



Aimargues – Aubord – Beauvoisin – Le Cailar - Vauvert

AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION RECIPROQUE DE MOYENS ET DE SERVICES RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Entre les soussignés,

D'une part,

Monsieur André BRUNDU, Président de la Communauté de communes de Petite Camargue, agissant en vertu de la délibération N°2024/10/106 du Conseil de Communauté du 09/10/2024, ci-après désignée la Communauté de communes ou « l'EPCI », dont le siège est situé 145 avenue de la Condamine, 30600 Vauvert,

et, d'autre part,

Monsieur Jean DENAT, Maire de la commune de Vauvert, agissant en vertu d'une délibération n° du Conseil Municipal du, ci-après désigné « la Commune », dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, Place de la Libération et du 8 mai 1945, 30600 Vauvert,

Préambule

La commune de Vauvert met à disposition du service de restauration de la Communauté de communes de Petite Camargue du personnel émanant du service jeunesse communal durant la période méridienne.

La mutualisation des services est une source potentielle d'économies d'échelle et d'efficience de l'action publique locale. Elle évite les « surcoûts » liés au dédoublement d'activités. Ce mode de coopération est prévu par le code général des collectivités territoriales. Dans son article L 5211-4-1 Il modifié par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, le CGCT donne un cadre juridique à la mise à disposition réciproque de services entre Communauté de communes de Petite Camargue et communes membres. Les modalités de mise en œuvre du service encadrement de la restauration scolaire ont évolué.

En conséquence de quoi, la Communauté de communes et la commune de Vauvert ont convenu de modifier la convention initiale pour résilier les dispositions suivantes :

Titre I

LE POLE ACCUEIL

Article 3 : les objectifs partagés

Le « pôle accueil » est créé pour mettre en œuvre les objectifs suivants, définis et partagés par les élus municipaux et communautaires :

- Simplifier les démarches administratives des usagers
- Améliorer l'efficacité des services rendus
- Constituer un espace de développement de la coopération des deux collectivités pour améliorer l'adaptation des démarches administratives aux besoins des usagers (guichet unique, dématérialisation des inscriptions, de la facturation ...).

Article 4 : organisation et fonctionnement

Ouverture au public

Le pôle accueil est ouvert aux usagers aux heures suivantes :

En périodes scolaires

- du lundi au jeudi de 8h00 à 10h00 et 16h00 à 18h00
- le vendredi de 8h00 à 10h00

en période de vacances (petites vacances et vacances d'été)

- du lundi au vendredi de 7h30 à 11 h.

Il fonctionne toute l'année en dehors des périodes suivantes :

- deux semaines pendant les vacances de Noël
- pont du 15 août (les années concernées).

Rattachement hiérarchique : Le pôle accueil est placé sous l'autorité de la directrice du centre de loisirs municipal qui assure la régulation nécessaire avec le responsable de la restauration de la communauté de communes. La responsable du pôle accueil est rattachée hiérarchiquement à la directrice du centre de loisirs. C'est cette dernière qui organise le travail et signe les demandes de congés.

La responsable du pôle accueil a également des liens fonctionnels avec l'interlocuteur de la restauration scolaire.

Une fois par an au minimum, la directrice du centre de loisirs organise une réunion de suivi et d'évaluation du pôle accueil avec la responsable du pôle accueil en y associant le responsable de la restauration et le responsable du pôle éducation.

Opérations effectuées

Les opérations effectuées par les agents du pôle accueil sont :

- Opérations en relation avec les usagers :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Paiement en ligne
 - Informations relatives aux différentes activités,
 - Vérification des dossiers d'inscriptions (règlements intérieurs signés, autorisations parentales...) et constitution des fiches familiales sur le logiciel d'inscription
 - Recueil des réservations (saisie des données sur les deux logiciels de gestion),

- Encaissement des activités dans le cadre des deux régions, et en application des tarifs fixés par les deux collectivités,
 - Edition des factures.
 - Pointage des listes de présence sur papier et/ou sur tablettes
- Opérations en relation avec les chefs de service des deux collectivités
- Encaissement et remise au trésor public pour les deux collectivités.

Organisation humaine

Le pôle accueil repose sur :

- un responsable d'accueil,
- du personnel complémentaire compétent en matière d'accueil et de secrétariat.

Les principes suivants relatifs au fonctionnement du pôle accueil sont définis :

ACCUEIL EN PERIODE SCOLAIRE

		poste 1 responsable accueil		poste 2 agent accueil		poste 3 agent accueil		poste 4 agent accueil	
		agent	employeur	agent	employeur	agent	employeur	agent	employeur
lundi	matin	Resp accueil	commune	agent accueil	commune				
	soir					agent accueil	CCPC	Agent d'accueil	commune
mardi	matin	Resp accueil	commune	agent accueil	commune				
	soir					agent accueil	CCPC	agent accueil	commune
mercredi	matin	Resp accueil	commune						
	soir					agent accueil	CCPC		
jeudi	matin	Resp accueil	commune	agent accueil	commune				
	soir					agent accueil	CCPC	agent accueil	commune
vendredi	matin	Resp accueil	commune	agent accueil	commune				
	soir								

ACCUEIL EN PERIODE DE VACANCES

		poste 1 responsable accueil		poste 2 agent accueil	
		agent	employeur	agent	employeur
lundi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil	commune
mardi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil	commune
mercredi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune		
jeudi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil	commune
vendredi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil	commune

ACCUEIL EN PERIODE JUILLET ET AOUT

		poste 1 responsable accueil		poste 2 agent accueil	
		agent	employeur	agent	employeur
lundi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil agent accueil	Commune CCPC en alternance (3 semaines)
mardi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil agent accueil	commune CCPC en alternance (3 semaines)
mercredi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	Agent accueil Agent accueil	Commune CCPC en alternance (3 semaines)
jeudi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil agent accueil	commune CCPC en alternance (3 semaines)
vendredi	matin 7h30-11h	Resp accueil	commune	agent accueil agent accueil	commune CCPC en alternance (3 semaines)

- Ouverture exceptionnelle la semaine avant la rentrée scolaire de 8h à 12h et de 14h à 18h.
- Reprise des horaires habituels le jour de la rentrée scolaire.
- Pas de réservation pour la restauration scolaire le jour de la rentrée.

