REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE – FRATERNITE

N°1/0480

COMMUNE
DE
VILLENEUVE-
LA-GARENNE
92390

DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Membres en exercice : 35
Membres présents : 28
Membres représentés : 4
Membres absents : 3
Membres votants : 32

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 6 avril 2023 à dix-sept heures, le Conseil municipal de la Commune de Villeneuve-la-Garenne légalement convoqué par M. Pascal PELAIN Maire, par convocations postées le vendredi 31 mars 2023 et par voie dématérialisée le même jour, conformément aux dispositions des articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à la salle du Conseil municipal à l'Hôtel de ville de Villeneuve-la-Garenne sous la présidence de son Maire.

ETAIENT PRESENTS :
M. Pascal PELAIN, Maire de Villeneuve-la-Garenne,

Mme Carine BANSEDE, Mme Khady FOFANA, M. Frédéric RARCHAERT, Mme Leïla LARIK, M. Alain-Xavier FRANCOIS, Mme Fatima AAZIZ, M. Kyran GURUNG, M. Bachir HADDOUCHE, Mme Sandrine HERTIG, Mme Zoubida KHATTALA, M. Lahcen BAYLAL, Maires-adjoints.

Mme Monique LABORNE, M. Salah KOBBI, Mme Mirtha HENRIOL, M. Larbi OUHAMMOU, M. Mohamed AMAGHAR, M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE, Conseillers municipaux délégués.

Mme Eduarda RODRIGUES-PINTO, Mme Joanna MOHAMED, Mme Rolande CHAVANNE, Mme Mariam KANTE, M. Jérémie LAGARDE, M. Erick PELEAU, M. Abdélaziz BENTAJ, Mme Emmanuelle RASSABY, M. Gabriel MASSOU, Mme Eve NIELBIEN, Conseillers municipaux.

POUVOIRS :
M. Arnaud PERICARD, adjoint au Maire, donne pouvoir à M. Lahcen BAYLAL,
Mme Fatma SERIR, conseillère municipale déléguée, donne pouvoir à Mme Leïla LARIK,
M. Gaoussou KEITA, Conseiller municipal, donne pouvoir à Mme Khady FOFANA
M. Christophe DOUAY, conseiller municipal, donne pourvoir à M. Erick PELEAU

ABSENTS :
Mme Yaël LEVY, Conseillère municipale,
M. Abdel AIT OMAR, Conseiller municipal,
Mme Sandrine PAYET, Conseillère municipale,

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE conseiller municipal délégué, désigné en séance conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.).

Approbation de la convention entre la Ville de Villeneuve-la-Garenne et le syndicat de restauration collective (SYREC)

MADAME FOFANA EXPOSE AU CONSEIL

Que la commune de Villeneuve-la-Garenne gère sur son territoire la fourniture des repas scolaires, périscolaires, du restaurant du personnel, des personnes âgées ainsi que des crèches,

Qu'elle a confié l'exploitation de son unité de production, l'élaboration et la distribution des repas au syndicat pour la restauration collective (SYREC) située à Gennevilliers,

Que l'établissement est né en 2010, de la volonté conjointe des villes de Gennevilliers, Saint-Ouen-sur-Seine et Villepinte de moderniser leur service public de restauration collective,

Que la ville de Villeneuve-la-Garenne a adhéré au syndicat en Septembre 2021. Ces villes comptent plus de 160 000 habitants, 85 centres de loisirs, 42 écoles élémentaires, 46 écoles maternelles. Le syndicat pour la restauration collective (SYREC) produit 15 000 repas par jour,

Type de repas servis entre le 1/09/2021 et le 31/12/2021	Nombre de repas servis à Villeneuve-La-Garenne
Écoles maternelles et élémentaires	101 749
Accueils de loisirs	15 174
Portage à domicile	4 379

Que la Ville de Villeneuve-la-Garenne est représentée par Madame Khady FOFANA, déléguée titulaire, 3ème Vice-Présidente et Monsieur Pascal PELAIN, délégué titulaire, au syndicat pour la restauration collective (SYREC),

Qu'il convient d'assurer la nécessaire coordination entre le SYREC et les communes, notamment compte tenu des démarches qualité conduites par les différentes parties, tant en ce qui concerne l'organisation globale de la prestation alimentaire que les orientations définies conjointement pour 2023 notamment concernant les tarifs, l'inflation et la réduction du gaspillage alimentaire de 30%,

Qu'il convient de contractualiser par convention les modalités de mise à disposition des services du SYREC et du partenariat général entre les communes et le SYREC,

Que pour rappel, le projet de convention prévoit les règles de bon fonctionnement entre le SYREC et les quatres villes ainsi que les nouvelles dispositions abordant les thématiques suivantes :

- les aspects réglementaires liés à la loi EGALIM, Climat et Résilience, ainsi que la loi AGEC, obligations réglementaires INCO,
- la démarche ECOCERT,
- la lutte contre le gaspillage alimentaire,

- les modalités de réservation des villes avec la mise en place du nouveau logiciel,
- les modalités de réservation des repas de secours et les menus en période de grève,

LE CONSEIL

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2018-938 du 2 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentation saine, durable, et accessible à tous,

Vu la loi n°2020-105 du 10 février 2020 du relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire,

Vu les statuts du SYREC,

Vu le projet de convention, annexée à la présente délibération,

Vu l'avis favorable de la commission technique en date du 3 avril 2023,

Ouï l'exposé complet de Madame FOFANA, Maire adjointe,

Et après en avoir délibéré.

APPROUVE

La convention entre la Ville de Villeneuve-la-Garenne et le Syndicat de Restauration Collective.

AUTORISE

Monsieur le Maire à signer la convention entre les villes adhérentes au SYREC et le SYREC annexée à la présente délibération.

PRÉCISE

Que les montants sont inscrits au budget communal.

DIT

Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de Villeneuve-la-Garenne dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

Que la présente délibération municipale pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou

notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme au registre.

Pascal PELAIN,

Maire de Villeneuve-la-Garenne
Conseiller Régional d'Ile-de-France
Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris

Gennevilliers
L'AUDACE D'UNE VILLE POPULAIRE

SAINT-OUEN-SUR-SEINE

VILLENEUVE
la-Garenne

VILLE DE
VILLEPINTE

Syrec
SYNDICAT POUR
LA RESTAURATION
COLLECTIVE

VERSION AU 2023

CONVENTION DE COOPERATION ENTRE LE SYREC ET SES COMMUNES MEMBRES

Transmis au représentant de l'Etat le, ...

Notifié à:

- *la commune de Gennevilliers le* .....
- *la commune de Saint-Ouen-sur-Seine le* .....
- *la commune de Villepinte le* .....
- *la commune de Villeneuve la Garenne* .....
- *au SYREC* .....

ENTRE

La commune de GENNEVILLIERS, représentée par son maire en exercice dûment habilité par délibération n° .....domicilié : Hôtel de Ville, 177 avenue Gabriel Péri, 92237 GENNEVILLIERS CEDEX

La commune de SAINT-OUEN-SUR-SEINE, représentée par son maire en exercice dûment habilité par délibération n° ....., domicilié : Hôtel de ville, 6 place de la République, 93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

La commune de VILLEPINTE, représentée par son maire en exercice dûment habilité par délibération n°.....domicilié : Hôtel de Ville, Place de l'Hôtel de Ville, 93420 VILLEPINTE

La commune de VILLENEUVE LA GARENNE représentée par son maire en exercice dûment habilité par délibération n°.....

D'une part,

ET

Le Syndicat pour la Restauration Collective, dénommé « SYREC », représenté par son président en exercice dûment habilité par délibération n° ....., exécutoire en date .....: 227, rue de Caboeufs, 92230 GENNEVILLIERS

D'autre part.

EXPOSE PREALABLE

Le Syndicat pour la restauration collective, dénommé « SYREC » est un syndicat intercommunal à vocation unique, créé en juin 2010 pour construire une cuisine centrale puis l'exploiter au bénéfice des usagers de la restauration collective de ses villes fondatrices.
Dans ce cadre, les villes ont transféré leur compétence de la fabrication et la livraison de repas à ce syndicat, lequel exerce au lieu et place des communes adhérentes.

Toutefois, le projet d'accueil individualisé « PAI » relève de la compétence des communes membres.

La restauration collective intercommunale portée par les communes et le Syrec n'a pas vocation à répondre à des régimes alimentaires individuels prescrit par le corps médical dans le cadre de pathologies spécifiques ; ceux-ci relevant d'une restauration collective de type «hospitalier».

Depuis 2010, le Syrec et les villes adhérentes ont coopéré pour la mise en œuvre d'une organisation fonctionnelle partagée visant à garantir une offre de repas de qualité aux convives de la restauration collective orientée vers le plaisir à table et le bien manger. S'appuyant sur les objectifs du Plan National Nutrition Santé (PNNS), les villes et le Syrec s'engagent :

- à respecter les règles nutritionnelles,
- de mener des actions éducatives contribuant à la formation sociale et culturelle de l'enfant,
- A garantir une qualité dans toutes ses dimensions des repas proposés tant en ce qui concerne l'approvisionnement des denrées, leurs méthodes de fabrication et de transformation, leurs transports que des méthodes de restitution et de service dans les restaurants satellites.

Chapitre 1 Dispositions Générales

A. Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- De régler l'ensemble des relations entre les communes adhérentes et le Syrec, dans le cadre de la compétence transférée par les 4 villes partenaires au Syrec.

- D'assurer la nécessaire coordination entre le Syrec et les communes, notamment compte tenu des démarches qualité conduites par les différentes parties, tant en ce qui concerne l'organisation globale de la prestation alimentaire que les orientations définies conjointement.

La présente convention est complétée par un ensemble de dispositions particulières figurant en annexe et détaillant les modalités de collaboration avec le Syrec. Ces dispositions pourront faire l'objet d'adaptations avec le Syrec datées et validées par les signataires de la présente convention.

B. Les compétences et obligations du SIVU

Article I. **Les compétences du Syrec** *(point mis à jour)*

Le Syrec produit et livre en fonction de ses capacités autorisées, des repas en quantité et qualité suffisante, pour le compte des villes adhérentes de Gennevilliers, Saint-Ouen, Villepinte et Villeneuve-la-Garenne à destination des publics suivants (article 2 des statuts du Syrec):

- Ecoles maternelles et élémentaires,
- Les accueils de loisirs,
- Crèches,
- Retraités des personnels communaux,
- Personnes âgées hébergées en foyer logement,
- Les bénéficiaires du portage à domicile en fonction des politiques respectives des adhérents,
- Personnels communaux, usagers des foyers restaurants,
- Collège Michelet à Saint-Ouen,

De plus, le Syrec est amené à fournir des prestations complémentaires sous forme de :

- Cessions de marchandises
- Goûters,
- Plateaux repas,
- Prestations de fêtes et cérémonies de type traiteur

Sous réserve du respect du principe à valeur législative de la liberté du commerce et de l'industrie, le syndicat peut fournir, à titre accessoire, des prestations à titre onéreux à un autre public que les usagers précités. En outre, le Syrec pourra réaliser des prestations relevant de ses compétences en direction de tiers non-adhérents.

En aucun cas la ou les prestations réalisée(s) pour ces organismes ne pourra obérer la quantité ni la qualité de celle assurée pour le compte des communes adhérentes, qui constituent l'objet principal du Syrec.

Si des circonstances particulières le justifient et à titre exceptionnel, les communes adhérentes se réservent la possibilité de demander au Syrec des prestations de repas supplémentaires.

Dans le cas où les besoins excèdent la capacité de production du Syrec, les villes indiquent au Syrec les catégories de convives prioritaires.

Article II. **Les obligations du Syrec** *(point mis à jour)*

Le Syrec assure :

- Le maintien de la cuisine centrale et de ses équipements dans les conditions d'exploitation conformes à la réglementation et à l'agrément reçu des services habilités de l'Etat au titre du contrôle et de la Sécurité Alimentaire,
- L'établissement du plan et de l'offre alimentaire selon la réglementation en vigueur,
- L'élaboration des menus dans les conditions prévues au présent document,
- La communication au public des informations relatives à la composition des menus sous format informatique (site internet, affiches, plan de menus, plaquettes diverses) et la mise en application des obligations réglementaires INCO, loi EGAlim et loi AGEC
- La sélection des fournitures et les achats de denrées alimentaires selon les prescriptions quantitatives, qualitatives et les conditionnements des cahiers des charges,
- La fabrication, le conditionnement et le stockage des repas,
- La transmission des méthodes de remise en température et leurs actualisations
- Le transport et la livraison des repas sur les points de livraison conformément aux dispositions contenues dans la présente convention,
- En collaboration avec les villes adhérentes, l'information et l'accompagnement des agents de la restauration affectés à la remise en température des plats ainsi que leurs restitutions afin d'assurer un service de qualité, de la fabrication à la consommation,
- La prise en compte du suivi de la réclamation,
- L'accompagnement des villes à réaliser les diagnostics du gaspillage alimentaire et la mise en place d'un plan d'action nécessaire à sa réduction.

- La facturation des repas livrés,
- L'inscription du Syrec dans les différents réseaux professionnels tels que RESTAU'CO, AGORES, réunion des DGS des SIVU de restauration d'Ile-de-France etc.

Pour chacune des missions énoncées ci-dessus, le Syrec s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur.

C.Les obligations des villes *(point mis à jour)*

Les communes de Gennevilliers, Saint-Ouen, Villepinte et Villeneuve-la-Garenne assurent, sur les sites et pour le public dont ils ont la responsabilité conformément aux dispositions de la présente convention :

- Le contrôle à réception des repas, ou via un dispositif contractuel validé garantissant la qualité, la quantité de repas et la sécurité alimentaire,
- La restitution des repas et la remise en température des plats cuisinés en fonction des modalités définies par le Syrec, et le suivi des températures,
- La vérification des dates limites de consommation et notamment en ce qui concerne tout produit éventuellement conservé plusieurs jours,
- La restitution au Syrec les différentes composantes d'un menu non consommées dès que la garantie de maintien en température est avérée conforme et notifiée ainsi que dans leur emballage d'origine,
- La formation régulière de leurs agents conformément à la réglementation en vigueur,
- Le dressage des plats et le service aux usagers
- La mise en place des actions d'animations éducatives organisées dans les sites de consommation,
- L'évaluation du gaspillage alimentaire sur les sites de consommation et la mise en place en place des actions de réduction de celui-ci.
- L'application des obligations de la réglementation INCO (*information au consommateur)*

Les villes adhérentes s'engagent à respecter l'ensemble de la réglementation, et plus particulièrement celle relative à l'hygiène des locaux et des personnels de restauration.

D.Modifications

En cas de modification substantielle souhaitée impactant l'organisation générale du Syrec et des villes, chacune des parties s'engage à informer au préalable et solliciter l'accord des autres parties.

E.La gouvernance du dispositif

Le Syrec, établissement de coopération intercommunale, doté de la compétence transférée de restauration collective en ce qui concerne la fourniture et la livraison de repas collectif, est assimilé à une collectivité territoriale et s'administre conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Syrec et les villes adhérentes s'engagent à faire vivre une dynamique de gestion, en collaborant au moyen de différentes instances de travail :

- La réunion de bureau du Syndicat dans laquelle participe le président, les vice-présidents du Syrec, la direction générale du Syrec et un représentant de la direction générale de chaque ville. Cette instance se réunit obligatoirement en amont du Comité syndical et autant de fois que nécessaire dans l'année ;
- Le Comité syndical est l'instance délibératrice du SIVU composée du président, des vice-présidents et des conseillers syndicaux titulaires ; il se réunit au minimum 3 à 4 fois dans l'année ;
- La commission d'appel d'offres constituée des élus du Syndicat représentatifs de l'ensemble des communes adhérentes assistés de la direction générale du syndicat ;
- Des commissions de directions de la restauration des villes et du Syrec en vue d'examiner des dossiers transversaux ;
- Des commissions techniques visant à valider les menus et évoqués diverses problématiques quotidiennes dans les restaurants satellites ;
- Des commissions d'usagers organisées et pilotées par les villes adhérentes sur leurs territoires ;
- Diverses réunions de travail thématique.

Chapitre 2 Organisation et contenu des prestations

F. Dispositions relatives aux menus

Article III. Les catégories de menu

Le Syrec produit et livre des repas pour les villes de Gennevilliers, Saint Ouen, Villepinte et Villeneuve-la-Garenne à destination de différents publics et selon les catégories de menu suivantes :

- Les menus scolaires des maternelles et élémentaires
- Les menus des accueils de loisirs
- Les menus des crèches
- Les menus du collège Michelet à Saint-Ouen,
- Les menus des personnes âgées en foyers logement
- Les menus en portage de repas à domicile
- Les menus pour les personnels communaux

D'autres prestations pourront être réalisées pour le compte des villes ou d'autres organismes telles que :

- Les plateaux repas
- Les repas festifs

Article IV. Les menus des périodes scolaires et accueils de loisirs (CDL)

(point mis à jour)

Les menus des périodes scolaires et CDL sont composés de déjeuners et goûters. Ces menus sont établis en conformité avec le Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire et les recommandations du GEMRCN (*Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et Nutrition*). Le Syrec applique les grammages réglementaires pour chaque catégorie de convive avec une flexibilité relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

D'autres critères émanant de la loi EGAlim d'octobre 2018, sont venus s'y insérer. Il s'agit de l'intégration des menus végétariens, la diversification protéinique ainsi que l'introduction de 50% de produits avec des signes de qualité officielle SIQO dont au moins 20% de BIO en valeur d'achat.

De plus, afin de renforcer les objectifs environnementaux, le Syrec avec les villes se sont engagés dans une démarche de certification **ECOCERT Cuisine** avec un audit annuel, impliquant l'intégration de produits locaux mais aussi issus du Commerce Equitable.

Section IV.01 Les différentes cartes de menus *(point réactualisé)*

Les menus sont organisés par catégorie de convives et contenant à minima les obligations réglementaires relatifs aux critères nutritionnels, à la loi EGAlim, et la loi Climat et Résilience, etc...

Cependant, les planches de menus peuvent varier en fonction des choix politiques de chaque ville. Ces variations concernent notamment la fréquence des repas végétariens.

Section IV.02 Les modalités de choix alternatifs

➢ **Repas scolaires et CDL pour la catégorie des élémentaires** (*point mis à jour*)

Les villes adhérentes ont décidé de proposer un **choix** uniquement sur la composante carnée sur les déjeuners scolaires et CDL pour les élémentaires :

- A l'exception du mercredi cette alternative protidique est végétarienne (légumineuses, œufs, produits laitiers). Elle ne contient pas de chair animale
- Le mercredi, le 2e choix de la composante protidique peut contenir de la chair animale non carnée (poisson)

Ce dispositif peut évoluer en fonction des obligations réglementaires et/ou choix politique des communes membres.

➢ **Repas scolaires et CDL pour la catégorie des maternelles**

En service à table, il est difficile de proposer un choix en maternelle.

Ce dispositif de choix peut être réactualisé au regard des évolutions des habitudes alimentaires.

Section IV.03 Les menus de grève

Deux types de menus sont proposés. Le détail de l'organisation de ces menus est précisé dans la procédure de gestion des commandes des repas en périodes de grèves (**ANNEXE N°2)**

Section IV.04 Les menus de secours

Le menu de secours est composé de produits appertisés, permettant d'assurer la continuité de service dans des circonstances à caractère exceptionnel (météo, grève ou autres).

A chaque début d'année scolaire, les villes reçoivent une quantité correspondant à la fréquentation journalière maximale de chaque établissement. Il est ainsi disponible dans les restaurants scolaires ou dans un autre lieu décidé par la ville. Il peut être utilisé dans différents cas autres que la grève sur décision de la ville (*panne de réfrigérateur par exemple*).

Le détail de l'organisation est précisé dans la procédure de gestion des repas en période de grèves (**ALINEA 4 - ANNEXE N°2)**

Section IV.05 Les plats de substitution (changement de menu)

(point réactualisé)

Le Syrec peut annoncer un changement de menu si une ou l'ensemble des composantes subissent une altération sanitaire, organoleptique ou lors d'un problème d'approvisionnement

d'un fournisseur. Dans ce cadre, le Syrec fournira un plat de substitution et favorisera un plat non consommé en stock au Syrec, dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

Lorsque les villes et/ou le Syrec font face à une réduction importante des effectifs liée à un événement exceptionnel (grève, crise sanitaire ou autre), et sous réserve des conditions d'hygiène et de conservation, le Syrec proposera le menu ou la composante initialement prévu dans les jours qui suivent l'évènement, afin d'éviter le gaspillage des surplus initialement produits ou commandés.

Article V. Les menus seniors

Section V.01 Les menus en foyer logement ou restaurant dédié

Les menus en foyer logement tiennent compte des recommandations du GEMRCN. Ils sont établis sur la base d'un plan alimentaire élaboré sur 8 semaines.

Section V.02 Les menus du portage de repas à domicile

- Deux menus déjeuner appelés A et B sont systématiquement proposés au choix des bénéficiaires du lundi au dimanche. Ils respectent les recommandations du GEMRCN. Les modalités du choix alternatif section 4-02 de l'article IV sont applicables pour ces menus
- Une collation à 3 composantes est proposée le soir
- Les régimes : Le Syrec n'ayant pas de compétences « hospitalières » pour fabriquer des menus de régimes, il propose toutefois des menus sans adjonction de sel, des menus sans sucre rajouté, des menus sans porc, et des menus à texture écrasée.

Article VI. Les menus crèches

(point réactualisé)

Les menus des crèches sont établis selon un plan alimentaire tenant compte des recommandations du GEMRCN. Le Syrec propose deux catégories de menus pour cette population. Charge à chaque structure d'accueil, de répartir les repas selon les âges des enfants pour être au plus proche des recommandations du GEMRCN et du Haut Conseil de la Santé Publique :

- Catégorie d'enfants de moins de 18 mois
- Catégorie d'enfants entre 18 et 36 mois

Les menus sont établis par le Syrec pour une période d'environ trois mois et leur validation se fait deux mois en amont.

Article VII. Les menus pour les personnels communaux

(point réactualisé)

Les menus pour les personnels communaux sont établis par le Syrec en collaboration avec les services compétents de chaque ville. Ces repas peuvent être confectionnés en totalité par le Syrec et/ou par les personnels des selfs. Les compléments de repas sont alors achetés en cession. Toutefois, le Syrec peut intégrer dans la construction des menus, plusieurs choix de produits selon la volonté des communes.

Pour Villepinte, les menus des personnels communaux sont identiques à ceux des personnes âgées et peuvent évoluer à tout moment sur demande de la ville et en fonction des possibilités du Syrec.

Article VIII. Les menus festifs

Section VIII.01 Les menus à thème mensuel

Ils sont proposés une fois par mois de septembre à juin. Un planning est établi chaque année en juin pour l'année scolaire suivante.

