DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° D/2024-046

Nombre de Conseillers :
- **En exercice : 23**
- **Présents : 12**
- **Votants : 17**

Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2024.

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq du mois de juin à dix-huit heures, le Conseil Municipal de TORCY s'est réuni, en séance ordinaire, dans la salle du Conseil Municipal de la Mairie de TORCY, sous la présidence de Monsieur Philippe PIGEAU, Maire de TORCY.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. PIGEAU Philippe – Mme CANTIER Nadège – Mme SARANDAO Gilda – M. BONNEAU Michel – Mme MUNOZ Marie-Thérèse – M. MICHELOT Bernard – Mme LATTARD Monique – M. LAMY Bernard – Mme GALLO Anne – Mme BERESINA Jocelyne – M. CHEVALIER Mickaël – Mme DESVIGNES Josette.

POUVOIRS : M. LANDRE Christian à Mme CANTIER Nadège – Mme ALAIN Lucette à Mme BERESINA Jocelyne– Mme ROMERO-PORTRAT Manuela à Mme MUNOZ Marie-Thérèse – Mme CASTANO Adeline à Mme GALLO Anne – M. FUCHET Roland à Mme DESVIGNES Josette.

EXCUSES : M. MAY Abdelkrim – M. DJEDDOU Rabah – Mme MONTEIRO Maria.

ABSENTS : M. TAIEB BOUHANI Ali – M. CHHIM Sovanavy – M. MOURON Pierre

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme MUNOZ Marie-Thérèse

CONVENTION DE PARTENARIAT SÉJOURS ENFANTS ET ADOLESCENTS – AIDE AUX VACANCES ENFANTS (AVE) AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SAÔNE ET LOIRE (CAF71)

Madame Marie-Thérèse MUNOZ, 5ème Adjointe, expose au Conseil Municipal que la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire (CAF71) poursuit son investissement pour favoriser les départs effectifs en vacances en s'appuyant en particulier sur la mission nationale VACAF, pour la gestion mutualisée des fonds d'aides aux vacances des Caf.

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des enfants et des adolescents en leur permettant de quitter leur environnement quotidien et de favoriser la mixité sociale. Ces départs contribuent à une meilleure égalité des chances par la découverte d'autres régions et l'ouverture à des réalités différentes du quartier d'origine.

Cette convention, jointe en annexe, a pour objet de régir les relations entre la CAF et le gestionnaire de séjours d'accueil avec hébergement, organisés pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'aide aux vacances enfants (AVE).

L'AVE est versé aux organisateurs de séjours enfants dont le siège social se situe en France. La réservation des séjours intervient en amont de leur réalisation et s'effectue dans la limite des fonds disponibles au regard de l'enveloppe budgétaire fixée par la CAF pour l'année N et au plus tard le 15/01/N+1.

La convention de financement est conclue du 1er janvier 2024 au 04 janvier 2026. Le renouvellement devra s'effectuer par demande expresse.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'une nouvelle convention.

Le Conseil Municipal ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
Vu la convention de financement ci-annexée ;
Entendu le rapport de Madame Marie-Thérèse MUNOZ, et sur sa proposition ;

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

TORCY
SAÔNE-ET-LOIRE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° D/2024-046

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat séjours enfants et adolescents aide aux vacances enfants (AVE) avec la CAF de Saône-et-Loire.

Ont signé au registre le Maire et le Secrétaire de séance.

Pour extrait conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE TORCY 71210

M. Philippe PIGEAU

Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le .....04 JUIL. 2024.....
et publié, affiché ou
notifié le .....04 JUIL. 2024.....
Le Maire,

MAIRIE DE TORCY 71210

ALLOCATIONS FAMILIALES

Caf de Saône-et-Loire

CONVENTION DE PARTENARIAT

SEJOURS ENFANTS ET ADOLESCENTS

Aide aux vacances enfants (AVE)

Préambule

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

Par leur action sociale, les Caisses d'allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'offre de services doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

C'est pourquoi les Caisses d'allocations familiales contribuent à soutenir le départ en vacances des enfants des familles allocataires par leur politique d'aide aux vacances.