Temps de travail des personnels du pôle accueil

Nombre de semaines d'ouverture au public du pôle accueil : 49 ou 50 en fonction des années.

- personnel mutualisé par la commune

Personnel mutualisé par la commune	% temps de travail mutualisé
un responsable d'accueil	62,90 %
un agent d'accueil	66 %
Un agent d'accueil	38,60 %
personnel mutualisé par la communauté de commune	
un agent d'accueil	40 %

- Remplacement pour congé

Le remplacement pour congés d'été est assuré par l'une ou l'autre des deux collectivités. Les dispositions humaines de ce remplacement sont prévues par la directrice du centre de loisirs en concertation avec le responsable de la restauration scolaire. Le montant des heures de congés est de 105 heures par an pour le personnel de la CCPC.

Modifications de l'organisation du fonctionnement du pôle accueil :

La commission de suivi de la convention composée des élus délégués de chaque collectivité, du directeur du pôle éducation, du responsable de la restauration scolaire, de la responsable du centre de loisirs et autres techniciens, est l'instance de concertation et de régulation qui donne des avis concernant les horaires d'ouverture au public et les modalités d'organisation aux deux collectivités. Elle se réunira chaque semestre à l'initiative du directeur de la restauration scolaire. Si nécessaire, cette commission proposera les modifications qu'elle jugera utile.

Article 5 : les moyens matériels

Les moyens matériels nécessaires au fonctionnement du pôle accueil sont :

- Des locaux (espace d'accueil du bâtiment administratif du centre de loisirs)
- Du mobilier
- Des outils informatiques et de téléphonie (ordinateurs, imprimante, logiciel de gestion...)
- Du matériel de bureau (consommables...)
- Des fluides (EDF, eau, assurances, entretien chaudière et alarme incendie...).

Concernant le mobilier du pôle accueil, son renouvellement est décidé d'un commun accord formalisé par écrit et est pris en charge par les deux collectivités. Les dépenses d'achats de mobilier effectuées par chacune des deux collectivités seront prises en compte dans le calcul des remboursements des frais liés aux services mutualisés, avec application d'un coefficient de mutualisation prévisionnel de 50 %. Le coefficient retenu pour chaque exercice sera proposé par la commission de suivi sur la base des dépenses réellement supportées par les deux collectivités.

Moyens complémentaires

Afin de répondre à d'éventuels besoins croissants des usagers ou à des missions supplémentaires qui seraient confiées au pôle accueil, des moyens complémentaires consacrés à l'accueil pourront être affectés par l'une des deux collectivités sous réserve que l'autre collectivité l'accepte. Ceci exclusivement afin de concourir aux objectifs fixés dans l'article 3 de la présente convention. Les frais correspondants aux dépenses sont pris en compte dans le tableau récapitulatif des dépenses engagées pour moitié par chaque collectivité.

Utilisation de logiciels de gestion et partage de données personnelles

Les deux collectivités disposent chacune d'un logiciel de gestion des réservations et des paiements. Ces applications informatiques sont spécifiques à chaque collectivité qui en est propriétaire. Toutefois, le module de gestion des données « familles » sera utilisé conjointement par les deux collectivités dans le cadre des dispositions réglementaires prévues par la loi « informatique et libertés ». Les données concernées auront fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

Seules les personnes autorisées pourront accéder aux données personnelles contenues dans les fichiers :

- les directions des deux collectivités
- les agents d'accueil sous l'autorité de la directrice du centre de loisirs.
- la coordinatrice du temps méridien (adjoint de Direction de la CCPC)
- les agents en charge de la régie pour le compte de la CCPC.

Titre 3

ENCADREMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La Communauté de communes est compétente en matière de restauration scolaire. Elle assure la fabrication des repas, le service et l'encadrement des enfants pendant toute la durée de l'interclasse de restauration.

La Commune met à disposition du personnel d'animation pour organiser la surveillance et l'animation durant l'interclasse de restauration. Ce personnel se compose de plusieurs animateurs. L'annexe 2 fixe la liste du personnel mis à disposition et le nombre d'heures de mises à disposition, sous la responsabilité de la CCPC.

La commune fournira les volumes d'heures suivants :

- 6 animateurs dont 5 à 2h25 par jour scolaire et 1 à 4h par jour scolaire.

En cas d'absence du personnel mis à disposition de la Communauté de communes, la direction des ressources humaines de la commune assurera le remplacement pour absence de tout ordre poste pour poste.

L'augmentation ou la réduction des charges liées à des remplacements de personnels sera prise en compte dans la régularisation budgétaire.

Titre 4 GENERALITES

Article 6 : situation des agents exerçant leur fonction dans les services mutualisés

Les agents exerçant leur fonction dans les services mutualisés demeurent statutairement employés par leur collectivité d'origine, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ils effectuent leur service selon les modalités prévues par la présente convention. »

Le présent avenant prendra effet à compter du 29 août 2024.

Les autres dispositions de la convention initiale demeurent inchangées.

Fait à Vauvert en deux exemplaires, le 09/10/2024

Le Maire

Jean DENAT

**Le Président de la Communauté
de communes de Petite Camargue**

André BRUNDU