Section VIII.02 La semaine nationale du goût

Traditionnellement organisée en octobre, le Syrec propose une thématique sur une semaine complète.

Section VIII.03 Le menu festif des foyers logement

Ces menus sont établis et mis en œuvre entre le Syrec et le CCAS de chaque ville selon une fréquence définit conjointement. Le personnel du Syrec peut participer à cette initiative dans le cadre du dressage des plats sur place.

Article IX. Les menus de plein air

Le Syrec s'engage à fournir des repas à consommer en plein air sous réserve des conditions de commandes citées en ANNEXE N°3 « *procédure de gestion des repas à consommer en plein air* ». Les modalités de mise en œuvre sont définis en ANNEXE N°4 « *guide des pique-niques*».

Il existe trois catégories de menus « plein air » :

- Pique-niques « sachets » à stocker et transporter à température ambiante ;
- Pique-niques « containers » composés de salade élaborées et produits protidiques à stocker et transporter à une T° n'excédant pas les +3°C ;
- Pique-niques « sandwichs » à stocker et transporter à une T° n'excédant pas les +3°C ;

Article X. Les goûters et petits déjeuners

Les goûters sont proposés aux écoles et aux accueils de loisirs durant la période scolaire et CDL par les trois villes. Ils sont composés au minimum de 2 éléments (*céréales et/ou produits laitier et /ou fruit*) ainsi qu'une boisson.

Les petits déjeuners sont proposés uniquement par la commune de Villepinte mais peuvent également l'être pour les autres villes qui en font la demande.

Spécificité pour les communes de Gennevilliers et Villepinte : Elles ne proposent pas de goûters aux élémentaires en période scolaire. Cette décision peut être revue par ces villes si elles en font la demande.

Article XI. Les cessions de marchandises

(point mis à jour)

Les villes peuvent commander au Syrec des denrées brutes pour leurs besoins par FusionWeb ou e-mail, à l'adresse suivante : demandes@syrec-92.fr . La facturation de ces prestations est établie sur la base du prix d'achat augmenté de 20% *(frais de traitement et de livraison)*. La TVA de ce type de prestations est appliquée selon le taux en vigueur.

Article XII. La fourniture de pain et des glaces

- Le pain est directement livré par le fournisseur sur les sites des villes membres à partir d'une commande passée par le Syrec. Le Syrec a en charge d'ajuster la quantité chaque jour en fonction des effectifs réels.
- Les glaces sont livrées directement par le fournisseur sur les sites des villes membres à partir d'une commande passée par le Syrec. Les villes s'engagent à brancher le conservateur mis à disposition par le fournisseur de glaces dès réception du mail du Syrec indiquant le jour de livraison.

Article XIII. Les prestations de type traiteur

Le Syrec peut proposer aux villes adhérentes des prestations de type **« traiteur »** : buffets froids ou chauds, cocktails, repas chauds, plateau repas. Du personnel du Syrec peut être mis à disposition pour l'occasion (dressage, service, remise en température.)
Les tarifs de ces prestations sont établis par délibérations du Comité syndical du Syrec.

Article XIV. Les prestations spécifiques

Le Syrec complète gracieusement la prestation de déjeuner des personnes âgées selon les modalités suivantes :

En foyer :

- Un plateau de fromage est mis à disposition à raison d'une fois par semaine.
- Le Syrec fête l'anniversaire des bénéficiaires une fois par mois : un gâteau, accompagné de bougies et de cartes, est mis à disposition dans le restaurant
- A Pâques, des chocolats sont distribués en fin de repas pour les bénéficiaires

En portage de repas :

- A chaque anniversaire : une surprise gourmande accompagnée d'une carte est attribuée au récipiendaire
- A Pâques, des chocolats sont attribués aux bénéficiaires
- Pour Noël : Un petit présent gourmand est offert à chaque bénéficiaire

Le Syrec offre la possibilité aux structures des foyers de personnes âgées de se fournir d'autres produits alimentaires tels que : condiments, huile d'olive et vinaigre. Ces produits sont facturés en cession de marchandise.

Les modalités d'organisation de la commande

Article XV. La gestion de la commande prévisionnelle des repas, prestations et cessions de marchandises

Section XV.01 Dispositions relatives à la commande informatisée

(point mis à jour)

Pour la période scolaire, le Gestionnaire des Commandes Villes du SYREC renseigne les prévisions scolaires dans le logiciel Fusion, à partir des données transmises par les villes et/ou à partir des effectifs réels de l'année N-1. Ces informations tiennent compte des dispositions locales (ouverture de nouveaux équipements, ouverture / fermeture de classes, évènements particuliers) et des calendriers des rythmes scolaires.
Les délais d'actualisation des chiffres sont précisés dans la procédure de gestion des effectifs des repas scolaires, CDL, crèches et personnes âgées (CF : ANNEXE N°1).

Pour la période en Centre de loisirs : la commande se fait par les villes via le logiciel FusionWeb. Les effectifs de repas prévisionnels doivent être renseignés au plus tard le vendredi de la semaine S-4 de la période concernée. Le détail est précisé en ANNEXE N°1.

Section XV.02 Dispositions relatives aux autres types de commande

- Le portage de repas à domicile

Le Syrec transmettra les propositions de menus en deux exemplaires aux bénéficiaires par le biais des chauffeurs chaque 15 du mois en cours (dit mois « m ») pour le mois m+2. Le bénéficiaire aura deux semaines pour faire son choix entre le menu A et le menu B et remettra ses propositions au chauffeur au plus tard à la fin du mois en cours. Le chauffeur veillera d'apposer le nom du bénéficiaire sur la planche de menu retenu.

Un exemplaire du menu choisi est gardé par le bénéficiaire et l'autre par le Syrec.
(*Exemple : le Syrec remettra au bénéficiaire la proposition de menus du mois de novembre le 15 septembre 2014).*

Particularité : gestion de l'arrêt momentanée, reprise de la prestation ou nouvelle inscription :

Un délai de 48 heures est nécessaire lors d'une demande d'arrêt de la prestation (deux jours de carence).

Lors d'une reprise de prestation à la suite d'un arrêt momentané, un repas sans choix sera fourni au plus tôt (*exemple : transmission la veille dans l'après-midi pour le repas du lendemain midi*) et dès que possible le choix entre le menu A ou B.

Pour toute nouvelle inscription le Syrec fera son maximum pour intégrer le nouveau bénéficiaire dans un délai court (*48 heures par exemple*) sans que cela puisse dépasser le délai de semaine A pour semaine B. La question du choix s'inscrit dans les mêmes modalités que pour la reprise de prestation.

Lors d'une nouvelle inscription ou bien une reprise de la prestation après un arrêt momentanée de la prestation, le CCAS transmettra au gestionnaire de la prestation du Syrec une fiche de signalement « Client » donnant des informations sur le nouveau bénéficiaire.

Lors de l'inscription d'un nouveau bénéficiaire, le CCAS fera signer une décharge de responsabilité du Syrec à la personne en cas de refus d'accès au réfrigérateur

Un document sur les modalités de remises en température est donné à tous les nouveaux bénéficiaires par le Syrec

- Les cessions de marchandises et autres prestations diverses

Les commandes sont étudiées cas par cas, tant en ce qui concerne les types de prestations que des délais de commande. Des devis sont établis par le Syrec.

Article XVI. Dispositions relatives aux réajustements journaliers

(point réactualisé)

Les villes et le Syrec ont la possibilité de faire évoluer les commandes de repas à la baisse ou la hausse selon les délais précisés dans la procédure concernée (CF : ANNEXE N°1).
La validation des effectifs prévisionnels des scolaires, accueils de loisirs, crèches et personnes âgées se fait à J-10 (jour ouvré), à 12h.

Les villes s'engagent à respecter ces délais et lorsqu'une modification de commande parvient entre J-10 et J-3 (à 12h) de la consommation, celle-ci est considérée comme un événement (*cf : procédure de gestion des effectifs des repas ANNEXE N°1*)

Les villes saisissent les effectifs réels au plus tard à 9h45. La validation ultime est à 10h.

Les modalités d'organisation de la livraison

Article XVII. Dispositions générales relatives à la livraison

Section XVII.01 Dispositions générales

Pour le Syrec :

Le Syrec s'engage à

- *Dispositions concernant les chauffeurs.*
  - La température du caisson au départ du Syrec doit être comprise entre 0 et +3°C.
  - Le chauffeur a pour consigne de réduire le temps de l'ouverture des portes des véhicules lors du déchargement.
  - Le chauffeur doit rendre la réception des repas accessibles aux agents des cuisines relais (le nombre de cagettes par pile ne doit pas être supérieur à 8).
  - A chaque livraison le chauffeur doit remettre un bordereau de livraison
  - Le chauffeur doit reprendre la totalité des cagettes et socles rouleurs de la précédente livraison.

- *Dispositions concernant les modalités de transport des denrées* : la majorité des plats sont répartis par ville et par site dans des cagettes de transport. Pour faciliter le contrôle sur les sites, la répartition des plats dans les caisses doit être homogène. Certaines catégories de denrées peuvent être livrées dans leur emballage primaire et secondaire pour éviter la manipulation pouvant être un facteur d'altération du produit.

- *Dispositions concernant le traitement des réclamations* : *(point mis à jour)*

Le Syrec s'engage à analyser et à traiter dans les meilleurs délais les non conformités de livraison.
Les réclamations des villes sont transmises au Syrec par e-mail, via l'adresse : demandes@syrec-92.fr En fonction du type de réclamation et des délais qui s'imposent, le Syrec s'engage à effectuer les investigations nécessaires et à en informer les villes de la suite donnée.

Pour les villes :

Les villes s'engagent à :

- o Faciliter les accès des camions et chauffeurs aux différents points de livraison ;
- o Assurer la présence d'une personne habilitée aux contrôles à chaque livraison, sauf accord particulier avec le Syrec ;
- o Réaliser au moins un élément de contrôle sanitaire, dont la vérification de la conformité de la température en présence du chauffeur ;
- o Réaliser un premier contrôle quantitatif en présence du chauffeur, sur les composantes présentées en poches (*l'entrée, le plat et l'accompagnement).* Les produits en portion ou à l'unité (dessert et goûter...) seront contrôlés par la suite.
- o Finaliser le contrôle quantitatif et qualitatif de l'intégralité de la livraison après le départ du chauffeur
- o Signaler le jour même avant 17h, les non conformités (manque de 1e livraison, non-conformité sanitaire...).
- o Restituer de manière quotidienne la totalité des cagettes et des socles rouleurs utilisés pour la livraison de la veille.
- o La livraison de l'ensemble des repas est assurée par le Syrec jusqu'aux portes des cuisines relais. Cependant, les villes peuvent demander aux chauffeurs d'effectuer cette tâche jusqu'à l'intérieur de la cuisine relais.

Section XVII.02 Le bon de livraison

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison. Ce bon de livraison doit mentionner :

- L'identification de l'unité de production
- L'agrément sanitaire du Syrec
- L'adresse du site
- La date de livraison
- Le jour de consommation
- le nombre de repas par typologie de convives
- la désignation des plats
- la quantité de marchandises par plat livré tenant compte du conditionnement
- des éléments d'aide à répartition par typologie de convives
- des éléments d'aide à la restitution des plats dans les restaurants

Lors de chaque livraison, un contrôle contradictoire notifié est opéré par un agent de la ville et le chauffeur. Un exemplaire est remis à chaque partie.

Section XVII.03 Les horaires de livraison

D'une manière générale, la livraison des repas s'effectue la veille de la consommation.

Le Syrec s'engage à organiser les horaires de livraison à partir d'éléments qui lui sont communiqués par les villes. Cette disposition engage les villes à assurer la réception conformément à la disposition en section 17. 02.

Le Syrec se réserve le droit de modifier les tournées et les horaires de livraison en fonction d'aléas (contraintes météo, travaux villes, etc....). Ces modifications doivent être portées à la connaissance des villes en amont.

Disposition particulière pour la reprise de l'activité scolaire dans les sites fermés en période de vacances :

Les villes doivent mettre les moyens nécessaires pour permettre l'accès aux cuisines relais par les chauffeurs du Syrec la veille de la reprise d'activité *(le vendredi pour une reprise le lundi).*

Article XVIII. Les modalités de reprise des repas, plats et marchandises

Le Syrec est doté d'un procédé de fabrication lui permettant de s'engager sur des DLC longues. Le Syrec s'engage à garantir une DLC résiduelle suffisante permettant la salubrité de la marchandise au-delà de la date de consommation.

Ainsi, le Syrec s'inscrit dans une démarche visant à réduire les pertes de marchandises liées à un effectif de repas surévalué.

Dans ce cadre ci-dessus, les villes s'engagent à :

- Maintenir à une température réglementaire les denrées non consommées dans leur conditionnement primaire,
- A restituer au chauffeur du Syrec les marchandises sur-livrées au regard des effectifs de repas constatés. La quantité de marchandises à reprendre est notifiée sur un bordereau de reprise dont copie est remise aux villes.
- A accepter la modification de plats sur un autre jour de consommation

Le Syrec s'engage

- A présenter un bordereau de marchandises mentionnant les quantités à reprendre tenant compte des écarts d'effectifs constatés
- A saisir les quantités reçues
- A remettre une copie d'un bordereau de reprise aux villes mentionnant les quantités à recevoir et reçue ;
- A déduire de la facturation les denrées réellement reprises ;
- A remettre au menu les marchandises reprises dans le cadre d'un autre jour de consommation en lien avec les villes ;

G. Les modalités de traçabilité et de contrôle

Article XIX. Dispositions générales

Le Syrec et les villes adhérentes s'engagent à appliquer les textes réglementaires relatifs à l'hygiène et la sécurité alimentaire en restauration collective.

Article XX. Les modalités incombant au Syrec

Section XX.01 L'étiquetage des plats et denrées

Les repas livrés par le Syrec doivent être identifiés par le biais d'un étiquetage comportant les notions suivantes :

- La désignation du produit
- La date de préparation
- La date limite de consommation
- L'estampille sanitaire
- La température de conservation

Les denrées non traitées au Syrec doivent aussi être identifiées par l'étiquette du fournisseur comportant au minimum les éléments obligatoires en termes d'étiquetage (*nom du produit, date de fabrication, DLC ou DDM, estampille sanitaire.etc.)*

Section XX.02 DLC, DLUO et DVGL

DLC : Date limite de consommation
DDM (DLUO) : Date de Durabilité Minimale ou Date d'utilisation Optimale
DVGL : Durée de vie Garantie à la livraison

Section XX.03 Transmission d'informations règlementaires *(point mis à jour)*

(a) L'origine des viandes de toutes les viandes

Le décret **n°2022-65 du 26 janvier** modifiant le décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes:

Ce décret oblige la restauration collective à communiquer le pays d'origine ou le lieu de provenance de toutes les viandes fraiches, réfrigérées et congelées des animaux des viandes porcine, ovine, bovine, caprine et volaille.

Le Syrec transmet ces informations par le biais d'un document indiquant aux villes l'origine des viandes (le pays de naissance, d'élevage et d'abattage) utilisées dans les préparations culinaires du jour. Ce document est rattaché au bon de livraison ou tout autre moyen de communication.

(b) L'information nutritionnelle aux consommateurs « INCO »

Les listes des allergènes contenus dans l'ensemble des plats fournis sont disponibles sur le site Internet du Syrec.

(c) *L'information aux consommateurs des produits en cours de décongélation*

Le Syrec s'engage à communiquer aux sites de consommation un document indiquant les informations sur les produits en cours de décongélation. Ce document est rattaché au bon de livraison ou tout autre moyen performant.

(D) *L'information annuelle EGALim*

Le Syrec s'engage à informer la population par le biais de son site Internet et par tous les moyens de communication existants sur ses obligations en matière d'approvisionnements conformément aux obligations de loi EGAlim ainsi que les démarches entreprises pour les atteindre.

Section XX.04 Les modalités relatives aux autocontrôles avant la livraison

Le Syrec assure la mise en place des procédures de sécurité sanitaire nécessaires pour la maitrise des risques et des dangers alimentaires (*Mise en place du PMS)*. Il procède aussi à des évaluations microbiologiques selon une périodicité bien définie.

(a) Les autocontrôles sanitaires

- *Les contrôles et relevés des T° des denrées avant l'expédition* : des T° cibles réglementaires sont définies, les dépassements sont consignés et traités selon des procédures approuvées par les services de la DDPP

- *Les contrôles et relevés des T° des caissons des camions frigorifiques avant le chargement* : des T° cibles réglementaires sont définies, les dépassements sont consignés et traités selon des procédures approuvées par les services de la DDPP

- Les autocontrôles microbiologiques : le Syrec réalise par le biais d'un laboratoire accrédité des analyses bactériologiques sur l'ensemble des produits proposés. (environ une centaine d'échantillon par mois sont analysés)

(b) Les autocontrôles qualitatifs et quantitatifs

- *Les contrôles de la qualité organoleptique* : Le Syrec s'engage à réaliser une étape de validation de la qualité organoleptique de l'ensemble de ses préparations.
Sur chaque atelier de fabrication, une étape d'appréciation de la qualité gustative et de l'aspect doit être réalisée sur tous les plats et de manière quotidienne. Dans le cas ou un produit n'est pas satisfaisant, le Syrec se permettra de le retirer de la consommation et le substituer par un autre produit similaire dans la mesure du possible. *(Voir chapitre XX : situation de produits défectueux)*

- *Les contrôles quantitatifs*

Après l'étape de répartition des repas (*mise en cagettes*) par site de livraison, le Syrec s'engage à appliquer une procédure d'autocontrôle quantitatif.
Il procède à une double vérification des commandes préparées, sur un nombre de site choisis au hasard et/ou suite à une récurrence de réclamations. Ces éléments de contrôle sont consignés dans les documents de préparation de commandes.

Article XXI. Les modalités incombant aux villes

Section XXI.01 Les contrôles qualitatifs et quantitatifs à la livraison

Les villes s'engagent à contrôler et à enregistrer selon les procédures de leur Plan de Maitrise Sanitaire P.M.S:

- Toutes les mentions obligatoires de l'étiquetage (*désignation du produit, estampille sanitaire, DLC, DDM)*
- Les DVGL (*La durée de vie garantie à la livraison*)
- Les températures des produits
- L'aspect et la qualité des conditionnements et emballages
- Les quantités de repas reçues au regard du bordereau de Livraison du Syrec

Section XXI.02 Les autocontrôles lors de la préparation

Les villes s'engagent à garantir l'accomplissement des autocontrôles nécessaires selon les procédures de leur P.M.S :

- Les contrôles et relevés des températures des stockages et des manipulations des denrées à chaque étape (*réception, stockage, mise en place, dressage, remise en chauffe et service*).
- La notification des écarts au regard des températures cibles et/ou limites critiques, sous forme de non conformités et la définition des actions correctives.
- La mise en place des plans de nettoyage et de désinfection,
- La traçabilité des températures des chambres froides et la gestion des non conformités.

Section XXI.03 Les autocontrôles microbiologiques

Les villes s'engagent à assurer la surveillance microbiologique des repas et des surfaces par le biais d'un laboratoire accrédité COFRAC.
Les fréquences de prélèvement et le nombre d'échantillon à analyser est propre à chaque ville.

H.Les dispositions en cas de produits impropres à la consommation

Article XXII. Dispositions générales

Dans le cadre de la garantie de la sécurité alimentaire des consommateurs, le Syrec met en place des procédures de gestion de produits non conformes ou impropres à la consommation.

Article XXIII. Situation de crise alimentaire nationale

Section XXIII.01 L'engagement du Syrec

Le Syrec intègre dans sa démarche qualité un plan de prévention des risques alimentaires. De fait, il adopte un comportement de veille sur l'actualité de l'alimentation.

Il s'engage pour chaque survenue de crise sanitaire en relation avec l'alimentation, d'analyser le problème et de prendre les décisions nécessaires pour la protection de la santé du consommateur.

Section XXIII.02 La communication

Les décisions seront communiquées aux villes concernées mais aussi au public via le site internet.
Dans le cas ou l'origine du problème n'est pas réellement identifiée, le Syrec se réserve le droit d'appliquer le principe de précaution.

Article XXIV. Situation de produits défectueux

En cas d'identification d'un produit contenant un corps étranger ou présentant des caractéristiques organoleptiques douteuses, l'application des mesures suivantes s'oblige :

- Le site concerné met à l'écart le produit, informe le service restauration de la ville et établi un document de non-conformité ;
- Le service restauration en informe le Syrec et envoi une copie du document de non-conformité ;
- Le Syrec et le service de la ville concerné procèdent à une enquête pour déterminer l'origine du problème ;
- Après identification de la cause, des mesures correctives doivent être mises en place et communiquées entre les deux parties ;

Dans tous les cas, le Syrec est informé dans les meilleurs délais pour effectuer un changement de produit.

Article XXV. La procédure de retrait / rappel

Le Syrec a mis en place une procédure décrivant les modalités de retrait et de rappel de produits susceptibles de présenter un danger pour la santé du consommateur (*cf : procédure de retrait/rappel* ***ANNEXE N°6***).

Cette procédure est déclenchée suite à :

1. Une alerte officielle émise par les services officiels DDPP, envoyée à tous les professionnels du secteur alimentaire pour un produit dangereux ou douteux circulant sur le marché ;
2. Une alerte ciblée provenant d'un fournisseur pour un produit qu'il a livré ;
3. Un résultat d'autocontrôle microbiologique dépassant les seuils d'alerte.

I. Les Toxi-Infections Alimentaires Collectives « TIAC »

Article XXVI. Définition

Une toxi-infection alimentaire collective (TIAC) est définie comme l'apparition d'au moins deux cas similaires d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire (Selon ANSES)

Article XXVII. La marche à suivre

Le Syrec a mis en place une procédure décrivant la conduite à tenir en cas de connaissance de survenue d'effet indésirable inhabituel pouvant être lié à la consommation d'aliments dans son établissement et/ou les établissements servis par le Syrec chez au moins deux consommateurs. (*cf : procédure de gestion des TIAC* ***ANNEXE N°5***).
Dans tous les cas, la mise à disposition pour les services de la DDPP, des **plats témoins** du Syrec et des sites de consommation est une obligation réglementaire. *(Point 5 de l'annexe II de l'arrêté du 21-12-2009).*

Obligations réglementaires incombant au Syrec
Le Syrec applique sa procédure de réalisation des plats témoins pour toutes ses fabrications en tant qu'unité centrale de production de repas collectif.

Obligations réglementaires incombant au Syrec
Les villes ont l'obligation de procéder à des prélèvements de chaque catégorie de denrées livrées ayant subi une manipulation par les agents de restauration du site. Ces échantillons clairement identifiés constituent les plats témoins de chaque site de consommation.