Elles réaffirment l'importance de l'accès aux Vacances pour les enfants et les jeunes, et particulièrement des vacances collectives qui contribuent au développement de l'acquisition de l'autonomie, et favorisent l'ouverture aux autres.

Afin de créer les conditions favorables à une qualité d'accueil des enfants et des jeunes des familles allocataires, la Mission Nationale VACAF et le gestionnaire de séjour de vacances, ci-dessous mentionnés, décident de signer une convention de partenariat.

Les conditions ci-dessous de l'aide aux vacances enfants « AVE » constituent la présente convention.

Entre :

La structure: Mairie de Torcy
Sis(e)
Mairie de Torcy 4 Place de la République
71210 TORCY

Représentée par : Philippe PIGEAU
Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caf de la Saône et Loire située au 177 rue de Paris 71024 MACON Cedex représentée par : Mme Cécile ALADAME Directrice de la Caf de la Saône et Loire

Ci-après désigné « la Caf ».

Article 1- L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit son investissement pour favoriser les départs effectifs en vacances en s'appuyant en particulier sur la Mission nationale VACAF, pour la gestion mutualisée des fonds d'aides aux vacances des Caf.

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des enfants et des adolescents en leur permettant de quitter leur environnement quotidien et de favoriser la mixité sociale. Ces départs contribuent à une meilleure égalité des chances par la découverte d'autres régions et l'ouverture à des réalités différentes du quartier d'origine.

La présente convention a pour objet de régir les relations entre la CAF et le gestionnaire de séjours d'accueil avec hébergement, organisés pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'aide aux vacances enfants (AVE).

L'aide aux vacances enfants (AVE) est versée aux organisateurs de séjours enfants dont le siège social se situe en France.

Article 2 : Les modalités de l'aide aux vacances enfants « AVE »

2.1- Les modalités de calcul de l'aide

Le choix des enfants bénéficiaires, la typologie des séjours autorisés (DRAJES), le montant de l'aide ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire sont arrêtés annuellement par chaque Caf au travers de leur Règlement Intérieur d'Action Sociale (RIAS) accessible chaque année via le site https://vacaf.org.

2.2 - Les modalités de versement de l'aide

L'aide aux vacances enfants de la CAF sera versée par la Mission nationale VACAF, dont le siège est sis au 139, avenue de Lodève - 34943 MONTPELLIER CEDEX 9.

La réservation des séjours intervient en amont de leur réalisation et s'effectue dans la limite des fonds disponibles au regard de l'enveloppe budgétaire fixée par la CAF pour l'année N et au plus tard le 15/01/N+1.

Article 3 - Les engagements du gestionnaire

3.1 - Au regard de l'activité du gestionnaire

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif adapté au type de public accueilli, avec un personnel qualifié, un encadrement ainsi qu'un environnement approprié.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination,via :

- La production d'un projet éducatif obligatoire ;
- La mise en place d'activités diversifiées.

Il s'engage à informer la CAF de tout changement apporté au projet éducatif.

3.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à accueillir les enfants et adolescents issus des familles bénéficiaires de l'aide aux vacances enfants présents sur le site « 20xx.vacaf.org ».

Le gestionnaire s'engage à une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale.

3.3- Au regard de la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Il s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et transmise avec la présente convention.

Dans le cas d'une sous-traitance dans l'organisation des séjours, le gestionnaire s'engage également à transmettre un exemplaire de la Charte de la Laïcité au prestataire qu'il choisira et à veiller à son respect.

Dans l'hypothèse où le prestataire recevant les enfants et adolescents des familles allocataires ne respecterait pas tout ou partie de la Charte de la laïcité, le gestionnaire s'engage à ne plus inscrire de familles dès prise en compte de l'information, et à en informer VACAF.

3.4- Au regard des données accessibles sur le site de gestion VACAF

VACAF met à disposition un site «20xx.vacaf.org» sur lequel le gestionnaire :

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par enfant et séjour,
- s'informe sur les dispositifs et actualités de VACAF.

Les informations accessibles sur le site « 20xx.vacaf.org », sont mises à disposition du gestionnaire, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

Le représentant légal veille à l'attribution des accès suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'octroi d'habilitation d'accès au site de gestion VACAF ne doit s'effectuer qu'aux personnes en ayant strictement l'utilité.