Chapitre 3 Les modalités de coopération Villes / Syrec

En complément des instances de gouvernance du Syrec (bureau du syndicat et Comités syndicaux) dans lesquelles participent les élus de chaque commune adhérentes, deux formes d'instances sont organisées.

J. Les commissions

Article XXVIII. Les commissions techniques

Le Syrec et les villes s'engagent à assurer une offre de restauration collective de qualité. De ce fait, des commissions techniques composées exclusivement de techniciens des villes et du Syrec se tiennent tous les trois mois dans les locaux du Syrec. Elles ont pour objectif :

- D'aborder les questions techniques.
- D'échanger autour des menus

Article XXIX. Les commissions d'usagers

Les villes s'engagent à être au plus près de leurs usagers et de répondre aux mieux à leurs attentes. Des instances d'échanges et d'informations sont organisées par chacune des villes sur son territoire. Elles associent les élus, les directions d'écoles, les représentants de parents d'élèves, des enfants et les représentants du service restauration des villes et du Syrec.

K.Les actions engagées sur les territoires en matière de restauration collective

Article XXX. L'accompagnement et la formation des agents

Section XXX.01 Le Syrec

Le Syrec s'engage à former son personnel en matière de :

- Techniques culinaires ;
- De bonnes pratiques d'hygiène alimentaire ;
- En hygiène et sécurité au travail ;
- Dans toutes les compétences dont le Syrec est amené à intervenir (comptabilité, RH, logistique, transport, environnement...).

Le Syrec s'engage également à former et/ou à accompagner, à la demande de la ville, le personnel des cuisines relais aux techniques de restitution des plats dans les restaurants.

Le Syrec peut aussi apporter une aide et conseil auprès des villes membres dans tous les domaines relevant de ses compétences au bénéfice de leurs agents (*A titre d'exemple : les techniques culinaires et les bonnes pratiques d'hygiène).*

Section XXX.02 Les communes membres

Les communes membres favorisent les actions de formation des agents publics visant à la réussite de la mission publique de la restauration collective.

Elles s'engagent donc à former leurs personnels en matière de :

- Techniques de restitution des plats ;
- De bonnes pratiques d'Hygiène alimentaire ;
- D'encadrement de la pause méridienne dans les domaines de l'éducation au goût, le sens et la convivialité des repas pris en commun.

Article XXXI Le plan de lutte conjoint contre le gaspillage alimentaire *(point ajouté)*

La loi EGAlim issue des Etats Généraux de l'Alimentation définit des mesures en faveur d'une alimentation saine, de qualité, durable et accessible à tous par l'équilibre des relations commerciales en garantissant des revenus décents aux agriculteurs. Elle vise à s'appuyer sur la restauration collective pour en faire un levier de transition agroécologique et des comportements alimentaires de la population

L'Ordonnance n° 2019-1069 du 21 octobre 2019 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire, précise les obligations suivantes à tous les opérateurs de la restauration collective :

- *La mise en place d'un plan de lutte contre le gaspillage alimentaire / un diagnostic comprenant les quantités de denrées alimentaires gaspillées et leur coût.*
- *L'interdiction de rendre les invendus alimentaires volontairement impropres à la consommation ou à la valorisation*
- *L'obligation du don alimentaire pour une association habilité, encadrée par une convention.*
- *De rendre public les engagements en faveur de la lutte contre le gaspillage alimentaire, les procédures de contrôles et le volume de dons réalisés*

Ce que le Syrec s'engage de faire avec ses communes membres :

⇒ Un groupe de travail Intercommunal piloté par le Syrec composé de représentants de chaque ville. Son rôle est d'œuvrer dans le sens des obligations de cette loi.
⇒ Les villes s'engagent à rendre au Syrec de manière régulière, les éléments de diagnostic mis en place sur chaque site de consommation.
⇒ Le Syrec s'engage à rendre public toutes ces informations de manière annuelle

Article XXXII Les animations éducatives dans les restaurants ou tout autre lieu des villes

La restauration collective est inscrite dans une démarche sociale culturelle. Elle favorise le développement individuel des valeurs de la gastronomie française tout en garantissant une qualité de repas, une diversité et un bon équilibre alimentaire. Mais la restauration collective doit aussi permettre l'ouverture à d'autres cultures culinaires, gage d'un enrichissement personnel et social.

Dans ce cadre le Syrec s'engage à soumettre aux villes adhérentes un programme d'animations éducatives, lesquelles pilotent leurs mises en œuvre dans les restaurants collectifs. Le Syrec s'engage à soutenir les actions par la fourniture de denrées et matériel complémentaire au repas dans le cadre d'une collaboration avec les services de restauration des villes.

Section 31.01 Les menus thématiques
Une fois par mois, un menu à thème est proposé dans les restaurants scolaires. Il est accompagné d'outils pédagogiques à destination des enfants et des agents.

Section 31.02 Les projets éducatifs
Des actions d'animations autour de l'alimentation sont proposées par le Syrec sous forme d'atelier de découverte de denrées alimentaires et d'éducation au goût et à la cuisine.

Le Syrec porte une attention particulière à sensibiliser dès le plus jeune âge les convives aux problématiques d'alimentation durable à travers les menus, les affichages et les animations : connaissance des différents labels et signes de qualité, saisonnalité des produits, lutte contre le gaspillage alimentaire, impact environnemental de l'alimentation et de l'agriculture.

Le Syrec travaillera en collaboration avec les services des villes pour accompagner cette sensibilisation.
Ces initiatives éducatives et ludiques se déroulent essentiellement en période d'accueil de loisirs.

Certaines sont à la demande des villes. Celles-ci doivent impérativement émaner des services scolaires ou enfance et doivent suivre le circuit de validation administrative de chaque commune.

Section 30.03 Les conférences sur l'actualité de l'alimentation
En tant qu'établissement public, le Syrec peut être emmené à organiser dans chacune des communes et/ou dans ses locaux, des conférences autour des questions de l'alimentation au bénéfice des populations. Les modalités de mise en œuvre sont établies en lien avec les services municipaux concernés lorsque l'initiative se déroule sur la commune.

L. Les outils de coopération et communication

Article XXXIII Mieux informer le consommateur

Le Syrec mène une politique de transparence et d'information à destination des usagers et de la population.

Section 32.01 Le site internet

Le Syrec a mis en place plusieurs outils et initiatives de communication dont le site Internet. Cette interface vivante et épurée propose une large palette de services en ligne, des contenus enrichis et mis à jour en temps réel.
Outre les informations institutionnelles, le site internet du Syrec permet aux bénéficiaires d'avoir accès aux informations concernant les initiatives dans les écoles (menu à thème, ateliers culinaires, la semaine du goût, etc...). Les rubriques d'actualités et d'informations institutionnelles ont pour but d'offrir aux bénéficiaires une source de renseignements sur le Syndicat, accessible, pratique et simple.

Section 32.02 Les matériels de communication

(a) Les livrets d'information :

Dans le cadre de sa politique de transparence et d'information des usagers, le Syrec s'engage à élaborer selon des périodes définies des livrets d'informations sur le fonctionnement, l'évolution de l'établissement, son activité, ses démarches éducatives, nutritionnelles et sa politique d'approvisionnement.
Ces livrets sont dédiés aux parents d'élèves dont les enfants déjeunent à la restauration scolaire, aux personnes âgées et à toute autre personne intéressée de près ou de loin à la restauration collective.
Ces documents sont adressés aux villes pour diffusion selon des circuits spécifiques à chaque ville.

(b) Les planches de menus

Le Syrec prend à sa charge l'élaboration, le graphisme des planches de menu de façon bimensuelle. Le Syrec peut être amené à les éditer en format papier sous réserve que les villes s'engagent à organiser leur diffusion auprès des familles.

(c) Les affiches

Le Syrec assure l'élaboration et la transmission des affiches des menus à thèmes en format informatique aux services de la restauration des villes une fois par mois.

Disposition particulière : les affiches de la semaine du goût sont imprimées et distribuées aux services concernés des villes pour affichage sur les sites de consommation et tout autre support de la commune.

Section 32.03 Les rencontres régulières

(d) La journée portes ouvertes

Le Syrec ouvre ses portes au moins une fois par an à la population pour visiter la structure et découvrir les procédés de fabrication

(e) Les ateliers culinaires

Le Syrec peut proposer dans l'année à la population des ateliers culinaires. A cette occasion, les cuisiniers partagent leur passion et savoir-faire avec la population.

(f) Les visites de l'unité de production

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les visites du site s'opèrent en deux modes :

1- une visite organisée par la coursive pour les groupes trop nombreux, à titre d'exemple ; les classes, les groupes d'accueil de loisirs ;

2- une visite organisée à l'intérieur de l'unité de production pour les professionnels, les parents d'élèves, etc...

Article XXXIV **Les outils déployés entre professionnels**

Section 33.03 La gestion de la réclamation client

(g) Le progiciel MANTIS

Il s'agit d'un logiciel développé par le SIIB (Syndicat Informatique). Par le biais de ce logiciel, les réclamations déclenchées par les villes sont centralisées, traitées et enregistrées. Cet outil de mesure et de recensement permet aussi l'analyse des dysfonctionnements, conjointement avec les villes.

(h) Les engagements communs

S'agissant d'un progiciel collaboratif, les réclamations envoyées par les villes doivent faire l'objet d'une analyse par le Syrec. Ce dernier se doit d'engager les investigations nécessaires en amont des actions correctives éventuelles ; Il en est de même pour les villes en fonction des résultats des investigations.

Section 33.04 L'extranet

Le Syrec a créé un espace collaboratif, l'extranet, qui devient la plateforme d'échanges entre le Syrec et les villes : Cet outil permet de communiquer toutes les informations professionnelles concernant le syndicat, la restauration collective en général, les actualités importantes ainsi que les documents de travail nécessaires pour les services municipaux en lien avec le Syrec.

Section 33.05 Le progiciel de gestion des effectifs de repas

Le Syrec a développé pour le compte des communes membres un progiciel de gestion des effectifs. Cet outil est l'unique mode de transmission des commandes de repas. Les modalités de gestion sont contenues dans la procédure de gestion des repas (CF : **ANNEXE N°1**)

Les conditions financières et administratives Villes / Syrec

M. Les contributions financières

Le SYREC a pour compétences la fabrication et la livraison de repas collectifs pour ses communes adhérentes. Conformément aux statuts du Syndicat, la facturation aux communes est établie en fonction des prestations commandées et livrées.

Les recettes du SYREC provenant essentiellement de la vente de repas et prestations aux communes, des modalités techniques, administratives et financières de versement de la contribution des communes au SYREC sont définit dans une convention pour lui permettre d'honorer ses dépenses de fonctionnement et d'investissement en conformité avec les règles de la commande publique.

Cette convention a été approuvée par délibération n°2012/10-17.01 du 17 octobre 2012. Elle se décline de la sorte :

1. Les communes versent mensuellement **à terme à échoir** une contribution calculée sur la base du 1/12 des effectifs de repas et prestations calculés à partir du réalisé de l'année n-1.

2. Chaque début de mois, le SYREC édite un titre de recettes qui est envoyé aux Directions des Affaires Financières des communes membres pour le mois en cours. Les communes membres s'assurent de le traiter dès réception, et ce en priorité.

3. Un ajustement trimestriel est effectué en fonction du nombre de repas et prestations réellement commandés et livrés.
Les ajustements s'effectuent chaque début des mois d'avril, de juillet, d'octobre et de janvier par l'émission d'un titre ou d'un mandat accompagné des pièces justificatives en complément du titre pour le mois à courir.

4. Un état mensuel des prestations réalisées est systématiquement envoyé aux services et directions gestionnaires chaque début de mois pour le mois précédent.

5. Chaque fin de mois, le SYREC édite deux avis des sommes à payer pour chaque commune (un avis « ville », et un avis « budget annexe ») ; ces avis sont accompagnés de pièces justificatives mentionnant la répartition des prestations pour chaque service.

Une facturation séparée est obligatoirement réalisée dès lors que la facturation fera apparaître de la TVA (pour les prestations en direction des selfs communaux, des associations locales, et des adultes hors champs du scolaire, périscolaire et personnes âgées).

6. Chaque fin d'année civile (*au plus tard en décembre*), le SYREC délibère sur les montants d'appels mensuels pour l'année suivante.

Les dispositions particulières et dérogations

(Point ajouté)

Tout évènement exceptionnel et non prévisible peut conduire à ne pas respecter l'ensemble des clauses sus-énoncées.

Protection des données à caractère personnel

(Point ajouté)

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties sont amenées à traiter des données à caractère personnel. **L'annexe VII** pour objet de définir de manière transparente les obligations respectives incombant au SYREC et aux communes en matière de traitement de données à caractère personnel.

Fait à Gennevilliers,
Le :

En 8 exemplaires

Pour la commune de Gennevilliers,
Patrice LECLERC,
Maire

Pour la commune de Saint-Ouen-sur-Seine
Karim BOUAMRANE
Maire

Pour la commune de Villepinte,
Martine VALLETON,
Maire

Pour la commune de Villeneuve la Garenne,
Pascal PELAIN,
Maire
Conseiller régional
de l'Ile-de-France

Pour le SYREC,
Philippe CLOCHETTE,
Président

Annexe 1

	PROCEDURE	Référence : P-ADM-01-V05 Date : 24/01/23 Page : 1/4
Syrec	PROCEDURE DE GESTION DES EFFECTIFS DES REPAS SCOLAIRES, CDL, CRECHE ET PERSONNES AGEES	
Rédigée par : La direction générale du Syrec	Approuvée par les directions générales de : Ville de Gennevilliers Ville de Villepinte Ville de Saint Ouen sur Seine Ville de Villeneuve La Garenne	

L'Objet :

Cette procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des effectifs prévisionnels, de leurs évolutions avant la date consommation afin de maitriser leurs impacts sur les organisations

Qui est concerné par cette procédure

- Le Gestionnaire des Effectifs (Syrec)
- Le Responsable des Relations villes (Syrec)
- Le Responsable des Flux (Syrec)
- La Direction d'Exploitation (Syrec)
- Le Responsable de Production, son Adjoint et ses Chefs d'équipe (Syrec) • Le Responsable Logistique et ses chefs d'équipe Transport / Allotissement et magasin (Syrec)
- Le Responsable des Finances (Syrec)
- Les Services restauration (Villes)

La Méthode

Article I. Commande des repas scolaires

Alinéa 1- Les commandes prévisionnelles de repas sont renseignées dans le logiciel FUSION par le Syrec 4 semaines avant le jour de consommation. Ces éléments sont renseignés à partir d'une analyse effectuée sur la base des chiffres réels de l'année scolaire N-1 en prenant en compte les ouvertures ou fermetures de classes transmises par les villes ainsi que les fluctuations connues au moment de la saisie. Néanmoins, au regard d'un historique récent, le Syrec adaptera les chiffres sur les sites qui sont en variation.

Annexe 1

Alinéa 2 – A partir de S-4 jusqu'à J-10 (2), 12h, une actualisation des chiffres peut être opérée par les villes, via FusionWeb pour permettre la prise en compte des derniers ajustements.

Exemples de jours de validation des effectifs

Date de consommation	**Correspondance de date de validation Effectif Prévisionnel à J-10 à 12h00**	
Semaine 30	**Semaine 28**	**Semaine 29**
Lundi	**Vendredi**	
Mardi	**Vendredi**	
Mercredi	**Vendredi**	
Jeudi		**Lundi**
Vendredi		**Mardi**

Alinéa 3 - Sur la période de **J-10 à 12h00 à J-3** (3) **à 12h00** des ajustements sur les effectifs peuvent être demandés par e-mail (demandes@syrec-92.fr) par les villes. Nous appellerons ces demandes d'ajustement des « évènements ». Toutefois, suivant la situation, le SYREC peut être dans l'impossibilité d'effectuer l'ajustement demandé. La demande sera alors refusée.

Définition de l'évènement :
La possibilité aux villes d'ajuster les effectifs de repas jusqu'à J-3 du jour de la consommation.
Ne sont considérés que les besoins ***à partir de 10 repas,***
Les ajustements inférieurs strictement à 10 repas s'effectuent le jour même de la consommation.

Exemples de jours de validation des évènements

Date de consommation	**Correspondance de prise en compte d'évènement à J-3 à 12h00**
Semaine 30	Semaine 29

Lundi	**Mercredi**
Mardi	**Jeudi**
Mercredi	**Vendredi**
Jeudi	**Lundi**
Vendredi	**Mardi**

Gestion des effectifs
24-01-2023

Annexe 1

Si le SYREC est dans l'impossibilité d'accepter la demande d'ajustement « évènement », la ville utilisera le menu de secours, puis demandera par e-mail au SYREC (demandes@syrec-92.fr) un réassort des stocks.

NB : La commande des menus de secours s'effectue par les villes, via FusionWeb, après que le Gestionnaire des commandes villes ait ouvert l'accès.

A chaque début d'année scolaire, les restaurants reçoivent une quantité correspondant à leur commande prenant en compte la typologie du repas de secours souhaité par la ville (A, B ou/et C). Ces repas sont ainsi disponibles dans les restaurants scolaires pour faire face à des aléas tels que les grèves, les pannes de matériel, etc.

Pour la facturation :

- En début d'année, la livraison des stocks annuels n'est pas facturée ; - Lorsque la ville demande au Syrec un réassort des stocks, elle doit impérativement préciser la raison de l'utilisation du menu de secours dans son e-mail et dans FusionWeb. La facturation sera établie en se basant sur le tableau concerné (Facturation du menu de secours). Si la raison n'est pas précisée, le réassort sera facturé par défaut.

Article II. Commande des repas en période de centre de loisirs et le mercredi hors restauration de plein air

Les commandes prévisionnelles des repas se font par les villes via FusionWeb.

Alinéa 1- En période de vacances scolaires : Les effectifs de repas prévisionnels doivent être renseignés par les villes au plus tard le vendredi de la semaine S-4 (4) de la période concernée.

Exemple : Pour les vacances de la toussaint 2022 semaine 43, les chiffres doivent être donnés au plus tard le vendredi de la semaine 39.

Alinéa 2- Les mercredis : Les effectifs de repas prévisionnels doivent être renseignés par les villes au plus tard le mardi de la semaine S-4.

Alinéa 3- A J-10, jusqu'à 12h00, les derniers ajusternents s'effectuent conformément à **l'article I alinéa 2** de la présente procédure.

Alinéa 4- A J-10 à partir de 12h00, la modification des effectifs sur FusionWeb n'est plus possible.

Alinéa 5- Les ajustements des effectifs entre J-10 et J-3 (3) sont possibles et se font conformément à **l'alinéa 3 de l'article I** de la présente procédure.

Article III. Les effectifs réels

Gestion des
effectifs 24-01-2023

Annexe 1

Alinéa 1- Les effectifs réels sont saisis par les villes dans FusionWeb au plus tard à 9h45 et validation ultime à **10h.**

Alinéa 2- Les quantités minimales de réajustement s'effectuent sur la base d'un écart de **3 repas.**
Les réassorts doivent être livrés avant 11h30.
A partir de 11h30, les villes sont autorisées, si elles le souhaitent, à utiliser le menu de secours (et donc à refuser la livraison).
Cette règle est valable uniquement si les effectifs ont bien été saisis avant 10h.

Article IV. Commande des repas des crèches

Alinéa 1 – Se référer à l'article II de la présente procédure

Alinéa 2 – Dispositions particulières

Les effectifs de repas prévisionnels sont saisis par les personnels des services concernés via FusionWeb.
S'il n'y a pas de demandes d'évènements jusqu'à J-3 (3), 12h (jours ouvrables), les effectifs prévisionnels saisis correspondent aux effectifs réels.

Article V. Commande des repas des personnes âgées hors portage à domicile

Alinéa 1 – Se référer à l'article II de la présente procédure

Alinéa 2 – Dispositions particulières

Les effectifs de repas prévisionnels et réels sont saisis par les personnels des services concernés.
S'il n'y a pas de demandes d'évènements jusqu'à J-3 (3), 12h (jours ouvrables), les effectifs prévisionnels saisis correspondent aux effectifs réels.

(1) J = jour de consommation
(2) (Sauf pour le mardi et mercredi qui seront traités à J-11 et J-12 de la consommation en prenant en compte le week-end en exemple)
(3) Jour ouvré = du lundi au vendredi
(4) Si le premier jour des vacances est un lundi

Gestion des
effectifs 24-01-2023

ANNEXE 2

Syrec	**PROCEDURE**	**Référence :** **P-ADM-02-V04 Date :** **24-01-2023**
	PROCEDURE DE GESTION DES REPAS EN PERIODE DE GREVES	**Page : 1/3**
Rédigée par : La direction générale du Syrec	Approuvée par les directions générales de : Ville de Gennevilliers Ville de Villepinte Ville de Saint Ouen sur seine Ville de Villeneuve la Garenne	

Objectif

L'objectif de cette procédure est la mise en place de règlements sur la gestion des journées de grève pour les villes et le Syrec afin d'assurer la continuité de service et de limiter le gaspillage alimentaire.

Qui est concerné par cette procédure

- Le Gestionnaire des Effectifs (Syrec)
- Le Responsable des Relations villes (Syrec)
- Le Responsable des Flux (Syrec)
- La Direction d'Exploitation (Syrec)
- Le Responsable de Production, son Adjoint et ses Chefs d'équipe (Syrec) • Le Responsable Logistique et ses chefs d'équipe Transport / Allotissement et magasin (Syrec)
- Le Responsable des Finances (Syrec)
- Les Services restauration (Villes)

La méthode

Article I. Cas de mouvement de grève connu à l'avance

Alinéa 1- Après une annonce de mouvement national de grève, les villes alertent le Syrec ou réciproquement.

En fonction des délais et du type de repas prévu initialement, le Syrec propose aux villes le maintien du menu d'origine ou le déclenchement du menu de secours.

Alinéa 2- Menu de secours
Le menu de secours est composé de produits appertisés, permettant d'assurer la continuité de service dans des circonstances à caractère exceptionnel (météo, grève, panne matériel…).

ANNEXE 2

Trois types de menus sont proposés :

1. **Menu A** = Menu composé de plats appertisés spécifique pour les restaurants ouverts
2. **Menu B** =Menu composé de plats appertisés ne nécessitant pas de réchauffe, ni même un stockage en chambre froide, pour les restaurants fermés.
3. **Menu C=** Menu composé de plats appertisés ne nécessitant pas de remise en température mais une préparation à froid.

Alinéa 3-. Les villes doivent faire leurs évaluations sur le nombre de sites ouverts, ainsi que le nombre de repas à prévoir et les communiquent au Syrec au plus tôt.

Alinéa 4- L'approvisionnement des sites en menus de secours :

A chaque début d'année scolaire, les restaurants reçoivent une quantité correspondant à leur commande prenant en compte la typologie du repas de secours souhaité par la ville (A, B ou/et C). Ces repas sont ainsi disponibles dans les restaurants scolaires pour faire face à des aléas tels que les grèves, les pannes de matériel, etc.

Pour la facturation :

- En début d'année, la livraison des stocks annuels n'est pas facturée ; - Lorsque la ville demande au Syrec un réassort des stocks, elle doit impérativement préciser la raison de l'utilisation du menu de secours dans son e-mail et dans FusionWeb. La facturation sera établie en se basant sur le tableau concerné (Facturation du menu de secours). Si la raison n'est pas précisée, le réassort sera facturé par défaut.

Article II. Cas de mouvement de grève connu la veille ou 48h avant la consommation

Alinéa 1- A ce stade le repas prévu au menu initial est fabriqué. Il n'y aura pas de changement de menu pour les restaurants ouverts.

Alinéa 2- Les villes souhaitant assurer la restauration même si le personnel de la restauration est en grève, elles ont la possibilité de proposer **le menu B**

Alinéa 3- En fonction des durées de vie résiduelles des produits, des changements de plats pourraient être opérés sur les menus des jours suivants.

Alinéa 4- Le Syrec informera les villes des éventuelles modifications à venir par e-mail ainsi que sur son site Internet.

Article III. Cas de mouvement de grève du personnel du Syrec avant la consommation

Alinéa 1 Livraison possible ou partiellement : les tournées seront réorganisées en fonction du personnel de livraison non gréviste.

Alinéa 2 Livraison impossible : Utilisation du menu de secours
L'information sera communiquée aux villes au plus tard dans les 48 heures précédant la consommation.

Disposition particulière : Le Syrec livre traditionnellement à J-1(1) l'ensemble des restaurants des villes. Dans ce cas, si la grève impacte les chauffeurs du Syrec, le menu de secours sera utilisé pour le lendemain du jour de la grève.

Article IV. Les types de menus :

MENU DE SECOURS POUR RESTAURANT OUVERT « A »	**Menu chaud 1** Tarti Thon Raviolis de légumes Compote de fruits Pain	**Menu chaud 2** Betteraves/ vinaigrette Raviolis de légumes Compote de fruits Pain
MENU POUR RESTAURANT FERME « B »	**Menu** Tarti Thon (rillettes de thon) Salade composée (cuidités, thon et/ou œufs) Chips -Compote -Biscuit Pain Couverts réutilisables	
MENU DE SECOURS POUR RESTAURANT OUVERT « C »	**Menu** Betteraves appertisées Haricots verts Thon Vinaigrette Compote Pain	

(1) Jour ouvré = du lundi au vendredi
(2) J = jour de consommation

Syrec	**PROCEDURE** **GESTION DES REPAS A CONSOMMER EN PLEIN AIR**	**Référence : P-ADM-01-V02** **Date : 24/01/2023** **Page : 1/2**
Rédigée par : La direction générale du Syrec	Approuvée par les directions générales de : Ville de Gennevilliers Ville de Villepinte Ville de Saint Ouen sur Seine Ville de Villeneuve la Garenne	

Objectif

L'objectif de cette procédure est la mise en place d'instructions et de règlements sur les modalités de commandes et de livraison entre les villes et le Syrec, sur les repas à consommer en plein air « pique-niques ».

Qui est concerné par cette procédure

- Le Gestionnaire des Effectifs (Syrec)
- Le Responsable des Relations villes (Syrec)
- Le Responsable des Flux (Syrec)
- La Direction d'Exploitation (Syrec)
- Le Responsable de Production, son Adjoint et ses Chefs d'équipe (Syrec)
- Le Responsable Logistique et ses chefs d'équipe Transport / Allotissement et magasin (Syrec)
- Le Responsable des Finances (Syrec)
- Les Services restauration (Villes)

1. La méthode

Article I- Les catégories de repas proposés

1. **Pique-nique sachets :** livrés déjà assemblés dans des sacs pendant la période estivale. Le reste de l'année : ils sont élaborés en fonction de nos stocks et l'assemblage se fait alors dans les centres. Trois types de menus sont proposés et attitrés à des jours définis de la semaine. La composition des menus est détaillée dans le guide des pique-niques

2. **Pique-nique containers :** composés de repas froids conditionnés et livrés en barquettes. Cinq types de menus sont proposés et attitrés à des jours définis de la semaine. La composition de chaque menu est détaillée dans le guide des pique-niques.

3. **Pique-nique sandwichs :** Cinq types de sandwichs sont proposés et attitrés à des jours définis de la semaine. Les compositions et propositions par jour de la semaine sont détaillées dans le guide des pique-niques.

Article II- Les modalités de commandes

Alinéa 1 - Une commande établie sur un volume d'achat de pique-niques doit être saisie par chaque ville dans FusionWeb à S-4.

Alinéa 2 - Cette commande basée sur une estimation de volume doit intégrer la catégorie des pique-niques et des convives.

Alinéa 3 - Jusqu'à **J** (1) **–10** (2), **12h00,** la ville répartit dans FusionWeb le volume commandé à S-4 par site de livraison et ajuste l'effectif de repas chauds.

Exemples de jours de validation des répartitions du volume de commande par site

Date de consommation	Correspondance de date de validation Effectif Prévisionnel à J-10 à 12h00	
Semaine 30	Semaine 28	Semaine 29
Lundi	**Vendredi**	
Mardi	**Vendredi**	
Mercredi	**Vendredi**	
Jeudi		**Lundi**
Vendredi		**Mardi**

Alinéa 4 - Il ne peut pas avoir d'événement sur cette catégorie de prestation. **J-10**(2) étant le délai ultime de la validation des effectifs de cette catégorie de repas.

Alinéa 5 - Les repas pique-niques souhaités par des directeurs d'écoles en dehors des périodes d'accueil de loisirs, sont saisies par le Syrec. Cette commande doit faire l'objet d'un mail adressé au Gestionnaire des Commandes Ville effectifs du Syrec à J-10 (délais ultime). Dans ce cas, la ville doit préciser le volume à déduire des repas.

(1) J = jour de consommation
(2) (Sauf pour le mardi et mercredi qui seront traités à J-11 et J-12 de la consommation en prenant en compte le week-end en exemple)- en jour ouvrable

Syrec
SYNDICAT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE

ANNEXE N° 4

Guide des repas en plein air

« PIQUE-NIQUES »

Edition : 2019

La préparation d'un pique-nique nécessite la mise en place d'une procédure avec des consignes de travail à appliquer afin de minimiser les dangers.

Ces dangers sur le plan épidémiologique sont les Toxi-Infections Alimentaires Collectives appelées « TIAC ».

- Chaque année ce sont plus de 1000 intoxications alimentaires qui font l'objet d'investigations

- **En 2014**, on comptabilisait 1380 foyers affectant 12 109 personnes, 649 ont été hospitalisées, 2 sont décédées.

La part des TIAC survenues en restauration commerciale était de 37%, **de 30% en restauration collective** et de 33% dans le cadre de repas familiaux.

- Les facteurs de risques les plus souvent identifiés sont :

- Une contamination environnementale : 55 % des cas (personnel- équipement)
- Les produits contaminés : 50 %
- Le non – respect des températures : 49 %

« Une TIAC n'est pas permise. Chaque métier a ses contraintes, l'intoxication est une sorte d'épée de Damoclès au –dessus de la tête des responsables de la restauration collective ...»

Informations tirées du magazine « cuisine collective » Edition avril 2013

Afin de garantir une bonne prestation, les moyens les plus sûrs et les plus efficaces sont de bien suivre les premières étapes de la séquence logique du système HACCP.

Ces étapes sont les suivantes :

1re étape : Description des menus proposés

Quatre catégories de pique-niques sont proposées :

1. Pique-nique sachets
2. Pique-niques containers
3. Pique-niques sandwich
4. Pique nique « entre terre et mer »

1. Les « pique-niques sachets »

Des pique-niques livrés dans des clayettes avec sacs en plastique (à faire sur les centres) appelés :

« Pique-niques sachets »

Trois menus sont proposés :

Menu 1 (Lundi et jeudi)

Chips
Tartinable saumon
Salade Napolitaine au thon *(160g)+* (5eme gamme)
Salade italienne au thon 220g
Pain individuel
Biscuits secs (vanille ou chocolat)

Menu 2 (Mardi et vendredi)

Chips
Pasta poulet (160g) (5eme gamme)
Salade provençale de poulet (220g)
Fromage fondu
Pain individuel
Crème vanille UHT
Eau 50cl

Eau 50 cl
Jetable

Jetable

Goûter lundi
Jus de fruits /brioche

Goûter mardi
Gaufre chocolat / lait

Goûter jeudi
Muffin / fruit

Goûter vendredi
Couque cerise / fruit

Menu 3 (mercredi)

Chips
Tartinable au thon
Salade piémontaise au thon (5eme gamme)160g
Salade de riz au thon 220g
Pain individuel
Purée de fruit
Eau 50 cl
Jetable

Goûter mercredi
Pain au lait / jus de fruit

Le jetable (Sacs plastiques, couverts, serviettes, et gobelets) est fourni

2. Les « pique-niques containers »

Des pique-niques à base de repas froids, livrés en barquettes (à conserver dans les chambres froides) appelés :

« Pique-niques containers »

(voir procédure de remplissage des containers plus bas)

Cinq menus sont proposés :

Menu 1 (Lundi)

Salade de pâtes tricolores au poulet
Chips
Pain de mie nature
Emmental
Fruit
Jetable

Goûter
Jus de fruits, brioche

Menu 2 (Mardi)

Salade de pommes de terre, thon, tomates, œufs
Chips
Pain de mie aux céréales
Vache qui rit
Crème vanille UHT
Jetable

Goûter
Gaufre chocolat, lait

Menu 3 (Mercredi)

Taboulé à la dinde
Chips
Pain de mie complet
Edam
Fruit
Jetable

Goûter
Pain au lait, jus de fruits

Menu 4 (Jeudi)

Salade de lentilles/dés de volaille
Chips
Pain de mie nature
Mimolette
Crème chocolat UHT
Jetable

Goûter
Muffin, fruit

Menu 5 (Vendredi)

Salade niçoise
Chips
Pain de mie aux céréales
Tome
Purée de fruit
Jetable

Goûter
Couque cerise, fruit

L'eau sera fournie à raison d'un litre et demi pour deux.
Le jetable (assiettes, couverts, serviettes, et gobelets) est fourni

Pour les menus de 1 à 5 : *les commandes ne devront pas dépasser un effectif de 150 convives par ville. Eviter les lundis et mardis*

3. Les « pique-niques sandwich »

3 sortes de sandwichs proposés :
" Sandwich club " ," Sandwich baguette "ou "Pain bagnat"
(voir procédure de remplissage des glacières souples plus bas)

Cinq menus sont proposés (par jour de la semaine) :

Menu 1 (Lundi)

Chips
Mater / primaires
Sandwich baguette « poulet rôti œuf » 150g
Adultes **Mega club viennois** « poulet rôti crudités » 230g

Fruit (pomme)

Goûter
Jus de fruits, brioche

Menu 2 (Mardi)

Chips
Mater / primaires
Sandwich club « thon , crudités » 145g
Adultes **Mega club viennois** « thon, œufs mayo » 230g

Crème dessert vanille UHT gourde

Goûter
Gaufre chocolat, lait

Menu 3 (Mercredi)

Chips
Mater / primaires
Sandwich Club « Poulet rôti , œuf » 125g

Adultes **club viennois** "poulet crudités » 230g

Purée de fruit gourde

Menu 4 (Jeudi)

Chips
Mater / primaires
Sandwich club « emmental, crudités » 125g
Adultes **Bagnat céréales** « thon, œuf, crudités » 190g

Crème dessert chocolat UHT gourde

Goûter

Goûter Muffin, fruit (pomme)
Pain au lait, jus de fruits

Menu 5 (Vendredi)

Chips
Mater/ primaires **Baguette viennoise** « thon, œuf, crudités » 150g
Adultes : **Baguette viennoise** « thon /œuf / sauce cocktail » 230g

Purée de fruits gourde

Goûter
Couque cerise, fruit

L'eau sera fournie en bouteille de 50 cl 2 par enfants
Le jetable (serviettes) est fourni

4. Les pique niques sachets « entre terre et mer »

Cette nouvelle catégorie de pique niques est composée de trois formules :

1 /Sachet campagnard « sans porc »
1 saucisson extra pur dinde
2 pains individuels
Chips
Eau
Gourde pomme bio
Biscuits fourrés

2/ Sachet « bord de mer »
1 tarti thon
1 tarti saumon
1 pain individuel
Chips

Eau
1 compote de pomme
1 gaufre liégeoise
1 kit couverts

3/ Sachet « terroir » sans porc
1 saucisson extra pur dinde
2 pains individuels
Chips
Eau
1 compote de pomme
1 fromage
1 gaufre liégeoise
1 kit couverts

Des menus Trappeurs

Ces menus sont composés de denrées alimentaires pour la réalisation d'un barbecue dans les centres.

Attention pour cette demande particulière, une déclaration officielle auprès des services de la DDPP devra être effectuée au préalable. Le Syrec ne fournira cette prestation qu'à cette condition.

Le choix de la composition de ces menus relève de la responsabilité des villes. Les produits seront livrés et facturés en cession.

Composition :
- Salade de riz cuit
- Salade de pâtes cuites
- Légumes variés à commander prêt à l'emploi
- Saucisses, brochettes de dinde, merguez et côtes d'agneau
- Fromage (type vache qui rit)
- Crème dessert caramel (UHT) ou fruit
- Pain
- Matériel jetable (assiettes, couverts, gobelets, serviettes)

2ème étape : Description des préparations

Pique-niques sachets : 2 procédures différentes
1 /Le Syrec fournira la marchandise en cagettes, qui sera mise en sachets par les centres eux- mêmes.

L'agent responsable de ces préparations doit systématiquement effectuer les auto- contrôles selon la méthode HACCP (contrôle des emballages, DLC, DLUO,.....) et bien sûr le contrôle des quantités préparées par rapport au bon de commande.
Les pique–niques sachets peuvent être conservés à température ambiante dans les sacs à dos des enfants.

2/ Les sachets arriveront sur les centres déjà composés individuellement.

Pique–niques containers :
Cette catégorie de prestation nécessite une fabrication sur le site de production.

1. Préparation des salades composées

Ces préparations comprennent les cuissons, le refroidissement, le tranchage, la mise en barquette.

L'achat des containers et plaques eutectiques, appartient aux villes.

Le remplissage des containers se fait par les agents des villes selon les modalités suivantes :

- La veille si possible, mettre en chambre froide positive, les containers ouverts.
- Les plaques eutectiques se conservent en chambre froide négative ou conservateur à glace.

- Mettre les plaques dans les containers le jour J du pique-nique (1 plaque par container).
- Faire systématiquement un relevé de température des aliments (barquettes, fromages).
- Puis mettre les barquettes, et les fromages (livrés la veille et conservés au froid) dans les containers (laisser si possible un emplacement vide entre la plaque et la 1ère barquette).
- Une fois le container rempli, bien le fermer (vérifier régulièrement l'état des caoutchoucs et joints) et ne l'ouvrir qu'au moment du repas.
- Nettoyage systématique du container et des plaques après chaque utilisation

Pique–niques sandwichs :

L'achat des glacières et pains de glace appartient aux villes

Le remplissage des glacières se fait comme suit dans la mesure du possible :

- La veille si possible, mettre en chambre froide positive, les glacières ouvertes.

- Les pains de glace se conservent en chambre froide négative ou conservateur à glace.
- Mettre les pains dans les glacières le jour J du pique-nique (3 ou 4 pains par glacière).
- Mettre les sandwichs et les fromages (le tout livré la veille et conservé au frais) dans la glacière. Faire systématiquement un relevé de température au moment de cette opération.
- Ouvrir la glacière seulement au moment du repas.
- Nettoyage systématique des glacières et des pains après chaque utilisation

Menu TRAPPEUR

Cette catégorie de menu regroupe la fourniture de denrées brutes et de la fabrication « Syrec » et des bases pour l'élaboration des salades composées.

A réception des marchandises, les agents des offices procèdent de la même manière qu'à l'accoutumée.

Pour la réalisation du barbecue, et des salades il appartient aux villes, de se conformer à la déclaration faite auprès de la DDPP (procédure décrivant, la réception, les relevés de températures, le stockage, la manipulation, la cuisson etc…).

- Il est nécessaire de rappeler les bases de l'hygiène aux accompagnateurs.

Pour les menus pique-niques sachets, containers et sandwichs :

- Se laver les mains, si possible avant de servir.
- Il est formellement interdit d'ouvrir les containers et glacières en dehors du service du repas.
- Ne sortir les aliments des containers et glacières qu'au dernier moment.
- Ne pas toucher avec les mains les aliments prêts à être consommés.
- Ne pas récupérer les restes pour un usage ultérieur (les restes des repas doivent être détruits).
- N'ouvrir les boîtes qu'au fur et à mesure des besoins.

- Remettre obligatoirement les plaques eutectiques et les pains de glace dans le container et les glacières.

Pour les menus Trappeurs :

- Le personnel d'office réceptionne la marchandise, la contrôle avant de la stocker dans les chambres froides positives.
  Pour les centres de loisirs indépendants, cette même opération est effectuée par un animateur désigné à cet effet.
- Ne sortir les aliments des chambres froides positives qu'au dernier moment.
- Vérifier que le barbecue a été préalablement nettoyé et exempt de rouille.
- Se laver les mains.
- Ne pas toucher avec les mains les aliments prêts à être consommés. Utiliser des ustensiles.
- Ne pas récupérer les restes pour un usage ultérieur (les restes des repas doivent être détruits).
- Se laver les mains avant de servir

ANNEXE 5

Syrec SYNDICAT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE	PROCEDURE	Référence : P-QUAL -09-V01
	Procédure de gestion de toxi infections alimentaires collectives	Date : 05-01-2016
Rédigée par : Direction générale du Syrec	Approuvée par : Directions et services en charge de la restauration des communes membres	

Objet

Cette procédure décrit la conduite à tenir en cas de connaissance de survenue d'effet indésirable inhabituel pouvant être lié à la consommation d'aliments dans son établissement et/ou les établissements servis par le Syrec. , chez au moins deux consommateurs

Conduite à tenir

Dés connaissance de ces effets, le Syrec :

- Invite les consommateurs et/ou les directions de restauration à orienter les convives à consulter rapidement un médecin qui procédera au diagnostic et à leur prise en charge.

- Signale sans délais ces effets indésirables à la DDPP des hauts de seine par téléphone au : **01 40 97 46 00** ou par mail ddpp@hauts-de-seine.gouv.fr

- Met à disposition des services de la DDPP les échantillons témoins de l'ensemble du repas consommé ainsi que tous les éléments de traçabilité :

1. Les documents de réception :
   - fiches de contrôle des denrées à réception de toutes les composantes entrant dans la préparation du repas incriminé
   - Les relevés de T°, N° de lot, DLC…

2. Les documents de traçabilité des enceintes de stockage (relevé de T° des chambres froides etc.)

3. Les documents de traitement préliminaire :
   - Les fiches de déconditionnement (fragilisation)
   - Les fiches de décongélation

4. Les documents de préparation (cuisson, préparation froide...)
   - Les fiches techniques (composition de l'ensemble des plats du repas)
   - Les documents de contrôle de cuisson/refroidissement
   - Les documents de contrôle des préparations froides

5. Les documents de stockage en chambre froide et d'expédition
   - Relevé des T° des Chambres froides
   - Relevé des T° des denrées avant l'expédition
   - Relevé des T° des camions de transport
   - Le Bon de livraison des sites concernés par le litige.

ANNEXE 6

Syrec SYNDICAT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE	PROCEDURE	Référence : P-QUAL -12-V01
	Procédure de rappel/retrait	Date : 01-01-2017
Rédigée par : La direction générale du Syrec		Approuvée par les directions générales des communes membres

Objet

Cette procédure décrit les modalités de retrait et de rappel de produits susceptibles de présenter un danger pour la santé du consommateur dans le cadre d'une alerte alimentaire officielle, d'un rappel de produit par un fournisseur ou d'un incident qualité au niveau du SYREC.

Quoi

1. Une alerte officielle émise par les services officiels DDPP, envoyée à tous les professionnels du secteur alimentaire pour un produit dangereux ou douteux circulant sur le marché.
2. Une alerte ciblée provenant d'un fournisseur pour un produit qu'il a livré.
3. **Un résultat d'autocontrôle microbiologique dépassant les seuils d'alerte.**

Qui

- La personne responsable des enregistrements courriers/fax.
- Celle-ci devra transmettre l'information à la direction Qualité et à la direction Exploitation.

Conduite à tenir

- **Concernant le point 1 et 2 :**

La Responsable Qualité consulte immédiatement les éléments de traçabilité dans le logiciel pour localiser le produit et transmet en toute urgence l'information aux services qui détiennent le produit : « Pôle Exploitation ».
Chaque service vérifie visuellement s'il y a ou non présence du produit dans la zone dont il a la responsabilité.
Si le produit est présent dans l'UCP :

- On l'isole et/ou arrête son traitement
- On compte les quantités détenues effectue.

Si le produit a déjà été traité, en cours de livraison et/ou livré :

- Contacter en urgence le responsable restauration de la ville concernée afin de bloquer sa consommation.
- Par principe de précaution, l'ensemble des préparations incriminées sera mis à l'écart.

La Responsable Qualité informe les services officiels (DDPP) de la présence ou non du produit incriminé.

Les produits incriminés seront détruits selon la procédure de destruction de produit

- **Concernant le point 3 :** Un résultat d'autocontrôle microbiologique dépassant les seuils d'alerte.

***Concernant les études de vieillissement :** l'étude n'est pas validée et la durée vie souhaitée ne sera pas attribuée quelque soit le germe dépassant le seuil.

***Concernant les autocontrôles :**

- Présence de germes non pathogènes et révélateurs de mauvaises pratiques d'hygiène ⇨ activer des actions correctives et créer une fiche de non-conformité (revoir le process, manipulation, les matières premières etc..)

- Présence de germes pathogènes ⇨ retirer le produit du circuit de consommation en appliquant les consignes cités dans les points 1 et 2

Instructions relatives à la mise en œuvre d'un retrait rappel en cas de défaut identifié

-Alerte officielle émise par la DDPP
-Alerte ciblée émise par les fournisseurs
-Autocontrôle microbiologique dépassant le seuil d'alerte.