Le gestionnaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par le personnel et /ou le sous-traitant qu'il habilite pour l'accès au site VACAF :

- Prendre toutes mesures de sécurité pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées;
- Respecter et faire respecter par son personnel et /ou le sous-traitant les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accessibles à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (article 226-13 du code pénal) ;
- Assurer le non-partage des accès par son personnel et/ ou le sous-traitant (identifiant et mot de passe unique et individuel) ;
- Assurer toutes mesures de sécurité physique (accès aux locaux et matériels) et logistique, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations.

La connexion sur le site de gestion est sécurisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe unique et individuel. Ce mot de passe est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'un nouveau choix à la première connexion de l'année suivante.

L'ensemble des comptes collaborateurs est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'une réactivation par le représentant légal.

Cependant le représentant légal s'engage à la désactivation des accès collaborateur en cas de départ ou de changement de poste en cours d'année de ces derniers.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé.

recevoir un lien pour le changer. Celui-ci vous est adressé sur votre adresse mail (identifiant renseigné sur le site internet).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information...), le représentant légal s'engage à informer immédiatement VACAF via la messagerie du site VACAF.

Le représentant légal est responsable de la bonne gestion des accès au site « 20xx.vacaf.org ».

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, VACAF peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer l'habilitation et résilier la convention.

VACAF peut procéder à des vérifications et audits de sécurité.

3.5- Au regard des modalités d'enregistrement et de versement de l'aide aux vacances enfants

VACAF met à disposition un site «20xx.vacaf.org» sur lequel le gestionnaire :

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par séjour.

Le gestionnaire s'engage à inscrire sur le site « 20xx.vacaf.org » les enfants et adolescents avant **le début du séjour** de sorte à :

- mettre à jour la participation des enfants bénéficiaires afin d'actualiser le budget de chaque Caf ;
- déclarer le coût prévisionnel du séjour déduction faite des aides octroyées à la famille (Etat, collectivité territoriale, CSE ...)
- percevoir l'aide allouée par la Caf en tiers payant. Il appartient au gestionnaire de recouvrer directement la participation financière résiduelle due par les familles.

La facturation est transmise via le site de gestion VACAF par le gestionnaire, une fois le séjour réalisé, et s'accompagne de :

- la confirmation des enfants et des adolescents participant aux séjours présents sur le site « 20xx.vacaf.org »,
- le coût réel du séjour par enfant (hors aide VACAF) et déduction faite d'éventuelles aides octroyées par d'autres organismes,
- le téléchargement obligatoire des récépissés SDJES de chaque séjour.

Une fois le traitement de la facturation effectué par VACAF, une notification est transmise par courriel à la structure l'informant du versement de l'aide attribuée.

En cas d'erreur sur le montant de l'aide versée, une régularisation en positif ou négatif pourra intervenir ultérieurement afin de garantir le juste paiement de l'aide.

La facturation relative aux séjours organisés en année N doit être adressée à VACAF au plus tard le 31 décembre de l'année N, à l'exception de la

facturation des séjours organisés sur les vacances de Noël N qui pourra être adressée jusqu'au 15 février de l'année N+1.

3.6- Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la CAF dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

Il s'engage à accepter de paraître sur le site grand public vacaf.org.

3.7- Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs et en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de locaux, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de l'Aide aux vacances enfants « AVE » et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au versement de l'Aide aux vacances enfants « AVE » pour des enfants de moins de 6 ans.

Tout contrôle des services de la Pmi concluant au non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera prise en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF de tout changement apporté dans l'organisation du séjour ou de son fonctionnement qui impacte ses obligations légales et réglementaires (modification des statuts, changement de représentant légal, ...).

3.8- Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives suivantes :

- Projet éducatif
- Statuts de la structure datés et signés
- Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau

- Avis de situation Sirene ou avis de déclaration Rna (pour les structures non inscrites au sirene)

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs seront téléchargés sur le site « 20xx.vacaf.org ». Des documents complémentaires pourront être demandés au gestionnaire si nécessaire.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, durée pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la CAF et être mises à disposition en cas de contrôle sur place ou sur pièces.