↓

-Réception des alertes par courrier ou fax/mail

↓

-Transmission à la direction qualité/direction exploitation et la DG

↓

-Recherche informatique dans TRACALIDE et BL fournisseur	-Recherche en production si le produit est traitement ou semi traitement	Recherche au Produit Fini en fonction des menus si le produit a été traité ou livré
↓	↓	↓
-Isoler immédiatement le produit NC et compter les quantités détenues	-Arrêt immédiat de son utilisation - Isoler le produit et compter les quantités détenues ou utilisées	-Isoler immédiatement le produit et l'identifier en NC si livraison non effectuée
		↓
		Si les produits livrés contacter les responsables des sites de consommations afin de le bloquer à la consommation

- Procéder au retrait en informant les services officiels DDPP des Hauts –De-Seine par téléphone au : **0140974600** e/ou mail ✉ ddpp@hauts-de-seine.gouv.fr
- Préciser les quantités dans la fiche de non conformité

02/2023

ANNEXE VII- Traitements de données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les PARTIES sont amenées à traiter des données à caractère personnel. La présente annexe a pour objet de définir de manière transparente les obligations respectives incombant au SYREC et aux communes en matière de traitement de données à caractère personnel.

Les termes utilisés au sein de la présente annexe et étant définis par les réglementations listées ci-dessous ont la signification leur étant donnée par les réglementations applicables.

Les PARTIES s'engagent à respecter les réglementations applicables en matière de traitement de données à caractère personnel, et notamment (ci-après « **Réglementation(s) sur les données personnelles** ») :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) (ci-après « **RGPD** ») ;
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « **loi informatique et libertés** ») ;
- Toute autre réglementation applicable aux Parties en matière de traitement de données à caractère personnel, y compris les réglementations qui entreraient en vigueur postérieurement à la date de signature de la présente convention.

Les PARTIES conviennent expressément qu'elles sont impliquées à différents stades des traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre de l'exécution de la présente convention et selon différents degrés, comme explicité ci-dessous.

1. Traitements mis en œuvre par chaque commune en sa qualité de responsable de traitement

Chaque commune est amenée à recevoir ou à émettre des données à caractère personnel dans le cadre de la gestion de ses activités professionnelles.

Chaque commune traite ces données à caractère personnel en sa qualité de responsable de traitement. Dans le cadre de l'exécution de la présente convention,

chaque commune peut être e à confier tout ou partie de ces données au SYREC, agissant en qualité de sous-traitant.

Conformément à ses obligations réglementaires, chaque commune est seul responsable de la licéité de ces données, notamment au regard des Règlementations sur les données personnelles, y compris, mais sans s'y limiter, à l'information délivrée aux personnes concernées, à l'obtention du consentement des personnes concernées lorsque ce dernier s'avère nécessaire ou préférable, à la base légale permettant de mettre en œuvre les traitements de données, aux durées de rétention appliquées, etc.

Lorsque chaque commune confie ou autorise l'accès à des données soumises à des règlementations ou des normes spécifiques (par exemple, des données relatives à la santé), chaque commune reste seule responsable de l'évaluation de l'adéquation des mesures mises en œuvre par le SYREC dans le cadre de ses prestations eu égard à ses obligations réglementaires.
En particulier, chaque commune s'assure que la prestation mise en œuvre par LE SYREC répond de manière appropriée à l'objectif poursuivi par chaque commune [compléter par des éléments de précision concernant cet objectif]

Chaque commune est responsable de la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées qui ne relèvent pas du périmètre de responsabilité du SYREC pour assurer la sécurité des données personnelles traitées (notamment le fait de conserver ses identifiants de connexion secrets dans des conditions de sécurité conformes à l'état de l'art, le fait d'utiliser des connexions internet sécurisées, etc.).

2. Traitements mis en œuvre par le SYREC en sa qualité de sous-traitant pour le compte de chaque commune

Le SYREC est autorisé, en tant que sous-traitant agissant selon les instructions de chaque commune, à traiter les données à caractère personnel pour lesquelles chaque commune a la qualité de responsable de traitement, dans la mesure nécessaire à la mise en œuvre de ses prestations telles que décrites en Annexe A.

2.1 Instructions

Dans le cadre de la présente convention, dans le respect des finalités et des instructions de chaque commune, le SYREC s'engage à traiter les données à caractère personnel dans le respect des Réglementations sur les données personnelles, et s'engage notamment à :

- traiter les données à caractère personnel uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) telles que définies en Annexe A, et dans la stricte limite des tâches et de la mission qui lui sont confiées ;
- traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions documentées qu'il reçoit de chaque commune. Il est convenu entre les PARTIES que l'exécution de la présente convention constitue des instructions fournies par chaque commune au SYREC. Chaque commune s'engage à documenter par écrit toute instruction complémentaire concernant le traitement de données personnelles effectué par le SYREC. Le SYREC agit sur les strictes instructions de chaque commune et ne peut traiter les données personnelles que sur base de ces seules instructions, à moins d'y être obligé par le droit de l'Union européenne ou le droit de l'État membre auquel il est soumis ;
- informer immédiatement chaque commune si, à son avis et compte tenu des informations dont il dispose, une instruction écrite constitue une violation des Réglementations sur les données personnelles ;
- à informer chaque commune, dans les meilleurs délais, de son incapacité à respecter les dispositions de la présente annexe.

2.2 Sécurité et confidentialité des traitements de données personnelles

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, et à la demande de chaque commune, le SYREC peut être amené à procéder à des « reprises de données » visant à assurer la migration ou communication des données de chaque commune à partir d'un environnement n'étant pas maîtrisé par le SYREC (*environnement maîtrisé par chaque commune ou un prestataire agissant pour son compte*) vers un environnement étant maîtrisé par le SYREC (*dont la gestion incombe au SYREC*). Chaque commune s'engage à s'assurer de la parfaite sécurisation de l'environnement non-maîtrisé par le SYREC en amont des opérations de « reprise de données ». Afin d'assister chaque commune dans ses démarches, LE SYREC pourra lui préconiser toutes mesures techniques et organisationnelles appropriées, ce que chaque commune s'engage à respecter.

Il est convenu entre les PARTIES que l'échange de données personnelles en clair n'est pas une mesure de sécurisation permettant de garantir la pleine et entière confidentialité des données personnelles traitées. Afin d'assister chaque commune dans ses démarches, le SYREC pourra lui préconiser des mesures techniques et organisationnelles visant à assurer la confidentialité et la sécurité des échanges de données, telles que le chiffrement de pièces-jointes, en utilisant les versions les plus récentes des protocoles.
Il est convenu entre les PARTIES que les codes secrets tels que clé de chiffrement ou mot de passe sont transmis via un canal distinct (téléphone ou SMS).

Le SYREC prend notamment en compte l'état de l'art en matière de sécurité informatique. Le SYREC s'engage notamment à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles suivantes :

- des mesures de sécurité logique permettant de sécuriser les accès aux données ;
- des mesures de cloisonnement logiques des données ;
- une veille sécurité, des mises à jour de sécurité et une maintenance de son système d'information ;
- des mesures visant à s'assurer que les employés du SYREC autorisés à traiter les données à caractère personnel de chaque commune dans le cadre de la présente convention sont soumis à une obligation de confidentialité et reçoivent une formation appropriée concernant la protection des données à caractère personnel ;
- une gestion stricte des habilitations des salariés du SYREC pouvant accéder aux données;
- des mesures de sauvegarde des données importées à l'occasion des prestations fournies ;
- des processus et des mesures de suivi des actions effectuées sur son système d'information.

2.3 Sous-traitance ultérieure

Le SYREC peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « **Sous-traitant(s) ultérieur(s)** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement chaque commune de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres Sous-traitants ultérieurs, aux coordonnées intégrées au sein de l'article « *Coopération des PARTIES* ». Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées et l'identité du Sous-traitant ultérieur. Chaque commune dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections, dans les conditions de l'article 28 du RGPD, au SYREC aux coordonnées intégrées au sein de l'article « *Coopération des PARTIES* ». Le SYREC mettra en œuvre ses meilleurs efforts pour satisfaire aux objections de chaque commune. Le SYREC n'est en aucun cas obligé de renoncer à un changement de Sous-traitant ultérieur. Si à la suite d'une objection d'une commune, le SYREC ne renonce pas au changement de Sous-traitant ultérieur, ladite commune peut mettre fin à la convention sans pouvoir prétendre à indemnisation.

Chaque commune reconnaît expressément par la présente convention autoriser le SYREC à avoir recours au Sous-traitant ultérieur ci-dessous dans le cadre des données personnelles traitées pour le compte des communes :

Identité du Sous-traitant ultérieur	Syndicat Mixte des Systèmes d'Information SII de Bobigny (https://www.siib.fr/)
Description des activités sous-traitées	Hébergement des données, maintenance et infogérance du système d'information
Localisation du centre de données	France - Europe
Transferts de données hors UE	Non

LE SYREC s'engage à signer un contrat avec chaque Sous-traitant ultérieur autorisé afin de garantir que le Sous-traitant ultérieur s'engage à respecter les mêmes obligations de protection des données que celles prévues au présent Contrat. LE SYREC demeure pleinement responsable vis-à-vis de chaque commune de l'exécution de ses obligations et de celles de ses Sous-traitants ultérieurs autorisés.

2.4 Transferts internationaux de données

LE SYREC opère l'ensemble de ses activités depuis la France.

LE SYREC s'engage à ne procéder à des transferts de données hors de l'Union européenne que sous réserve (i) d'avoir préalablement informé chaque commune, aux coordonnées intégrées au sein de l'article « *Coopération des PARTIES* », de la localisation des destinataires concernés et de lui laisser la possibilité de s'opposer à ce transfert dans un délai maximum de quinze (15) jours, et (ii) de la mise en œuvre de garanties appropriées visant à ce que ces transferts soient opérés dans le respect des dispositions du *"Chapitre V - Transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers ou à des organisations internationales*" du RGPD. Dans l'hypothèse où l'instrument choisi pour fournir les garanties appropriées susmentionnées disparaîtrait, serait invalidé ou serait rendu caduque pour une quelconque raison, LE SYREC s'engage à mettre en œuvre ses meilleurs efforts pour cesser dans un délai raisonnable tous les transferts de données hors de l'Union européenne affectés ou concernés, et à proposer aux communes des solutions transitoires alternatives.

2.5 Violation de données à caractère personnel

Le SYREC est tenu de notifier à la commune concernée toute violation de données à caractère personnel avérée relative aux opérations de traitement menées par le SYREC pour le compte de chaque commune, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Cette notification doit contenir toutes les informations permettant à la commune de respecter ses propres obligations de notification telles que fixées aux articles 33 « *Notification à l'autorité de contrôle d'une violation de données à caractère personnel* » et 34 « *Communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel* » du RGPD.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible au SYREC de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée à la commune.

Toute notification de violation de données à caractère personnel doit être adressée par le SYREC aux coordonnées indiquées au sein de l'article « *Coopération des PARTIES* » de la présente convention.

2.6 Documentation et audit

Le SYREC s'engage à mettre à la disposition de chaque commune toute la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte, en sa qualité de sous-traitant, l'ensemble des obligations lui incombant en matière de traitement de données à caractère personnel en vertu de la présente convention et des Réglementations sur les données personnelles.

La documentation remise par le SYREC vise notamment à aider chaque commune à garantir le respect des obligations lui incombant prévues aux articles 35 "*Analyse d'impact relative à la protection des données*" et 36 "*Consultation préalable*" du RGPD.

Si la documentation susmentionnée s'avère insuffisante pour permettre à la commune de démontrer que les obligations prévues par le RGPD sont remplies, le SYREC et la commune se réuniront alors pour convenir des conditions opérationnelles, sécuritaires et financières d'une inspection technique sur site. En toute hypothèse, les conditions de cette inspection ne doivent pas affecter la bonne continuité des activités du SYREC. En toutes circonstances, les inspections sur site seront limitées à une (1) fois par an, et devront respecter un délai de préavis minimal de trente (30) jours ouvrés. L'inspection sur site susmentionnée pourra donner lieu à une facturation supplémentaire raisonnable.

Toute information communiquée aux communes en vertu de la présente clause et qui n'est pas disponible publiquement sur le(s) site(s) internet du SYREC est considérée

comme une information confidentielle. Avant de communiquer ces informations, le SYREC peut exiger la signature d'un accord de confidentialité spécifique. Nonobstant ce qui précède, chaque commune est autorisée à répondre aux demandes de l'autorité de contrôle compétente à condition que toute divulgation d'informations soit strictement limitée à ce qui est demandé par ladite autorité. Dans un tel cas, et à moins que la loi applicable ne l'interdise, chaque commune doit d'abord consulter le SYREC au sujet de toute divulgation requise.

2.7 Sort des données au terme de la convention

Sauf instructions contraires de chaque commune, le SYREC s'engage à ne pas conserver les données à caractère personnel traitées pour le compte de chaque commune au-delà de quatre-vingt-dix (90) jours au terme de la présente convention, pour quelque cause que ce soit, et notamment à :

- renvoyer et/ou transférer à la commune les données à caractère personnel dans un format déterminé par le SYREC ;
- détruire ou supprimer toute copie existante des données à caractère personnel, y compris sur des éventuels supports de sauvegarde.

Chaque commune s'engage à déployer toutes les mesures techniques adaptées aux fins de pouvoir réceptionner les données lui étant transmises par le SYREC en fin de convention.

2.8 Exercice du droit des personnes

Le SYREC s'engage à informer dans les meilleurs délais chaque commune de toute requête et toute demande ou notification d'une personne concernée par un traitement de données personnel d'exercer ses droits en vertu des Réglementations sur les données personnelles.

Cette information sera adressée par le SYREC aux coordonnées indiquées au sein de l'article « *Coopération des PARTIES* » de la présente convention.

2.9 Coopération des PARTIES

Chaque PARTIE s'engage à désigner et maintenir un point de contact pour toutes les questions qui pourraient être soulevées, dans le cadre de l'exécution du Contrat, avec les stipulations du présent article "*Traitement de données à caractère personnel*" :

	Pour LE SYREC	Pour chaque commune adhérentes du Syrec

02/2023

Nom, prénom	Alexandra Branco (DPO externalisé)	Le service municipal compétent
Fonction	Data Protection Officer	
E-mail de contact	dpo-syrec92@mon-dpo-externe.com	

Tout changement devra être immédiatement notifié à l'autre PARTIE par écrit.

3 Traitements mis en œuvre par LE SYREC en sa qualité de responsable de traitement

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le SYREC traite en exécution de la convention des données à caractère personnel en qualité de responsable de traitement.

Le SYREC traite des données à caractère personnel des interlocuteurs de chaque commune aux fins de :

- gérer sa relation avec chaque commune (notamment gestion des activités professionnelles et de la relation partenariale, gestion de la convention, gestion des réclamations, commandes, facturation, tenue de la comptabilité, gestion des paiements), sur la base de l'exécution de la présente convention signée entre le SYREC et chaque commune. Ces données sont traitées jusqu'à cinq (5) ans après la durée d'exécution de la convention et jusqu'à dix (10) ans à partir de la clôture de l'exercice pour les données comptables, sauf instruction contraire des archives de France;
- adresser des informations de promotion aux communes sur la base des intérêts légitimes du SYREC à promouvoir ses activités auprès des interlocuteurs de chaque commune. Ces données sont traitées jusqu'à trois (3) ans après la durée d'exécution de la présente convention et/ou du dernier contact émanant de chaque commune
- organiser tout évènement promouvant les activités du SYREC à l'initiative de ce dernier

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le SYREC s'appuie sur des produits et des services mis en œuvre par des prestataires spécialisés (éditeur de logiciel, hébergeur de données, consultant spécialisé, etc.). Les données à caractère personnel traitées par le SYREC en sa qualité de responsable de traitement sont susceptibles d'être transférées à ces sous-traitants, agissant uniquement sur instruction

documentée du SYREC et ne pouvant être traitées par ses sous-traitants que dans ce cadre.

Les personnes concernées par ces traitements de données au sein de chaque commune disposent de la faculté d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication des données après décès ainsi qu'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition pour motif légitime aux données personnelles le concernant. Pour exercer l'un de ces droits, merci d'effectuer votre demande :
par e-mail à l'adresse suivante : dpo-syrec92@mon-dpo-externe.com; ou
par courrier postal à l'adresse suivante : SYREC - Délégué à la Protection des Données - 227, rue de Caboeufs, 92230 GENNEVILLIERS

Mon DP externe

Syrec
SYNDICAT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE

02/2023

Annexe A - Description des traitements mis en œuvre par le SYREC en qualité de sous-traitant

LE SYREC est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel suivantes :

- toute donnée communiquée ou dont l'accès a été permis par chaque commune en vue de la réalisation de la prestation ;
- toute donnée collectée et traitée par le SYREC auprès des personnes concernées en vue de la réalisation de la prestation. Le SYREC traite notamment des données pouvant révéler la santé des personnes concernées ou toute autre donnée sensible ou hautement personnelle et nécessaire à la réalisation des prestations, notamment dans le cadre du portage de repas à domicile.

  Le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées sont déterminés et contrôlés par chaque commune, à sa seule discrétion, dans la limite des limitations prévues à la présente convention.

LE SYREC est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

- Effectuer tout traitement de données sur instruction de chaque commune, notamment toute prestation prévue par la présente convention pouvant entraîner un traitement de données à caractère personnel de ses bénéficiaires, notamment en ce qui concerne le portage de repas à domicile, la formation du personnel des communes ou les actions d'animation à la demande des communes ;
- Assurer une reprise des données de chaque commune en vue de l'exécution des prestations ;
- Assurer un hébergement des données de chaque commune, au sein du système d'information du SYREC, y compris au sein d'infrastructures partenaires (sous-traitants), ce y compris en ce qui concerne les opérations d'infogérance des serveurs sur lesquels sont traitées les données de chaque commune, les sauvegardes ou la supervision des logs ;
- Restituer et détruire les données personnelles de chaque commune sur instruction et en cas de fin de la présente convention.

La durée du traitement des données à caractère personnel correspond à :

- Durée de l'exécution de la présente convention + quatre-vingt-dix (90) jours.

L'ensemble des opérations nécessaires à l'accomplissement des finalités suscitées peuvent être réalisées par LE SYREC, dont notamment et de manière non-exhaustive :

☒ Collecte

Mon DP externe

Syrec
SYNDICAT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE

02/2023

- ☒ Enregistrement
- ☒ Organisation
- ☒ Structuration
- ☒ Conservation
- ☒ Adaptation
- ☒ Modification
- ☒ Extraction
- ☒ Consultation
- ☒ Utilisation
- ☒ Communication par transmission
- ☐ Diffusion
- ☐ Toute autre forme de mise à disposition
- ☐ Rapprochement
- ☐ Interconnexion
- ☒ Limitation
- ☒ Archivage
- ☒ Effacement
- ☒ Destruction
- ☐ Profilage

Syrec	**PROCEDURE** **Procédure de reprise des plats non consommés**	**Référence : P-ADM-01-V02** **Page : 1/3**
Date : 27-02-2017	Rédigée par : -la Direction Générale du Syrec	Approuvée par les directions des villes membres

Objet :

Cette procédure a pour objet de décrire les modalités de reprises de repas livrés et non consommés dans les cuisines relais

Qui est concerné par cette procédure

- La Direction d'exploitation
- Le responsable Logistique et ses chefs d'équipe Transport / Allotissement et magasin
- Le responsable des finances
- Le gestionnaire des effectifs
- Les services restauration des villes

Pourquoi :

- La livraison de repas se fait sur la base d'une validation de commandes à **J - 3. Or, la facturation se fait sur la base du consommé en période scolaire et sur la base du prévisionnel en période périscolaire et les mercredis.** Si la livraison du jour est supérieure à l'effectif présent, les repas livrés en trop représentent d'une part un gâchis alimentaire mais aussi une perte financière.

Comment :

- Les plats non consommés feront l'objet d'une reprise pour une éventuelle re-livraison en fonction de leurs durées de vie et leurs modalités de conservation.

- La reprise concerne **le repas sans pain et le goûter.**

- Un bon de reprise précisant le nombre de repas possible (*tenant compte des conditionnements*) sera édité pour chaque site concerné. Ce bon de reprise sera cosigné par l'agent du site et le chauffeur du Syrec.

- Les responsables de restauration recevront copie par email des bons de reprise.

- Le contrôle quantitatif et qualitatif se fera par l'agent du Syrec sur site en présence de l'agent du site désigné. Les éléments suivants seront contrôles :

  - *Le nom du site*
  - *Le nom du produit rendu*
  - *La quantité*
  - *La T° et la DLC*
  - *Les signatures du responsable du site et du livreur.*

- Deux périodes de reprise :
  - Reprise du matin, justifiant d'un cas de réajustement sur autre site de la commune
  - Reprise de l'après- midi : Il s'agit de toute reprise possible au regard des modalités indiquées dans la procédure.

- L'horaire de la transmission des effectifs réels par les gestionnaires villes ne doit pas dépasser 10h00.

A - Conditions d'hygiène

- **La T° des aliments :** les repas ne doivent en aucun cas avoir subi une rupture de la chaîne du froid. Les T° des plats préparés doivent être comprises entre 0° et +4°C. Les produits dits de négoce doivent avoir une T° conforme à ce qui est indiqué sur les conditionnements, exemple : les yaourts, fromages, certaines pâtisseries, etc.
- **La durée de vie ou bien la DLC** : La DLC restante doit être supérieure à 1 jour.

- **Les étiquettes** : elles doivent être conservées sur l'emballage des produits repris

- **La traçabilité documentaire** des conditions de stockage et de réception de ces produits doit exister dans le restaurant

B - Engagement des villes

- Les villes s'engagent à ne pas déconditionner la totalité des marchandises,
- Les poches ou barquettes ou autre conditionnement ne doivent être ni percés ou abimés,
- Les villes s'engagent à respecter les conditions d'hygiène citées au chapitre A

C - Modalité de facturation pour les repas et goûters

- Tout écart constaté avec les éléments indiqués sur le bordereau de reprise sera facturé à la ville.
- Un tarif moyen par composante d'un repas sera appliqué pour la facturation en cas de denrées isolées d'un repas.
- Aucune pénalité pour les poches de sauce, vinaigrette....etc

Toutes les autres dispositions contenues dans la présente procédure sont applicables aux goûters.

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE – FRATERNITE

N°2/0481

COMMUNE
DE
VILLENEUVE-
LA-GARENNE
92390

DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Membres en exercice : 35
Membres présents : 28
Membres représentés : 4
Membres absents : 3
Membres votants : 32

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 6 avril 2023 à dix-sept heures, le Conseil municipal de la Commune de Villeneuve-la-Garenne légalement convoqué par M. Pascal PELAIN Maire, par convocations postées le vendredi 31 mars 2023 et par voie dématérialisée le même jour, conformément aux dispositions des articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à la salle du Conseil municipal à l'Hôtel de ville de Villeneuve-la-Garenne sous la présidence de son Maire.