Article 4 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La CAF s'engage auprès de VACAF à transmettre annuellement les conditions d'octroi des aides reprises dans leur règlement intérieur d'Action Sociale permettant une mise en ligne via le site « 20xx.vacaf.org » et une consultation par le gestionnaire.

Article 5 - Les engagements de VACAF

5.1- Au regard des informations fournies

VACAF s'engage à mettre à disposition du gestionnaire une base de données sur le site intranet sécurisé accessible via un identifiant et un mot de passe unique et individuel permettant d'accéder aux données suivantes :

- la liste des enfants bénéficiaires de l'AVE ;
- le montant de l'aide octroyée par enfant,
- la Caf de rattachement.

5.2- Au regard de l'accès au site intranet de gestion :

VACAF met à disposition un site « 20xx.vacaf.org » sur lequel l'organisateur de séjour pourra :

- Consulter les droits de la famille éligible,
- Saisir les réservations des enfants bénéficiaires,
- Facturer les aides par enfant et séjour,
- S'informer sur les dispositifs et actualités de VACAF.

Les informations accessibles sur le site « 20xx.vacaf.org », sont mises à disposition de l'organisateur de séjour, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

5.3- Au regard de la communication

VACAF s'engage à publier sur le site vacaf.org la liste des gestionnaires de séjours enfants conventionnés.

5.4- Au regard du paiement

VACAF s'engage à verser l'AVE dont le pourcentage et les conditions d'attribution sont déterminés dans le RIAS par le Conseil d'administration de la Caf adhérente au dispositif.

Article 6 - L'évaluation et le contrôle

6.1- Le suivi des engagements

VACAF assure le suivi des engagements par le biais :

- d'enquêtes de satisfaction auprès des allocataires et des partenaires,
- de vérifications suite à des réclamations de familles allocataires,
- de contrôles sur place ou sur pièces.

6.2- Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

VACAF, avec le concours éventuel des Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la conformité des séjours réalisés et sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition, tous les documents nécessaires à ces contrôles, et notamment les disponibilités, les fiches de présence des enfants, les fiches d'évaluation de fins de séjours, le listing des réservations, les factures de séjours.
Le site 20xx.vacaf.org pourra également faire l'objet de vérification, afin de s'assurer de la fiabilité des données enregistrées.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs ou de tout autre document dans le cadre du contrôle peut remettre en question le versement de l'aide, voire le conventionnement de la structure et entrainer, le cas échéant, la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01 Janvier 2024 au 04 Janvier 2026

Le renouvellement devra s'effectuer par demande expresse via le site «20xx.vacaf.org».

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'une nouvelle convention.

Article 8 - La fin de la convention

8.1- 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'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 le gestionnaire 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.

8.2- 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 de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par VACAF non conformes à leur destination;
- modification unilatérale d'un des termes de la présente convention ;
- de force majeure;
- de non-respect de la Charte de la Laïcité.

8.3- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

8.4- Effets de la résiliation

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

Article 9 - Les recours

9.1- Recours gracieux

Un recours gracieux peut être réalisé auprès de la CAF.

9.2- Recours contentieux

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

Article 10 : Signature électronique

Le présent contrat est conclu via un service de signature électronique puis par la transmission électronique en format PDF du contrat ainsi signé. Les parties conviennent qu'il aura valeur d'original, liant pleinement et valablement les parties.
Les parties s'engagent à considérer les signatures sous la forme et au moyen des procédés précités comme équivalentes à la forme écrite et s'engagent dès lors à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ni la force probante du présent contrat sur le fondement de la nature électronique de leur signature.

Le gestionnaire reconnait avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour l'aide aux vacances enfants « AVE » et en avoir pris connaissance.

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

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

Lu et approuvé,

Caf de la Saône et Loire Directrice de la Caf de la Saône et Loire Mme Cécile ALADAME	Le représentant légal Philippe PIGEAU

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de Saône-et-Loire

Directrice de la Caf de la Saône et Loire	Responsable légal de la structure
Cécile ALADAME	Philippe PIGEAU
Mme Cécile ALADAME	Philippe PIGEAU

Signataire

Mme Cécile ALADAME
Directrice de la Caf de la Saône et Loire

Charte **de la laïcité de la branche Famille** avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

Allocations Familiales

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° D/2024-047

Nombre de Conseillers :
- **En exercice : 23**
- **Présents : 12**
- **Votants : 17**

Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2024.