ETAIENT PRESENTS :
M. Pascal PELAIN, Maire de Villeneuve-la-Garenne,

Mme Carine BANSEDE, Mme Khady FOFANA, M. Frédéric RARCHAERT, Mme Leïla LARIK, M. Alain-Xavier FRANCOIS, Mme Fatima AAZIZ, M. Kyran GURUNG, M. Bachir HADDOUCHE, Mme Sandrine HERTIG, Mme Zoubida KHATTALA, M. Lahcen BAYLAL, Maires-adjoints.

Mme Monique LABORNE, M. Salah KOBBI, Mme Mirtha HENRIOL, M. Larbi OUHAMMOU, M. Mohamed AMAGHAR, M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE, Conseillers municipaux délégués.

Mme Eduarda RODRIGUES-PINTO, Mme Joanna MOHAMED, Mme Rolande CHAVANNE, Mme Mariam KANTE, M. Jérémie LAGARDE, M. Erick PELEAU, M. Abdélaziz BENTAJ, Mme Emmanuelle RASSABY, M. Gabriel MASSOU, Mme Eve NIELBIEN, Conseillers municipaux.

POUVOIRS :
M. Arnaud PERICARD, adjoint au Maire, donne pouvoir à M. Lahcen BAYLAL,
Mme Fatma SERIR, conseillère municipale déléguée, donne pouvoir à Mme Leïla LARIK,
M. Gaoussou KEITA, Conseiller municipal, donne pouvoir à Mme Khady FOFANA
M. Christophe DOUAY, conseiller municipal, donne pourvoir à M. Erick PELEAU

ABSENTS :
Mme Yaël LEVY, Conseillère municipale,
M. Abdel AIT OMAR, Conseiller municipal,
Mme Sandrine PAYET, Conseillère municipale,

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE conseiller municipal délégué, désigné en séance conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.).

Approbation d'une convention CNAV entre la fédération des centres sociaux des Hauts-de-Seine et la Ville de Villeneuve-la-Garenne

MADAME HERTIG EXPOSE AU CONSEIL

Que la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse a décidé d'allouer une subvention au Centre Social et Culturel Nelly Roussel de Villeneuve-la-Garenne pour la mise en œuvre du projet "Séniors : acteurs dans la cité". Ce projet doit être réalisé conformément au dossier de candidature présenté par la CNAV IDF et doit respecter les indicateurs quantitatifs et qualitatifs fournis par le Centre Social et Culturel Nelly Roussel,

Que les indicateurs quantitatifs comprennent le nombre de bénéficiaires retraités, le nombre de bénévoles retraités, le nombre d'actions de communications relatives au projet, le nombre de dossiers "demande d'aide pour Bien vieillir chez soi" remis aux personnes âgées fragilisées, le nombre d'orientations de personnes âgées fragilisées effectuées auprès du CLIC du territoire, le nombre d'ateliers PRIF (prévention retraite Ile de France),

Que les indicateurs qualitatifs comprennent le lien et les relations avec le groupement "Prévention Retraite Ile de France" (PRIF), le bilan de la satisfaction des bénéficiaires, le profil des bénéficiaires en terme de régime principal de retraite, le mode d'entrée en contact avec les bénéficiaires, le bilan des orientations (problématique identifiée donnant lieu à une orientation ou à une action complémentaire et les livrables liés à la nature du projet, tels qu'un film ou une enquête de satisfaction, ainsi que des indicateurs de la mise en place des actions par centres sociaux via PPAS (portail des professionnels de l'action sociale) au fil de l'eau et le fichier semestriel des remontées des bénéficiaires, doivent également être remis.

Que le projet doit être réalisé du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2023,

Que pour la campagne 2022-2023, la fédération a accepté d'être le relais du financement de la CNAV aux centres sociaux,

Que la Fédération procèdera aux versements de l'avance et du solde de la subvention allouée par la CNAV au vu des documents justificatifs produits par les centres sociaux pour un montant de 26 500 euros,

Que cette subvention représente 16,71% du coût total du projet estimé à 158 588 euros TTC,

Que dans les mêmes conditions, la Conférence des financeurs des Hauts-de-Seine, pour l'année 2022, qui a délégué à la CNAV la gestion des subventions accordées aux centres sociaux pour la mise en oeuvre de leur projet dans les mêmes conditions mentionnées dans l'avenant n°012-22-161-DG-16-AV6 à la convention n°DASIF-161/DG/2019-36,

Que cette année elle accorde un montant de 6 000 euros pour le projet "Séniors : acteurs dans la cité" au Centre Social et Culturel Nelly Roussel pour l'année 2022 soit 3,78% du coût total du projet,

Que le présent projet du Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne s'inscrit dans le cadre de ce partenariat et de ses objectifs départementaux qui sont :

- Lutter contre l'isolement des retraités par les services de droit commun et ce dans une perspective intergénérationnelle,
- Diversifier les réponses pour le traitement des situations de rupture (passage à la retraite, veuvage, etc.),
- Valoriser l'utilité sociale et la citoyenneté des séniors en incitant les bénéficiaires d'actions de s'impliquer davantage dans les activités des centres (bénévolat),

- D'incorporer les dispositifs de prévention et d'accompagnement de la CNAV dans les projets conduits par les centres sociaux,

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

1°) Approuver la convention et l'avenant CNAV entre la Fédération des Centres Sociaux des Hauts- de-Seine et la ville de Villeneuve-la-Garenne,

2°) Autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et l'avenant avec la Fédération des Centres Sociaux du 92 et tous autres documents nécessaires à la bonne exécution de la délibération,

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la convention signée le 16 octobre 2009 entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux de France,

Vu la convention cadre pluriannuelle de partenariat entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux des Hauts de Seine le 18 juillet 2014,

Vu la convention cadre pluriannuelle 2019-2022 n° DASIF-161/DG/2019-36 signée le 7 novembre 2019,

Vu la délibération du Conseil d'Administration de la CNAV du 6 avril 2022,

Vu la convention n°012-21-161-DG-13-AV 3 signée le 24 octobre 2022,

Vu le projet de convention, qui a pour objectif de définir les modalités de la coopération entre la ville de Villeneuve la Garenne et la fédération des centres sociaux du 92 pour la mise en place d'actions visant à améliorer les conditions d'existence des retraités et en particulier à retarder chez eux la survenue du risque de perte d'autonomie. Dans ce cadre, la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse d'Ile-de-France (CNAV IDF) et la Fédération des Centres Sociaux des Hauts de Seine sur le territoire des Hauts-de-Seine, se sont engagées dans le cadre d'un partenariat pluriannuel, afin de développer des réseaux territoriaux chargés de mettre en œuvre des actions de prévention visant à maintenir l'autonomie des personnes retraités,

Vu le projet d'avenant n° 012-22-161-DG-16-AV6,

Vu l'avis favorable de la commission finances en date du 14 février 2023,

Ouï l'exposé complet de Madame HERTIG,

Et après en avoir délibéré,

APPROUVE

la convention et l'avenant CNAV entre la Fédération des Centres Sociaux des Hauts de Seine et la ville de Villeneuve la Garenne.

AUTORISE

Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents se rapportant à la présente délibération.

PRÉCISE

Que la convention et l'avenant sont joints à la présente délibération et que les montants sont inscrits dans le budget communal.

Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de Villeneuve-la-Garenne dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité.

Que la présente délibération municipale pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme au registre.

Pascal PELAIN

Maire de Villeneuve-la-Garenne
Conseiller Régional d'Ile-de-France
Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris

CONVENTION

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Fédération des Centres sociaux et Socioculturels des Hauts de Seine, 16 rue Salvador Allendé - 92000 Nanterre,
Représentée par Monsieur Michel BRUNOT– Président de la Fédération
d'une part,

et

Le centre social et culturel Nelly Roussel
3 mail Marie Curie – 92 390 Villeneuve-la-Garenne
Représenté par son Maire : M. Pascal PELAIN

d'autre part,

- Vu la convention signée le 16 octobre 2009 entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux de France,

- Vu la convention-cadre pluriannuelle de partenariat entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux des Hauts de Seine le 18/07/2014,

- Vu la Convention cadre pluriannuelle 2019-2022 n° DASIF-161/DG/2019-36 signée le 7 novembre 2019

- Vu la délibération du Conseil d'Administration de la CNAV du 6 avril 2022,

- vu la convention n° 012-21-161-DG-13-AV 3 signée le 24/10/2022

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La politique d'action sociale de la CNAV vise à améliorer les conditions d'existence des retraités et en particulier à retarder chez eux la survenue du risque de perte d'autonomie. Les actions développées ou soutenues par la CNAV sont construites autour d'une forte politique partenariale au niveau national et régional. C'est dans cet esprit que la CNAV a signé une convention de partenariat avec la Fédération des Centres Sociaux de France (FCSF) le 16 octobre 2009.
Dans ce cadre, la CNAV IDF et la FCS 92 sur le territoire des Hauts de Seine se sont engagées dans le cadre d'un partenariat pluriannuel afin de développer des réseaux territoriaux chargés de mettre en œuvre des actions de prévention visant à favoriser et à maintenir l'autonomie des personnes retraitées.
Les objectifs du partenariat sont
(i) de lutter contre l'isolement des retraités par les services de droit commun et ce dans une perspective intergénérationnelle ;
(ii) de diversifier les réponses pour le traitement des situations de rupture (passage à la retraite, veuvage, etc.) ;
(iii) de valoriser l'utilité sociale et la citoyenneté des seniors en incitant les bénéficiaires d'actions de s'impliquer davantage dans les activités des centres (bénévolat) ;
(iv) d'incorporer les dispositifs de prévention et d'accompagnement de la CNAV dans les projets conduits par les Centres sociaux.

Pour ce faire, la Fédération des Hauts-de-Seine développe en lien avec la CNAV IDF une fonction départementale d'ingénierie auprès des Centres Sociaux ainsi qu'une fonction d'interface-relais entre les Centres Sociaux et la CNAV IDF.

Pour la campagne 2022-2023, la fédération a accepté d'être le relais du financement de la CNAV aux centres sociaux.
La fédération procédera aux versements de l'avance et du solde de la subvention allouée par la CNAV dès accord et versement des fonds par la CNAV IDF à la fédération et au vu des documents justificatifs produits par les centres sociaux.

Le présent projet du centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne s'inscrit dans le cadre de ce partenariat et de ses objectifs départementaux.

ARTICLE I : OBJET

Dans le cadre du partenariat, la CNAV soutient les centres sociaux pour les missions suivantes :

- La fonction d'accueil global des retraités et l'ingénierie du développement du projet sénior
- La mise en place d'ateliers « clefs en main » sur les thématiques de la prévention de la perte d'autonomie et le maintien du lien social
- La mise en place d'ateliers « co-construits » favorisant l'engagement citoyen des retraités
- Le déploiement d'actions innovantes

Par la présente convention, la CNAV, conformément à la décision de son Conseil d'Administration, alloue une subvention au Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne en vue de mettre en œuvre son projet « Seniors : acteurs dans la cité » pour
Objectif 1 : Lutter contre l'isolement des séniors
Objectif 2 : Lutter contre l'exclusion numérique des séniors
Objectif 3 : Encourager l'implication citoyenne des séniors
Objectif 4 : Mobiliser des séniors sur des projets collectifs
La mise en œuvre du projet est prévue du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2023.

Le projet doit être réalisé conformément au dossier de candidature présenté à la CNAV IDF, comportant notamment les documents techniques et financiers s'y rapportant.
Le centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne s'engage à respecter et fournir à la Fédération les indicateurs opposables suivants :

INDICATEURS QUANTITATIFS :

- Nombre de bénéficiaires retraités ;
- Nombre bénévoles retraités ;
- Nombre d'actions de communication relatives au projet ;
- Nombre de dossiers « demande d'aide pour Bien vieillir chez soi » remis aux personnes âgées fragilisées (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins) ;
- Nombre d'orientation de personnes âgées fragilisées effectuées auprès du CLIC du territoire (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins et/ou vers le dispositif d'Aide au Retour après Hospitalisation) ;
- Si opportun dans le cadre du projet, nombre d'ateliers PRIF organisés
- Nombre d'orientations vers les ateliers du PRIF ;
- Nombre d'orientations de personnes âgées vers tout autre partenaire concourant à l'accompagnement des retraités bénéficiaires de l'action.

INDICATEURS QUALITATIFS :

- Lien et relations avec le groupement « Prévention Retraite Ile-de-France » (PRIF)
- Bilan de la satisfaction des bénéficiaires (résultats de questionnaires, d'interviews…) ;
- Profil des bénéficiaires : régime principal de retraite (régime général, régime agricole, régime des indépendants, de la fonction publique, etc.) ;
- Mode(s) d'entrée en contact avec les bénéficiaires ;
- Bilan des orientations :
  - Problématique identifiée donnant lieu à une orientation ou à une action complémentaire ;
  - Dénomination du partenaire vers lequel la personne a été orientée ;
- Liste et description des partenariats conclus pour la mise en œuvre du projet ;
- Nature des actions de communication relatives au projet.

— Les livrables liés à la nature du projet ; par exemple un film, une enquête de satisfaction
— La remise des indicateurs de la mise en place des actions par centres sociaux via PPAS au fil de l'eau et le fichier semestriel des remontées des bénéficiaires

ARTICLE II : MONTANT DE LA SUBVENTION

Une aide financière d'un montant total de **26 500** (vingt-six mille cinq cents *euros*) sera versée au Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne.

REPARTITION DU FINANCEMENT 2022-2023 DE LA CNAV DES PROJETS PRÉSENTÉS PAR LA FEDERATION

Coût total du projet	Montant sollicité à la CNAV	Montant accordé par la CNAV	Taux de soutien	Nombre de bénéficiaires prévisionnels	Projet proposé	Attendus du projet
158 588€	30 000€	26 500€	16.71%	400	Accueil global-ingénierie de projet : accueil et accompagnement démarches administratives Ateliers clé en main : - Parcours prévention : *prévention santé bien être : gym douce et maison santé sport *information collective (prévention santé, - Parcours maintien du lien social : *activités culturelles intergénérationnelles (sorties, concerts, projet avec le Louvre, DEMOS...) *ateliers multimédia : découverte de l'outil, communiquer avec sa famille, faire ses démarches en ligne *ateliers échange de savoirs (cuisine, couture, rencontre...) *ateliers sociolinguistique Ateliers co-construits : *réunion comité d'usagers et commissions thématiques *rencontre des bénévoles	Point d'étape sur le parcours de prévention : passage entre les ateliers du PRIF et les actions prévues au projet Bilan des actions de reconquête

Cette subvention globale représente 16.71 % du coût total du projet, celui-ci étant estimé à 158 588 € TTC, conformément au budget prévisionnel présenté dans le dossier de candidature.
Elle est destinée à financer des dépenses :
- de fonctionnement à hauteur de **26 500€** au titre de rémunérations (salaires et charges) du personnel de la structure directement liés au projet et/ou du paiement des charges de fonctionnement relatives à l'objet visé.

ARTICLE III : PAIEMENT

Le centre social transmettra à la Fédération ses coordonnées bancaires (RIB). Le paiement de la subvention interviendra sous forme de deux versements :

a) un premier acompte égal à **70 %** du montant de l'aide accordée est versé à signature de la présente convention, par voie dématérialisée, et après réception des financements de la CNAV Ile-de-France et de la conférence des financeurs des Hauts de Seine ;

b) le solde de 30% de la participation est versé sur production et validation des justificatifs suivants, et après réception des financements de la CNAV Ile-de-France et de la conférence des financeurs des Hauts-de-Seine :

- Dont 15% de celui-ci relevant de :
    - Le bilan intermédiaire d'activité daté et signé transmis selon les modalités prévues à l'article I
    - Le bilan quantitatif et qualitatif final du projet daté et signé comportant les résultats des indicateurs figurant dans l'objet de la convention ;
    - Le justificatif financier daté et signé par le représentant du Centre social. Ce justificatif est composé du récapitulatif du personnel participant au projet, de l'attestation de réalisation et du budget réalisé. La structure s'engage à conserver, en cas de contrôle, pour une durée de 5 ans tous les justificatifs financiers de dépenses liés au projet (factures, bulletins de salaire...).
- Dont 15% relevant de - sauf à démontrer l'impossibilité pour le centre social de mettre en œuvre ces outils[1] - chacun comptant à part égale (7,5%) :
- La transmission semestrielle de la mise en place des actions relatives au recensement des bénéficiaires par activité via la complétude du tableau dans le format et selon les consignes fournis par la CNAV
- L'utilisation de l'outil PPAS au fil du projet comportant : la participation à la formation organisée par la fédération départementale des centres sociaux et la complétude de la cartographie visant à faire apparaître les actions proposées aux retraités (ateliers, conférences, activités, etc.) par le centre social en amont de leur réalisation.

Ces documents seront fournis à la fédération des Hauts de Seine qui les transmettra à la CNAV IDF, en un seul envoi, à la fin du projet.

La subvention octroyée par la CNAV contribue au maximum à 50% du budget total du projet. Cette condition sera vérifiée au moment de la remise du compte rendu financier définitif.

Si le coût total du projet est inférieur à celui indiqué dans le budget prévisionnel, la caisse se réserve le droit de recalculer l'aide financière en fonction du coût final du projet, dans la même proportion de ce qui a été accordé.

Par ailleurs, chaque projet pouvant évoluer en fonction du contexte local, le centre social pourra être amené à faire évoluer certaines de ses actions. Une action ne peut être remplacée par une autre action que dans la mesure où celle-ci relève de la même catégorie (action de prévention ou de maintien du lien social). Le centre social motivera dans les bilans (intermédiaire et final) les changements opérés et les impacts probables sur les attentes exprimées par la CNAV. En cas de différé dans l'exécution ou de modification significative du projet, le Centre social devra saisir la Fédération des Centres Sociaux de son département, qui transmettra à la DASIF un courrier circonstancié exposant les motifs précis du retard constaté ou des modifications apportées. Dans ce cas, la Direction se réserve la possibilité de faire réexaminer le dossier par les instances ad hoc de la CNAV.

Le soutien aux projets des centres sociaux accordé par la Conférence des financeurs est financé dans les mêmes conditions de paiement, de suivi et d'évaluation du projet que la subvention

[3] si le non-respect de la Cnav de ses engagement se révèle être une cause « d'impossibilité de mettre en œuvre les outils » le centre social devra le justifier également. La clause pourra alors être levée.

octroyée par la CNAV. La CNAV procèdera aux paiements dès réception des pièces justificatives par les centres sociaux et dès réception de la somme par le Département.

ARTICLE IV : CONTRÔLE

La CNAV a la faculté de procéder à tout moment, sur pièces ou sur place, à des contrôles consistant à vérifier tous les documents ou justificatifs utiles (factures, bulletins de salaire, etc.) pour s'assurer de la bonne utilisation des financements alloués pour la réalisation de l'objet de la convention mentionné à l'article I.

Dans ce sens, en plus des justificatifs indiqués précédemment, le livre de paie ou doubles des bulletins de salaires ainsi que les factures des dépenses devront être tenus à disposition.

ARTICLE V : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE

1. Afin de permettre à la Direction de l'Action Sociale Ile-de-France (DASIF) de la CNAV de s'assurer de la bonne utilisation des fonds, le centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne **s'engage à :**

1) Informer la Fédération de tout événement particulier affectant le démarrage ou le bon déroulement du projet ;

2) Indiquer à la Fédération l'identité et les coordonnées de la personne référente du projet sur la structure ;

3) Transmettre à la Fédération ses coordonnées bancaires (RIB) ;

4) Adresser à la Fédération les justificatifs mentionnés à l'article III de la présente convention ;

5) Répondre à toute demande particulière de la Fédération au cours de la mise en œuvre du projet visant à réaliser un suivi qualitatif du projet (notamment à partir des indicateurs figurant dans la convention) ;

6) Présenter un bilan intermédiaire d'activité correspondant à l'avancement de la mise en œuvre de l'objet prévu à l'article I de la présente convention (reprenant notamment les indicateurs figurant à l'annexe de la convention). Ce bilan devra être produit sous forme dématérialisée au plus tard 12 mois après le démarrage du projet.

7) Présenter un bilan final d'activité correspondant à la mise en œuvre de l'objet prévu à l'article I de la présente convention (reprenant notamment les indicateurs figurant dans la convention). Ce bilan devra être produit sous forme dématérialisée au plus tard un (1) mois après la fin du projet. Il comprend :

- Le bilan final du projet, étant entendu, qu'une action ne peut être remplacée par une autre action que dans la mesure où celle-ci relève de la même catégorie (action de prévention ou

de maintien du lien social). Le centre social motivera dans les bilans (intermédiaire et final) les changements opérés et les impacts probables sur les attentes exprimées par la CNAV.

- Le bilan financier comporte Le justificatif financier daté et signé par le représentant du Centre social. Ce justificatif est composé du récapitulatif du personnel participant au projet, de l'attestation de réalisation et du budget réalisé

- La remise des indicateurs de la mise en place des actions par centres sociaux via PPAS au fil de l'eau et le fichier semestriel des remontées des bénéficiaires

8) Faire apparaître la participation de la CNAV IDF à la mise en œuvre du projet : le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne devra veiller à apposer ou à faire apposer le logo et les références de la CNAV à l'occasion de toute manifestation et sur tout support de publicité concernant le projet.

2. Le Centre Social assure la réalisation de diagnostics de besoins :

Dans le cadre de son projet social, le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne conduit une démarche qui consiste à faire exprimer et remonter la parole des retraités afin qu'ils soient acteurs de leur projet de vie, de la vie locale du territoire et des activités proposées par le Centre. Cette démarche doit également viser à faire évoluer les représentations du vieillissement auprès des acteurs locaux et de la population locale ; à connaître et objectiver les besoins et attentes des populations retraitées ; à développer des projets et actions adaptées et innovantes par rapport aux besoins et priorités du territoire ; à mobiliser les ressources du territoire et développer les complémentarités entre acteurs afin d'optimiser et amplifier l'impact et l'efficience des actions.

Au niveau départemental, la FCS 92 synthétisera les apports des diagnostics des centres sociaux du territoire.

3. Le Centre Social assure une mission de repérage des personnes retraitées en situation de fragilité

En cas d'identification de situations individuelles qui peuvent présenter une fragilité (passage à la retraite, veuvage, modification de l'état de santé, changement de l'environnement du logement, isolement…), la CNAV et le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne veillent à l'articulation et à la complémentarité de leurs approches individuelles et collectives :

- Le centre social oriente les retraités en situation de fragilité vers :
- Les dispositifs de la CNAV IDF, notamment vers une évaluation globale de leurs besoins pouvant conduire à la mise en place de plans d'actions personnalisés,
- Les ateliers de prévention du PRIF[1], en organisant en son sein des ateliers (par la conclusion d'une convention de partenariat « Parcours de prévention » entre le PRIF et le centre social) et/ou en orientant les retraités vers le PRIF qui pourra leur proposer directement des ateliers.
- La CNAV IDF oriente les retraités vers le centre social pour qu'ils puissent bénéficier de l'action sociale globale et collective du centre social.

ARTICLE V : OBLIGATIONS DE LA FEDERATION

La Fédération des Centres Sociaux, dans le cadre de sa convention-cadre avec la CNAV Ile-de-France, s'engage à :

1) Assurer une fonction départementale d'ingénierie, en :

- Impulsant, conseillant et appuyant méthodologiquement la conception et le développement d'initiatives et de projets locaux ;
- Mettant en œuvre une fonction partagée d'observation, de capitalisation, d'évaluation et d'analyse prospective ;
- Développant une communication au service de la diffusion des informations sur les projets conduits et soutenus ;
- Coordonnant et animant un collectif de travail constitué des centres sociaux adhérents ;
- Repérant des ressources/compétences des centres sociaux, et le cas échéant d'accompagnement vers des démarches de formation pour une montée en qualification des acteurs.

2) Assurer une fonction d'interface-relais entre la CNAV Ile-de-France et la structure conventionnée, en :

- Informant en amont les potentiels porteurs de projets sur le lancement d'un calendrier négocié avec la CNAV Ile-de-France et en assurant la fonction locale d'ingénierie décrite précédemment afin de présenter l'ensemble des dossiers de candidature à la CNAV Ile-de-France ;
- Etant l'interlocuteur référent de la CNAV Ile-de-France envers les Centres Sociaux et facilitant ainsi la communication et la concertation. La Fédération a pour rôle d'informer la CNAV Ile-de-France en cas de difficulté rencontrée par un Centre Social sur la mise en place du projet financé ;
- Synthétisant les apports des diagnostics réalisés dans le cadre des projets d'action des Centres Sociaux du territoire engagés dans le dispositif ;
- S'engageant à fournir une synthèse annuelle quantitative des projets développés par les Centres Sociaux et financés par la CNAV Ile-de-France afin de disposer d'une évaluation globale des projets du territoire ;
- Mobilisant les centres autour du portail partenaires action sociale et encourageant l'utilisation de la cartographie par les centres sociaux accompagnés. La-fédération s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la prise en main et l'utilisation du portail partenaire par les centres de son territoire.
- Assurant le suivi des rendus administratifs : la fédération devra remettre à la Cnav les indicateurs de mise en place des actions des centres sous le format du fichier des remontées semestrielles des bénéficiaires.
- Assurant une présence fédérale dans les différentes étapes pour faciliter les formalités administratives en lien avec la CNAV Ile-de-France, dans les différentes étapes de contractualisation, de transmission de pièces justificatives.

La CNAV Ile-de-France s'engage à :

1) Procéder au paiement de la subvention dans un délai de 30 jours à partir de la réception de la convention signée des deux parties pour le premier versement et à partir de la réception des pièces justificatives indiquées à l'article III pour le versement du solde ;
2) Mettre à disposition de la structure le logo de l'Assurance Retraite Ile-de-France.

ARTICLE VI : MODIFICATION DU PROJET

En cas de différer dans l'exécution ou de modification significative du projet, le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne devra saisir la Fédération des Centres Sociaux des Hauts-de-Seine, qui transmettra à la DASIF un courrier circonstancié exposant les motifs précis du retard constaté ou des modifications apportées.

Dans ce cas, la DASIF se réserve la possibilité de faire réexaminer le dossier par les instances ad hoc de la CNAV IDF.

ARTICLE VII : CLAUSE RESOLUTOIRE

La CNAV IDF se réserve le droit de demander la restitution de tout ou partie des sommes allouées dans les cas suivants :

- non réalisation du projet au terme de la convention (deux ans à compter de la date de démarrage de l'action définie à l'article I de la présente convention) ;

- non-conformité de l'usage de la subvention allouée par la CNAV avec l'objet tel qu'il est défini aux articles I et II susvisés et avec le projet tel qu'il est décrit dans le dossier de candidature soumis à la CNAV ;

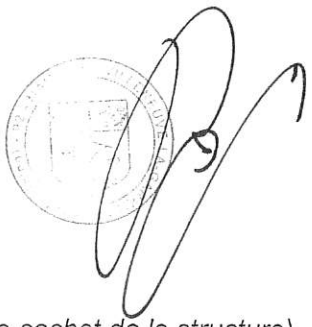
- inobservation de l'article IV susvisé.

ARTICLE VIII : DATE D'EFFET

La présente convention prend effet à la date de démarrage du projet mentionnée à l'article 1 de la présente convention.

Fait en double exemplaire entre les parties,

A _____, le _____

Pour le Centre Social et culturel Nelly Roussel Représenté par son Maire : M. Pascal PELAIN  *(Ajouter le cachet de la structure)*	Pour la Fédération des centres sociaux des Hauts-de-Seine Le Président : **M. Michel BRUNOT** *(Ajouter le cachet de la structure)*

Annexe - INDICATEURS DE SUIVI POUR LE BILAN DU PROJET

PREAMBULE

L'ensemble des indicateurs tant quantitatifs que qualitatifs figurant dans cette annexe sont destinés à permettre à la Direction de l'Action Sociale Ile-de-France de la CNAV IDF d'effectuer un suivi de l'utilisation de la subvention attribuée pour la réalisation du projet dont la définition est précisée à l'article 1 de la convention.

Le référent désigné par la DASIF, habilité pour effectuer ce suivi, est l'interlocuteur privilégié de la Fédération en cas de difficultés rencontrées par le Centre pour l'exécution des différentes opérations prévues par la convention.

Conformément à l'article III de la convention, le porteur de projet est tenu de transmettre au plus tard un mois après la fin du projet le bilan final et détaillé du projet ainsi qu'un bilan intermédiaire pour les projets pluri annuels.

A tout moment de la mise en œuvre du projet, une rencontre avec le responsable du projet peut être provoquée par l'une ou l'autre des parties afin d'établir un point d'étape intermédiaire.

INDICATEURS QUANTITATIFS :

- Nombre de bénéficiaires retraités
- Nombre bénévoles retraités
- Nombre d'actions de communication relatives au projet
- Nombre de dossiers « demande d'aide pour Bien vieillir chez soi » remis aux personnes âgées fragilisées (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins)
- Nombre d'orientation de personnes âgées fragilisées effectuées auprès du CLIC du territoire (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins et/ou vers le dispositif d'Aide au Retour après Hospitalisation)
- Si opportun dans le cadre du projet, nombre d'ateliers PRIF organisés
- Nombre d'orientations vers les ateliers du PRIF
- Nombre d'orientations de personnes âgées vers tout autre partenaire concourant à l'accompagnement des retraités bénéficiaires de l'action

INDICATEURS QUALITATIFS :

- Lien et relations avec le groupement « Prévention Retraite Ile-de-France » (PRIF)
- Bilan de la satisfaction des bénéficiaires (résultats de questionnaires, d'interviews)
- Profil des bénéficiaires : régime principal de retraite (régime général, régime agricole, régime des indépendants, de la fonction publique, etc.)
- Mode (s) d'entrée en contact avec les bénéficiaires
- Bilan des orientations
- Problématique identifiée donnant lieu à une orientation ou à une action complémentaire
- Dénomination du partenaire vers lequel la personne a été orientée
- Liste et description des partenariats conclus pour la mise en œuvre du projet
- Nature des actions de communication relatives au projet

CONVENTION

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Fédération des Centres sociaux et Socioculturels des Hauts de Seine, 16 rue Salvador Allendé - 92000 Nanterre,
Représentée par Monsieur Michel BRUNOT– Président de la Fédération
d'une part,

et

Le centre social et culturel Nelly Roussel
3 mail Marie Curie – 92 390 Villeneuve-la-Garenne
Représenté par son Maire : M. Pascal PELAIN

d'autre part,

- Vu la convention signée le 16 octobre 2009 entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux de France,

- Vu la convention-cadre pluriannuelle de partenariat entre la CNAV et la Fédération des Centres Sociaux des Hauts de Seine le 18/07/2014,

- Vu la Convention cadre pluriannuelle 2019-2022 n° DASIF-161/DG/2019-36 signée le 7 novembre 2019

- Vu la délibération du Conseil d'Administration de la CNAV du 6 avril 2022,

- vu la convention n° 012-21-161-DG-13-AV 3 signée le 24/10/2022

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La politique d'action sociale de la CNAV vise à améliorer les conditions d'existence des retraités et en particulier à retarder chez eux la survenue du risque de perte d'autonomie. Les actions développées ou soutenues par la CNAV sont construites autour d'une forte politique partenariale au niveau national et régional. C'est dans cet esprit que la CNAV a signé une convention de partenariat avec la Fédération des Centres Sociaux de France (FCSF) le 16 octobre 2009.
Dans ce cadre, la CNAV IDF et la FCS 92 sur le territoire des Hauts de Seine se sont engagées dans le cadre d'un partenariat pluriannuel afin de développer des réseaux territoriaux chargés de mettre en œuvre des actions de prévention visant à favoriser et à maintenir l'autonomie des personnes retraitées.
Les objectifs du partenariat sont
(i) de lutter contre l'isolement des retraités par les services de droit commun et ce dans une perspective intergénérationnelle ;
(ii) de diversifier les réponses pour le traitement des situations de rupture (passage à la retraite, veuvage, etc.) ;
(iii) de valoriser l'utilité sociale et la citoyenneté des seniors en incitant les bénéficiaires d'actions de s'impliquer davantage dans les activités des centres (bénévolat) ;
(iv) d'incorporer les dispositifs de prévention et d'accompagnement de la CNAV dans les projets conduits par les Centres sociaux.

Pour ce faire, la Fédération des Hauts-de-Seine développe en lien avec la CNAV IDF une fonction départementale d'ingénierie auprès des Centres Sociaux ainsi qu'une fonction d'interface-relais entre les Centres Sociaux et la CNAV IDF.

Pour la campagne 2022-2023, la fédération a accepté d'être le relais du financement de la CNAV aux centres sociaux.
La fédération procédera aux versements de l'avance et du solde de la subvention allouée par la CNAV dès accord et versement des fonds par la CNAV IDF à la fédération et au vu des documents justificatifs produits par les centres sociaux.

Le présent projet du centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne s'inscrit dans le cadre de ce partenariat et de ses objectifs départementaux.

ARTICLE I : OBJET

Dans le cadre du partenariat, la CNAV soutient les centres sociaux pour les missions suivantes :

- La fonction d'accueil global des retraités et l'ingénierie du développement du projet sénior
- La mise en place d'ateliers « clefs en main » sur les thématiques de la prévention de la perte d'autonomie et le maintien du lien social
- La mise en place d'ateliers « co-construits » favorisant l'engagement citoyen des retraités
- Le déploiement d'actions innovantes

Par la présente convention, la CNAV, conformément à la décision de son Conseil d'Administration, alloue une subvention au Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne en vue de mettre en œuvre son projet « Seniors : acteurs dans la cité » pour
Objectif 1 : Lutter contre l'isolement des séniors
Objectif 2 : Lutter contre l'exclusion numérique des séniors
Objectif 3 : Encourager l'implication citoyenne des séniors
Objectif 4 : Mobiliser des séniors sur des projets collectifs
La mise en œuvre du projet est prévue du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2023.

Le projet doit être réalisé conformément au dossier de candidature présenté à la CNAV IDF, comportant notamment les documents techniques et financiers s'y rapportant.
Le centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne s'engage à respecter et fournir à la Fédération les indicateurs opposables suivants :

INDICATEURS QUANTITATIFS :

- Nombre de bénéficiaires retraités ;
- Nombre bénévoles retraités ;
- Nombre d'actions de communication relatives au projet ;
- Nombre de dossiers « demande d'aide pour Bien vieillir chez soi » remis aux personnes âgées fragilisées (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins) ;
- Nombre d'orientation de personnes âgées fragilisées effectuées auprès du CLIC du territoire (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins et/ou vers le dispositif d'Aide au Retour après Hospitalisation) ;
- Si opportun dans le cadre du projet, nombre d'ateliers PRIF organisés
- Nombre d'orientations vers les ateliers du PRIF ;
- Nombre d'orientations de personnes âgées vers tout autre partenaire concourant à l'accompagnement des retraités bénéficiaires de l'action.

INDICATEURS QUALITATIFS :

- Lien et relations avec le groupement « Prévention Retraite Ile-de-France » (PRIF)
- Bilan de la satisfaction des bénéficiaires (résultats de questionnaires, d'interviews…) ;
- Profil des bénéficiaires : régime principal de retraite (régime général, régime agricole, régime des indépendants, de la fonction publique, etc.) ;
- Mode(s) d'entrée en contact avec les bénéficiaires ;
- Bilan des orientations :
  - Problématique identifiée donnant lieu à une orientation ou à une action complémentaire ;
  - Dénomination du partenaire vers lequel la personne a été orientée ;
- Liste et description des partenariats conclus pour la mise en œuvre du projet ;
- Nature des actions de communication relatives au projet.

— Les livrables liés à la nature du projet ; par exemple un film, une enquête de satisfaction
— La remise des indicateurs de la mise en place des actions par centres sociaux via PPAS au fil de l'eau et le fichier semestriel des remontées des bénéficiaires

ARTICLE II : MONTANT DE LA SUBVENTION

Une aide financière d'un montant total de **26 500** (vingt-six mille cinq cents *euros*) sera versée au Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne.

REPARTITION DU FINANCEMENT 2022-2023 DE LA CNAV DES PROJETS PRÉSENTÉS PAR LA FEDERATION

Coût total du projet	**Montant sollicité à la CNAV**	**Montant accordé par la CNAV**	**Taux de soutien**	**Nombre de bénéficiaires prévisionnels**	**Projet proposé**	**Attendus du projet**
158 588€	30 000€	26 500€	16.71%	400	Accueil global-ingénierie de projet : accueil et accompagnement démarches administratives Ateliers clé en main : - Parcours prévention : *prévention santé bien être : gym douce et maison santé sport *information collective (prévention santé, - Parcours maintien du lien social : *activités culturelles intergénérationnelles (sorties, concerts, projet avec le Louvre, DEMOS…) *ateliers multimédia : découverte de l'outil, communiquer avec sa famille, faire ses démarches en ligne *ateliers échange de savoirs (cuisine, couture, rencontre…) *ateliers sociolinguistique Ateliers co-construits : *réunion comité d'usagers et commissions thématiques *rencontre des bénévoles	Point d'étape sur le parcours de prévention : passage entre les ateliers du PRIF et les actions prévues au projet Bilan des actions de reconquête

Cette subvention globale représente 16.71 % du coût total du projet, celui-ci étant estimé à 158 588 € TTC, conformément au budget prévisionnel présenté dans le dossier de candidature.
Elle est destinée à financer des dépenses :
- de fonctionnement à hauteur de **26 500€** au titre de rémunérations (salaires et charges) du personnel de la structure directement liés au projet et/ou du paiement des charges de fonctionnement relatives à l'objet visé.

ARTICLE III : PAIEMENT

Le centre social transmettra à la Fédération ses coordonnées bancaires (RIB). Le paiement de la subvention interviendra sous forme de deux versements :

a) un premier acompte égal à **70 %** du montant de l'aide accordée est versé à signature de la présente convention, par voie dématérialisée, et après réception des financements de la CNAV Ile-de-France et de la conférence des financeurs des Hauts de Seine ;

b) le solde de 30% de la participation est versé sur production et validation des justificatifs suivants, et après réception des financements de la CNAV Ile-de-France et de la conférence des financeurs des Hauts-de-Seine :

- Dont 15% de celui-ci relevant de :
    - Le bilan intermédiaire d'activité daté et signé transmis selon les modalités prévues à l'article I
    - Le bilan quantitatif et qualitatif final du projet daté et signé comportant les résultats des indicateurs figurant dans l'objet de la convention ;
    - Le justificatif financier daté et signé par le représentant du Centre social. Ce justificatif est composé du récapitulatif du personnel participant au projet, de l'attestation de réalisation et du budget réalisé. La structure s'engage à conserver, en cas de contrôle, pour une durée de 5 ans tous les justificatifs financiers de dépenses liés au projet (factures, bulletins de salaire...).
- Dont 15% relevant de - sauf à démontrer l'impossibilité pour le centre social de mettre en œuvre ces outils[1] - chacun comptant à part égale (7,5%) :
- La transmission semestrielle de la mise en place des actions relatives au recensement des bénéficiaires par activité via la complétude du tableau dans le format et selon les consignes fournis par la CNAV
- L'utilisation de l'outil PPAS au fil du projet comportant : la participation à la formation organisée par la fédération départementale des centres sociaux et la complétude de la cartographie visant à faire apparaître les actions proposées aux retraités (ateliers, conférences, activités, etc.) par le centre social en amont de leur réalisation.

Ces documents seront fournis à la fédération des Hauts de Seine qui les transmettra à la CNAV IDF, en un seul envoi, à la fin du projet.

La subvention octroyée par la CNAV contribue au maximum à 50% du budget total du projet. Cette condition sera vérifiée au moment de la remise du compte rendu financier définitif.

Si le coût total du projet est inférieur à celui indiqué dans le budget prévisionnel, la caisse se réserve le droit de recalculer l'aide financière en fonction du coût final du projet, dans la même proportion de ce qui a été accordé.

Par ailleurs, chaque projet pouvant évoluer en fonction du contexte local, le centre social pourra être amené à faire évoluer certaines de ses actions. Une action ne peut être remplacée par une autre action que dans la mesure où celle-ci relève de la même catégorie (action de prévention ou de maintien du lien social). Le centre social motivera dans les bilans (intermédiaire et final) les changements opérés et les impacts probables sur les attentes exprimées par la CNAV. En cas de différé dans l'exécution ou de modification significative du projet, le Centre social devra saisir la Fédération des Centres Sociaux de son département, qui transmettra à la DASIF un courrier circonstancié exposant les motifs précis du retard constaté ou des modifications apportées. Dans ce cas, la Direction se réserve la possibilité de faire réexaminer le dossier par les instances ad hoc de la CNAV.

Le soutien aux projets des centres sociaux accordé par la Conférence des financeurs est financé dans les mêmes conditions de paiement, de suivi et d'évaluation du projet que la subvention

[3] si le non-respect de la Cnav de ses engagement se révèle être une cause « d'impossibilité de mettre en œuvre les outils » le centre social devra le justifier également. La clause pourra alors être levée.

octroyée par la CNAV. La CNAV procèdera aux paiements dès réception des pièces justificatives par les centres sociaux et dès réception de la somme par le Département.

ARTICLE IV : CONTRÔLE

La CNAV a la faculté de procéder à tout moment, sur pièces ou sur place, à des contrôles consistant à vérifier tous les documents ou justificatifs utiles (factures, bulletins de salaire, etc.) pour s'assurer de la bonne utilisation des financements alloués pour la réalisation de l'objet de la convention mentionné à l'article I.

Dans ce sens, en plus des justificatifs indiqués précédemment, le livre de paie ou doubles des bulletins de salaires ainsi que les factures des dépenses devront être tenus à disposition.

ARTICLE V : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE

1. Afin de permettre à la Direction de l'Action Sociale Ile-de-France (DASIF) de la CNAV de s'assurer de la bonne utilisation des fonds, le centre social et culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne **s'engage à :**

1) Informer la Fédération de tout événement particulier affectant le démarrage ou le bon déroulement du projet ;

2) Indiquer à la Fédération l'identité et les coordonnées de la personne référente du projet sur la structure ;

3) Transmettre à la Fédération ses coordonnées bancaires (RIB) ;

4) Adresser à la Fédération les justificatifs mentionnés à l'article III de la présente convention ;

5) Répondre à toute demande particulière de la Fédération au cours de la mise en œuvre du projet visant à réaliser un suivi qualitatif du projet (notamment à partir des indicateurs figurant dans la convention) ;

6) Présenter un bilan intermédiaire d'activité correspondant à l'avancement de la mise en œuvre de l'objet prévu à l'article I de la présente convention (reprenant notamment les indicateurs figurant à l'annexe de la convention). Ce bilan devra être produit sous forme dématérialisée au plus tard 12 mois après le démarrage du projet.

7) Présenter un bilan final d'activité correspondant à la mise en œuvre de l'objet prévu à l'article I de la présente convention (reprenant notamment les indicateurs figurant dans la convention). Ce bilan devra être produit sous forme dématérialisée au plus tard un (1) mois après la fin du projet. Il comprend :

- Le bilan final du projet, étant entendu, qu'une action ne peut être remplacée par une autre action que dans la mesure où celle-ci relève de la même catégorie (action de prévention ou

de maintien du lien social). Le centre social motivera dans les bilans (intermédiaire et final) les changements opérés et les impacts probables sur les attentes exprimées par la CNAV.

- Le bilan financier comporte Le justificatif financier daté et signé par le représentant du Centre social. Ce justificatif est composé du récapitulatif du personnel participant au projet, de l'attestation de réalisation et du budget réalisé

- La remise des indicateurs de la mise en place des actions par centres sociaux via PPAS au fil de l'eau et le fichier semestriel des remontées des bénéficiaires

8) Faire apparaître la participation de la CNAV IDF à la mise en œuvre du projet : le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne devra veiller à apposer ou à faire apposer le logo et les références de la CNAV à l'occasion de toute manifestation et sur tout support de publicité concernant le projet.

2. Le Centre Social assure la réalisation de diagnostics de besoins :

Dans le cadre de son projet social, le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne conduit une démarche qui consiste à faire exprimer et remonter la parole des retraités afin qu'ils soient acteurs de leur projet de vie, de la vie locale du territoire et des activités proposées par le Centre. Cette démarche doit également viser à faire évoluer les représentations du vieillissement auprès des acteurs locaux et de la population locale ; à connaître et objectiver les besoins et attentes des populations retraitées ; à développer des projets et actions adaptées et innovantes par rapport aux besoins et priorités du territoire ; à mobiliser les ressources du territoire et développer les complémentarités entre acteurs afin d'optimiser et amplifier l'impact et l'efficience des actions.

Au niveau départemental, la FCS 92 synthétisera les apports des diagnostics des centres sociaux du territoire.

3. Le Centre Social assure une mission de repérage des personnes retraitées en situation de fragilité

En cas d'identification de situations individuelles qui peuvent présenter une fragilité (passage à la retraite, veuvage, modification de l'état de santé, changement de l'environnement du logement, isolement…), la CNAV et le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne veillent à l'articulation et à la complémentarité de leurs approches individuelles et collectives :

- Le centre social oriente les retraités en situation de fragilité vers :
  - Les dispositifs de la CNAV IDF, notamment vers une évaluation globale de leurs besoins pouvant conduire à la mise en place de plans d'actions personnalisés,
  - Les ateliers de prévention du PRIF[1], en organisant en son sein des ateliers (par la conclusion d'une convention de partenariat « Parcours de prévention » entre le PRIF et le centre social) et/ou en orientant les retraités vers le PRIF qui pourra leur proposer directement des ateliers.
- La CNAV IDF oriente les retraités vers le centre social pour qu'ils puissent bénéficier de l'action sociale globale et collective du centre social.