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq du mois de juin à dix-huit heures, le Conseil Municipal de TORCY s'est réuni, en séance ordinaire, dans la salle du Conseil Municipal de la Mairie de TORCY, sous la présidence de Monsieur Philippe PIGEAU, Maire de TORCY.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. PIGEAU Philippe – Mme CANTIER Nadège – Mme SARANDAO Gilda – M. BONNEAU Michel – Mme MUNOZ Marie-Thérèse – M. MICHELOT Bernard – Mme LATTARD Monique – M. LAMY Bernard – Mme GALLO Anne – Mme BERESINA Jocelyne – M. CHEVALIER Mickaël – Mme DESVIGNES Josette.

POUVOIRS : M. LANDRE Christian à Mme CANTIER Nadège – Mme ALAIN Lucette à Mme BERESINA Jocelyne– Mme ROMERO-PORTRAT Manuela à Mme MUNOZ Marie-Thérèse – Mme CASTANO Adeline à Mme GALLO Anne – M. FUCHET Roland à Mme DESVIGNES Josette.

EXCUSES : M. MAY Abdelkrim – M. DJEDDOU Rabah – Mme MONTEIRO Maria.

ABSENTS : M. TAIEB BOUHANI Ali – M. CHHIM Sovanavy – M. MOURON Pierre

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme MUNOZ Marie-Thérèse.

TARIFICATION DES SERVICES ET RÈGLEMENTS INTÉRIEURS AUX FAMILLES AU 1ER SEPTEMBRE 2024

Madame Marie-Thérèse MUNOZ, 5ème Adjointe, expose au Conseil Municipal qu'il convient, comme chaque année, de réactualiser la tarification de certains services aux familles (restauration scolaire, services périscolaires, services extrascolaires).

La mise à jour de la tarification des services aux familles sera applicable au 1er septembre prochain.

Le Conseil Municipal ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération du Conseil Municipal n°D/2023-042 en date du 27 juin 2023 portant tarification des services aux familles au 1er septembre 2023 ;
Entendu le rapport de Madame Marie-Thérèse MUNOZ et sur sa proposition ;
Considérant la nécessité, comme chaque année, de réactualiser la tarification de certains services aux familles ;

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

- **FIXE** à compter du 1er septembre 2024, les nouveaux tarifs communaux des services aux familles, suivant le tableau ci-annexé.

Ont signé au registre le Maire et le Secrétaire de séance.

Pour extrait conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE TORCY 71210

M. Philippe PIGEAU

Certifié exécutoire pour avoir été reçu à la sous-Préfecture
le 04 JUIL. 2024
et publié, affiché ou
notifié le 04 JUIL. 2024
Le Maire.

MAIRIE DE TORCY 71210

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES AUX ÉCOLES (A.L.A.E.)

VILLE DE TORCY

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal
En date du 25 juin 2024

VILLE DE TORCY
4 place de la République – 71210 TORCY
☎ 03.85.77.05.05 - ✉ mairie@torcy71.fr

SOMMAIRE

FONCTIONNEMENT 3
HORAIRES D'ACCUEIL 3
ENCADREMENT 3
INSCRIPTIONS 4
RESPONSABILITE 4
PARTICIPATION FINANCIERE 4
PAIEMENT 5
REPAS ET GOUTER 5
SANTE ET HYGIENE 5
LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE 5
PRISE D'EFFET DU REGLEMENT 6

FONCTIONNEMENT

L'accueil est réservé aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou aux enfants élevés par un seul parent exerçant une activité professionnelle. Dans la mesure où l'effectif maximum d'enfants n'est pas atteint, d'autres enfants peuvent être accueillis.

Les accueils sont situés au sein de l'école maternelle, dans les 2 groupes scolaires :

- Groupe scolaire Champ Bâtard, 170 Avenue de Conselve
- Groupe scolaire Champ Cordet, 83 Allée des écoles

Les accueils disposent d'une salle de jeux, d'une cour et de matériel éducatif.

HORAIRES D'ACCUEIL

LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI
De 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h45
A compter de septembre 2023, expérimentation d'un temps d'accueil de 11h30 à12h30 à l'école Champ Bâtard.

Pour toute demande d'accueil à partir de 7h : les parents doivent prévenir le service (*) au plus tard la veille.
La durée de l'accueil d'un enfant de moins de 6 ans ne peut excéder 2 heures par jour.
En cas d'absence prévisible, prévenir les services (*), au plus tard la veille pour le matin concerné et avant midi pour le soir.

ENCADREMENT

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animateurs qualifiée avec les règles d'encadrement en vigueur (1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un pour 12 enfants de plus de 6 ans).
Ce service a une vocation sociale, mais aussi éducative.
Le projet pédagogique tient compte des besoins et des possibilités des enfants en référence au Projet Educatif De Territoire de la commune.
La tenue vestimentaire du personnel est conforme aux règles de laïcité.

INSCRIPTIONS

Afin d'envisager l'encadrement nécessaire, les inscriptions sont obligatoires auprès de nos services (*)

L'animateur accueille uniquement les enfants inscrits.

En cas d'imprévu entraînant l'impossibilité pour les parents d'être à l'école aux horaires de sortie, il est demandé impérativement de prévenir le service (*), afin qu'un adulte accompagne l'enfant auprès de l'animateur. Cette démarche ne se fera que sur demande des parents.

RESPONSABILITE

Le fonctionnement des accueils périscolaires associés aux écoles est sous la responsabilité de la mairie.
Toute inscription à ces services implique l'acceptation de ce présent règlement.
La famille doit être en mesure de justifier d'un contrat de responsabilité civile, à remettre lors de l'inscription. Les enfants ne sont rendus qu'à leurs parents ou à une personne majeure, mandatée par eux.
La mairie couvre les risques liés au fonctionnement des services. La mairie décline toute responsabilité envers les enfants déposés à la porte de l'école par les parents, avant les heures d'ouverture ; ainsi qu'en cas de perte ou de vol de bien appartenant aux enfants.
Cet accueil ne constitue pas une obligation légale pour la commune, mais un service public facultatif que la ville de Torcy a choisi de rendre aux familles.

PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière est déterminée en fonction de la durée de l'accueil des enfants et du quotient familial de la famille. Elle est révisable chaque année.
Le montant est fixé par la Ville de Torcy, après délibération du Conseil Municipal (délibération annexée au présent règlement). Tout quart d'heure commencé est dû.
En cas de maladie, les journées d'absences seront décomptées sur la facture, uniquement sur présentation d'un certificat médical.
Les absences et retards non justifiés donneront lieu à l'application du tarif majoré.
L'absence d'inscription préalable au service donnera lieu à l'application du tarif majoré.

PAIEMENT

Une facture est émise mensuellement, regroupant toutes les activités périscolaires et extrascolaires et le paiement se fait auprès du « Guichet Unique Familles », à La Maison des

Familles, ou directement en ligne via le portail famille (https://portail.berger-levrault.fr/MairieTorcy71210)

Mode de paiement : espèces, cartes bancaires, chèques bancaires (à l'ordre du Trésor Public), chèques vacances ou CESU (uniquement pour enfant de moins de 6 ans).

Le paiement se fait après l'édition de la facture en début de mois suivant.
Si la famille ne règle pas dans les délais impartis, le « Guichet Unique Familles », émettra un titre auprès du trésor public.

REPAS ET GOUTER

Le goûter est fourni par la famille si le besoin est présent.

SANTE ET HYGIENE

La vie en collectivité nécessite le respect de quelques mesures et règles d'hygiène :

- En cas de prise de médicaments ponctuelle, le traitement doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin.
- Si l'enfant se plaint lors de l'accueil (maux de tête, fièvre, mal de ventre...) il est installé dans l'infirmerie et les parents sont prévenus de son état, afin de venir le chercher.
- En cas d'incident bénin (écorchure, léger choc...) l'enfant est soigné sur place et l'équipe en informe le parent en fin de journée.
- En cas d'accident plus sérieux, le responsable fait immédiatement appel aux secours puis en informe la famille ; il accompagnera l'enfant à l'hôpital en attendant la venue des parents.

Si besoin, une déclaration d'accident sera faite sous 48 heures.

LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

- Les enfants doivent respecter le personnel qui les accueille, le bâtiment et les équipements (matériel, végétaux...).

- Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.
- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective fixées par l'équipe d'animation.

- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

- En cas de mauvais comportement, perturbant l'accueil, l'équipe notera l'incident dans un cahier. Si le problème perdure, une rencontre formelle sera proposée aux parents et à l'enfant avec la coordonnatrice et le chef de pôle enfance-jeunesse, afin de fixer ensemble des objectifs « de bonne conduite » ; si toutefois le mauvais comportement de l'enfant persiste, il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive.

PRISE D'EFFET DU REGLEMENT

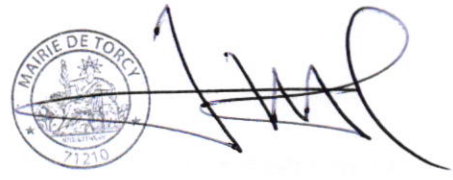
Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 02 septembre 2024.
Il est porté à la connaissance des utilisateurs de la façon suivante :

- Remis à chaque famille lors de l'inscription

- Consultable sur le site internet de la collectivité et sur le portail famille.

Fait à Torcy, le 25 juin 2024

Le Maire de Torcy
Philippe PIGEAU



(*) Service Guichet Unique Familles : 03.85.73.94.10 // guichet.unique@torcy71.fr

TORCY
SAÔNE-ET-LOIRE

TARIFS APPLICABLES AU 01 SEPTEMBRE 2024

Délibération D 2024-047 du 25 juin 2024

RESTAURATION SCOLAIRE

	Prix repas	Temps méridien		Total
		QF<810	QF≥ 811	
Régulier/Irrégulier	3,00 €	0,50 €	0,60 €	3,50 € ou 3,60 €
Occasionnel	3,50 €	0,50 €	0,60 €	4,00 € ou 4,10 €
Absence non justifiée	Forfait 4,50 €			
Agents de la collectivité	4,30 €			
Enseignants	5,00 €			
Extérieurs	5,40 €			

PERISCOLAIRE - GARDERIE

	Quart d'heure	
	QF < 810	QF≥ 811
Inscrits	0,45 €	0,50 €
Non inscrits	Forfait 4,00 €	
Absences non justifiées		
Retards		

Tout quart d'heure entamé est dû

GRILLE TARIFAIRE CENTRE DE LOISIRS

	QF<500	501<QF<600	601<QF<655	656<QF<720	721<QF<810	811<QF
MERCREDI						
Matin ou après-midi sans repas	2.00€	2.40€	2.88€	3.46€	4.15€	4.98€
Matin ou après-midi avec repas	4.40€	5.28€	6.34€	7.61€	9.13€	10.96€
Journée avec repas	5.50€	6.60€	7.92€	9.50€	11.40€	13.69€
VACANCES						
Matin ou Après-midi sans repas	2.00€	2.40€	2.88€	3.46€	4.15€	4.98€
Matin ou après-midi avec repas	4.40€	5.28€	6.34€	7.61€	9.13€	10.96€
Journée avec repas	5.50€	6.60€	7.92€	9.50€	11.40€	13.69€
Supplément sortie avec prestataire A.m ou sans prestataire journée	1,00 €	1,20 €	1,44 €	1,72 €	2,07 €	2,48 €
Supplément sortie avec prestataire en journée	2,00 €	2,40 €	2,88 €	3,46 €	4,15 €	4,98 €
Mini camp (VACAF)	24.00€					

TORCY
SAÔNE-ET-LOIRE

TARIFS APPLICABLES AU 01 SEPTEMBRE 2024

Délibération D 2024-047 du 25 juin 2024

ESPACE ADOS

	QF<500	501<QF<600	601<QF<655	656<QF<720	721<QF<810	811<QF
Accueil « informel »	CARTE ADHÉRENT ANNUELLE 5€					
Accueil, activité pédagogique Demi-journée	0.50€	0.60€	0.72€	0.86€	1.04€	1.24€
Accueil, activité pédagogique Journée	1.00€	1.20€	1.44€	1.73€	2.07€	2.49€
Supplément sortie extérieure	7.00€					
Supplément repas	3.00€					
Supplément nuitée	3.00€					