ARTICLE V : OBLIGATIONS DE LA FEDERATION

La Fédération des Centres Sociaux, dans le cadre de sa convention-cadre avec la CNAV Ile-de-France, s'engage à :

1) Assurer une fonction départementale d'ingénierie, en :

- Impulsant, conseillant et appuyant méthodologiquement la conception et le développement d'initiatives et de projets locaux ;
- Mettant en œuvre une fonction partagée d'observation, de capitalisation, d'évaluation et d'analyse prospective ;
- Développant une communication au service de la diffusion des informations sur les projets conduits et soutenus ;
- Coordonnant et animant un collectif de travail constitué des centres sociaux adhérents ;
- Repérant des ressources/compétences des centres sociaux, et le cas échéant d'accompagnement vers des démarches de formation pour une montée en qualification des acteurs.

2) Assurer une fonction d'interface-relais entre la CNAV Ile-de-France et la structure conventionnée, en :

- Informant en amont les potentiels porteurs de projets sur le lancement d'un calendrier négocié avec la CNAV Ile-de-France et en assurant la fonction locale d'ingénierie décrite précédemment afin de présenter l'ensemble des dossiers de candidature à la CNAV Ile-de-France ;
- Etant l'interlocuteur référent de la CNAV Ile-de-France envers les Centres Sociaux et facilitant ainsi la communication et la concertation. La Fédération a pour rôle d'informer la CNAV Ile-de-France en cas de difficulté rencontrée par un Centre Social sur la mise en place du projet financé ;
- Synthétisant les apports des diagnostics réalisés dans le cadre des projets d'action des Centres Sociaux du territoire engagés dans le dispositif ;
- S'engageant à fournir une synthèse annuelle quantitative des projets développés par les Centres Sociaux et financés par la CNAV Ile-de-France afin de disposer d'une évaluation globale des projets du territoire ;
- Mobilisant les centres autour du portail partenaires action sociale et encourageant l'utilisation de la cartographie par les centres sociaux accompagnés. La-fédération s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la prise en main et l'utilisation du portail partenaire par les centres de son territoire.
- Assurant le suivi des rendus administratifs : la fédération devra remettre à la Cnav les indicateurs de mise en place des actions des centres sous le format du fichier des remontées semestrielles des bénéficiaires.
- Assurant une présence fédérale dans les différentes étapes pour faciliter les formalités administratives en lien avec la CNAV Ile-de-France, dans les différentes étapes de contractualisation, de transmission de pièces justificatives.

La CNAV Ile-de-France s'engage à :

1) Procéder au paiement de la subvention dans un délai de 30 jours à partir de la réception de la convention signée des deux parties pour le premier versement et à partir de la réception des pièces justificatives indiquées à l'article III pour le versement du solde ;
2) Mettre à disposition de la structure le logo de l'Assurance Retraite Ile-de-France.

ARTICLE VI : MODIFICATION DU PROJET

En cas de différer dans l'exécution ou de modification significative du projet, le Centre Social et Culturel Nelly Roussel à Villeneuve-la-Garenne devra saisir la Fédération des Centres Sociaux des Hauts-de-Seine, qui transmettra à la DASIF un courrier circonstancié exposant les motifs précis du retard constaté ou des modifications apportées.

Dans ce cas, la DASIF se réserve la possibilité de faire réexaminer le dossier par les instances ad hoc de la CNAV IDF.

ARTICLE VII : CLAUSE RESOLUTOIRE

La CNAV IDF se réserve le droit de demander la restitution de tout ou partie des sommes allouées dans les cas suivants :

- non réalisation du projet au terme de la convention (deux ans à compter de la date de démarrage de l'action définie à l'article I de la présente convention) ;

- non-conformité de l'usage de la subvention allouée par la CNAV avec l'objet tel qu'il est défini aux articles I et II susvisés et avec le projet tel qu'il est décrit dans le dossier de candidature soumis à la CNAV ;

- inobservation de l'article IV susvisé.

ARTICLE VIII : DATE D'EFFET

La présente convention prend effet à la date de démarrage du projet mentionnée à l'article 1 de la présente convention.

Fait en double exemplaire entre les parties,

A _____, le _____

Pour le Centre Social et culturel Nelly Roussel Représenté par son Maire : M. Pascal PELAIN *(Ajouter le cachet de la structure)*	Pour la Fédération des centres sociaux des Hauts-de-Seine Le Président : **M. Michel BRUNOT** *(Ajouter le cachet de la structure)*

Annexe - INDICATEURS DE SUIVI POUR LE BILAN DU PROJET

PREAMBULE

L'ensemble des indicateurs tant quantitatifs que qualitatifs figurant dans cette annexe sont destinés à permettre à la Direction de l'Action Sociale Ile-de-France de la CNAV IDF d'effectuer un suivi de l'utilisation de la subvention attribuée pour la réalisation du projet dont la définition est précisée à l'article 1 de la convention.

Le référent désigné par la DASIF, habilité pour effectuer ce suivi, est l'interlocuteur privilégié de la Fédération en cas de difficultés rencontrées par le Centre pour l'exécution des différentes opérations prévues par la convention.

Conformément à l'article III de la convention, le porteur de projet est tenu de transmettre au plus tard un mois après la fin du projet le bilan final et détaillé du projet ainsi qu'un bilan intermédiaire pour les projets pluri annuels.

A tout moment de la mise en œuvre du projet, une rencontre avec le responsable du projet peut être provoquée par l'une ou l'autre des parties afin d'établir un point d'étape intermédiaire.

INDICATEURS QUANTITATIFS :

- Nombre de bénéficiaires retraités
- Nombre bénévoles retraités
- Nombre d'actions de communication relatives au projet
- Nombre de dossiers « demande d'aide pour Bien vieillir chez soi » remis aux personnes âgées fragilisées (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins)
- Nombre d'orientation de personnes âgées fragilisées effectuées auprès du CLIC du territoire (orientation vers le dispositif d'évaluation globale des besoins et/ou vers le dispositif d'Aide au Retour après Hospitalisation)
- Si opportun dans le cadre du projet, nombre d'ateliers PRIF organisés
- Nombre d'orientations vers les ateliers du PRIF
- Nombre d'orientations de personnes âgées vers tout autre partenaire concourant à l'accompagnement des retraités bénéficiaires de l'action

INDICATEURS QUALITATIFS :

- Lien et relations avec le groupement « Prévention Retraite Ile-de-France » (PRIF)
- Bilan de la satisfaction des bénéficiaires (résultats de questionnaires, d'interviews)
- Profil des bénéficiaires : régime principal de retraite (régime général, régime agricole, régime des indépendants, de la fonction publique, etc.)
- Mode (s) d'entrée en contact avec les bénéficiaires
- Bilan des orientations
- Problématique identifiée donnant lieu à une orientation ou à une action complémentaire
- Dénomination du partenaire vers lequel la personne a été orientée
- Liste et description des partenariats conclus pour la mise en œuvre du projet
- Nature des actions de communication relatives au projet

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE – FRATERNITE

N°3/0482

COMMUNE
DE
VILLENEUVE-
LA-GARENNE
92390

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Membres en exercice : 35
Membres présents : 28
Membres représentés : 4
Membres absents : 3
Membres votants : 32

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 6 avril 2023 à dix-sept heures, le Conseil municipal de la Commune de Villeneuve-la-Garenne légalement convoqué par M. Pascal PELAIN Maire, par convocations postées le vendredi 31 mars 2023 et par voie dématérialisée le même jour, conformément aux dispositions des articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à la salle du Conseil municipal à l'Hôtel de ville de Villeneuve-la-Garenne sous la présidence de son Maire.

ETAIENT PRESENTS :
M. Pascal PELAIN, Maire de Villeneuve-la-Garenne,

Mme Carine BANSEDE, Mme Khady FOFANA, M. Frédéric RARCHAERT, Mme Leïla LARIK, M. Alain-Xavier FRANCOIS, Mme Fatima AAZIZ, M. Kyran GURUNG, M. Bachir HADDOUCHE, Mme Sandrine HERTIG, Mme Zoubida KHATTALA, M. Lahcen BAYLAL, Maires-adjoints.

Mme Monique LABORNE, M. Salah KOBBI, Mme Mirtha HENRIOL, M. Larbi OUHAMMOU, M. Mohamed AMAGHAR, M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE, Conseillers municipaux délégués.

Mme Eduarda RODRIGUES-PINTO, Mme Joanna MOHAMED, Mme Rolande CHAVANNE, Mme Mariam KANTE, M. Jérémie LAGARDE, M. Erick PELEAU, M. Abdélaziz BENTAJ, Mme Emmanuelle RASSABY, M. Gabriel MASSOU, Mme Eve NIELBIEN, Conseillers municipaux.

POUVOIRS :
M. Arnaud PERICARD, adjoint au Maire, donne pouvoir à M. Lahcen BAYLAL,
Mme Fatma SERIR, conseillère municipale déléguée, donne pouvoir à Mme Leïla LARIK,
M. Gaoussou KEITA, Conseiller municipal, donne pouvoir à Mme Khady FOFANA
M. Christophe DOUAY, conseiller municipal, donne pourvoir à M. Erick PELEAU

ABSENTS :
Mme Yaël LEVY, Conseillère municipale,
M. Abdel AIT OMAR, Conseiller municipal,
Mme Sandrine PAYET, Conseillère municipale,

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE conseiller municipal délégué, désigné en séance conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.).

Approbation du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires hors restauration scolaire de la Ville de Villeneuve-la-Garenne

MADAME FOFANA EXPOSE AU CONSEIL

Que le service des activités périscolaires et extrascolaires est un service public non obligatoire proposé par la Ville de Villeneuve-la-Garenne aux familles,

Que l'organisation de ces activités nécessite l'établissement d'un règlement intérieur à destination des familles pour les enfants bénéficiant de ce service,

Que ce règlement doit constamment être adapté pour améliorer les conditions d'accueil du public et répondre au mieux aux réglementations des services,

Qu'il est proposé de procéder aux changements suivants à compter du 1er Septembre 2023 :

-Modification des délais d'inscription
-Possibilité d'inscription le mercredi à la demi journée (le matin avec repas)
-Mettre en œuvre la démarche de dématérialisation des dossiers unique d'inscription

Que la partie concernant les conditions générales est réactualisée afin de modifier le nombre de jours nécessaires pour inscrire ou modifier l'inscription des mercredis et les vacances scolaires. Pour mettre en cohérence avec le règlement de la restauration scolaire, il est stipulé que la famille doit inscrire son enfant 15 jours ouvrés avant le début de l'activité,

Qu'afin de répondre à une demande des usagers, la Ville propose aux familles qui le souhaitent la possibilité d'inscrire leur enfant en demi-journée, le mercredi matin avec repas obligatoire et de venir le récupérer à 13h00, sous réserve des mêmes conditions d'admissions,

Que le nouveau règlement sera mis à la disposition des familles dès le lancement de la campagne d'inscription. Il entrera en vigueur dès la rentrée scolaire de septembre 2023,

Qu'il sera consultable :
- A l'espace famille
- Sur le site de la Ville
- Auprès de chaque responsable des temps périscolaires

Que de même, il figurera en annexe du dossier d'inscription (version papier) pour l'année scolaire 2023/2024,

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'éducation, et notamment les dispositions des articles L.212-4 et L. 212-5, puis des articles D. 411-2 et D. 521-10 à D. 521-15,

Vu le décret n° 2013-77 en date du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu le décret n°2014-457 en date du 7 mai 2014 relatif aux organisations différentes du temps scolaire, dans le cadre d'un projet centré sur les intérêts de l'enfant et sa bonne prise en charge tout au long de la semaine scolaire,

Vu le décret n°2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant des définitions et des règles applicables aux accueils de loisirs,

Vu l'actuel règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires de la ville de Villeneuve-la-Garenne approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 17 juin 2021,

Vu le projet de modification du règlement intérieur de la restauration scolaire de la ville de Villeneuve-la-Garenne annexé,

Vu l'avis favorable de la commission finances du 04 avril 2023,

Ouï l'exposé complet de Madame FOFANA,

Et après en avoir délibéré,

ABROGE

la délibération numéro 16/0222 relative au règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires de la Ville à compter du 31 août 2023,

APPROUVE

Le nouveau règlement intérieur modifiant certains points pour les inscriptions des activités périscolaires et extrascolaires de la Ville de Villeneuve-la-Garenne (92390) notamment les dispositions suivantes :

- la mise en cohérence avec le nouveau règlement de la restauration scolaire pour le nombre de jours nécessaires afin d'inscrire les enfants aux activités les mercredis et les vacances scolaires.
- la création d'un nouveau temps d'accueil les mercredis en demi-journée uniquement le matin avec repas compris.
- Les modalités de mise en œuvre de la démarche de dématérialisation des dossiers d'inscription.

Il entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2023.

AUTORISE

Monsieur le Maire à signer le nouveau règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires, tel qu'annexé à la présente délibération.

PRÉCISE

Que les montants sont inscrits au budget communal.

DIT

Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de Villeneuve-la-Garenne dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

Que la présente délibération municipale pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits, et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme au registre.

Pascal PELAIN.

Maire de Villeneuve-la-Garenne
Conseiller Régional d'Ile-de-France
Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
Hors restauration scolaire

PREAMBULE :

Le service d'activités périscolaires et extrascolaires est un service public non obligatoire proposé par la ville de Villeneuve-la-Garenne. Celui-ci propose une offre forte et cohérente à tous les enfants du territoire car il vise à partager des valeurs éducatives et s'inscrit dans une politique éducative globale.

Les temps périscolaires et extrascolaires contribuent à favoriser le développement de l'autonomie et (de) l'apprentissage des règles de vie collective en assurant une complémentarité éducative avec les temps scolaires. Ils permettent l'épanouissement de l'enfant à travers la découverte d'activités pédagogiques, ludiques et culturelles.

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), la Municipalité a souhaité mettre en place des accueils de qualité sur ces temps afin de maintenir une continuité éducative sur tous les moments de vie de l'enfant au sein des structures collectives de la ville.

Le présent règlement intérieur entre dans ce cadre et a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service au sein des structures collectives de la ville de Villeneuve-la-Garenne, pendant les temps périscolaires et extrascolaires.

La dernière page de ce règlement intérieur devra être signée et rendue avec le dossier d'inscription.

L'inscription à toute(s) activité(s) devra être faite obligatoirement avant la rentrée scolaire ou le début de toute activité. **Tout enfant qui n'aura pas été inscrit pour la période concernée ne pourra pas être accepté sur les temps périscolaires et extrascolaires.**

En l'absence de dossier complet déposé dans les temps, l'accès aux activités périscolaires et extrascolaires sera refusé jusqu'à régularisation de l'inscription auprès de l'Espace famille. Si un enfant se présente malgré tout sur ces temps sans dossier, une amende forfaitaire mensuelle de 45 euros sera appliquée aux familles sur la facture en supplément de la prestation facturée. **Une souplesse sera accordée dans les 15 premiers jours de la rentrée scolaire.**

RAPPEL DES HORAIRES DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

TYPE D'ACCUEIL	PUBLIC	HORAIRES
Accueil du matin Sous condition d'activité des parents	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**7 h 30 à 8 h 20** Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Restauration scolaire (voir règlement de la restauration scolaire)	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**11h45 à 13h30** Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Aide aux devoirs	Enfants des écoles élémentaires	**16h15 à 17h30** Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Accueil du soir Sous condition d'activité des parents	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**Maternelle : 16h15 à 18h30** Sortie entre 17h et 18h30 **Elémentaire : 17h30 à 18h30** Sortie à 18h30 uniquement
Mercredis à la journée Sous condition d'activité des parents	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**7h30 à 18h30** Accueil de 7 h 30 à 9 h 00 Sortie de 17h à 18h30
Mercredis à la demi-journée matin + repas obligatoire Sous condition d'activité des parents.	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**7h30 à 13h00** Accueil de 7 h 30 à 9 h 00 Sortie à **13h00**
Vacances scolaires Sous condition d'activité des parents et du respect du calendrier d'inscription.	Enfants des écoles maternelles et élémentaires	**7h30 à 18h30** Accueil de 7 h 30 à 9 h 00 Sortie de 17h à 18h30

TITRE 1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION ou ADMISSION AUX ACTIVITÉS

CONDITIONS GÉNÉRALES

Il n'y a qu'**un seul dossier à remplir pour tous les enfants d'une même famille**.
Si une modification d'inscription intervient après la remise du dossier, les parents doivent en aviser le service Espace Famille de la commune **au minimum :**

- **48h avant le début de l'activité pour les prestations suivantes : accueil du matin, aide aux devoirs et accueil du soir**
- **15 jours avant le début de l'activité pour les mercredis et les vacances scolaires.**

En fonction de ses besoins, chaque famille précise le calendrier des présences de ses enfants auprès de L'ESPACE FAMILLE. Elle reçoit une facture regroupant toutes les activités de son enfant en début du mois suivant la prestation.

Deux options sont proposées :

- **La fréquentation en continu sur l'année:** si un enfant vient tous les jours du mois dans l'année ou des jours fixes tout au long de l'année. Cette option permet aux familles de faire une inscription unique valable pour toute l'année scolaire permettant de réserver une place en fonction des présences prévues (seront défalquées automatiquement les jours fériés).

- **La fréquentation en discontinue :** si un enfant vient certains jours dans la semaine ou dans le mois en fonction des besoins de la famille.
  Cette option permet aux familles n'ayant pas leur planning fixe en début d'année, de réserver une place en fonction des présences prévues en s'inscrivant auprès de l'espace famille en respectant les délais énoncés précédemment.
  Toute modification des jours de fréquentation en cours d'année peut se faire par mail (espacefamille@villeneuve92.com)
  Ou depuis l'espace famille en ligne https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque
  En respectant les délais énoncés précédemment.

  Pour toutes autres situations exceptionnelles, la famille doit impérativement se rapprocher de l'espace famille.

La famille prend note qu'en cas de comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité, son inscription aux activités périscolaires et extrascolaires pourra être suspendue sans aucune possibilité de remboursement des frais engagés.

Le respect des horaires est obligatoire. En cas de non-respect de ce principe, la famille reçoit, par courrier, un premier rappel du présent règlement. Puis, dans le cas où les retards persistent, la famille sera convoquée par la direction des services pour mettre un terme à l'inscription. L'enfant ne pourra donc plus fréquenter les activités périscolaires et extrascolaires d'une manière temporaire et définitive.

L'enfant pourra être remis aux autorités compétentes si la famille n'est pas joignable après la fin de l'activité.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeurs pendant les temps périscolaires et extrascolaires.

PRESTATIONS AYANT DES PARTICULARITÉS

Parmi les prestations qui sont proposées aux familles, il faut noter que certaines :

- Les Accueils du matin (7h30 à 8h20)
- Les Accueils du soir maternels (de 16h15 à 18h30)
- Les Accueils du soir élémentaires (de 17h30 à 18h30 après l'Aide aux devoirs),
- Les mercredis,
- Les vacances scolaires

sont soumises à une réglementation imposée par le Service Départemental de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) rappelée ci-dessous :

« Par mesure de sécurité, les accueils de loisirs ne peuvent pas accueillir des enfants dont l'état de santé ne permet pas de participer dans les meilleures conditions à toutes les activités proposées.
L'enfant doit être autorisé à participer à toutes les activités sportives proposées, y compris les activités nautiques (piscine, base de loisirs,...). L'enfant doit également pouvoir participer à toutes les activités et sorties sur et hors de la commune, quel que soit le moyen de transport utilisé.
Un dossier avec une fiche sanitaire dûment remplie et signée est obligatoire avant tout accueil.
Le directeur est autorisé à faire donner tous les soins médicaux et chirurgicaux qui s'avéreraient nécessaires et la famille s'engage à rembourser l'intégralité des frais médicaux consécutifs.

La famille doit certifier que l'enfant a subi les vaccinations nécessaires et obligatoires. »

L'accès à ces 5 prestations est réservé aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Ainsi lors de l'inscription, chaque famille doit justifier d'un emploi sur présentation d'un justificatif des parents ou des représentants légaux. (ex: derniers bulletins de salaire)

Des dérogations peuvent cependant être accordées sur demande écrite avec:
- une attestation, pour les parents qui sont en formation
- l'avis d'un travailleur social (assistantes sociales, éducateurs…) si la situation familiale le justifie.

Les demandes sont étudiées lors d'une commission de dérogation spécifique.

TITRE 2 - FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

DÉTAIL DE L'OFFRE MUNICIPALE

PÉRISCOLAIRE DU MATIN

De 7h30 à 8h20, dans chaque école maternelle ou élémentaire tous les jours de classe (lundi, mardi, jeudi, vendredi).
Les parents peuvent déposer, de manière échelonnée, leur enfant entre 7h30 et 8h20.
Les inscriptions se font sous condition d'activité des parents.

PÉRISCOLAIRE DU SOIR

1. **Accueil du soir en école maternelle :**

De 16h15 à 18h30.

Le goûter est fourni par la Ville.

Les parents viennent chercher leur enfant de manière échelonnée entre 17h00 et 18h30.
Les inscriptions se font sous condition d'activité des parents.

2. **Accueil du soir en école élémentaire :**

De 17h30 à 18h30

Le départ n'est pas échelonné, les enfants sortent exclusivement à 18h30.
Les inscriptions se font sous condition d'activité des parents

LES ACCUEILS DE LOISIRS : MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES :

P.A.I: se référer au règlement de la restauration scolaire.

Les accueils de loisirs de la Ville de Villeneuve-la-Garenne prennent en charge les enfants dès leur entrée à l'école maternelle (à partir de la petite section jusqu'à ce qu'ils quittent l'école élémentaire), les mercredis et les vacances scolaires toute la journée (7h30 – 18h30).

A l'exception des enfants accueillis dans le dispositif des moins de 3 ans.

Les inscriptions se font sous condition d'activité des parents.
Voir calendrier d'inscription ci-joint

ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS :
Les accueils de loisirs prennent en charge les enfants à partir de la petite section jusqu'à leur passage en élémentaire, qu'ils soient scolarisés en école maternelle sur la commune ou sur une autre commune mais **habitant obligatoirement sur la ville**. Dans ce dernier cas, chaque situation est étudiée avec la famille en fonction des possibilités d'accueil.
Le mercredi, la prise en charge démarre à partir de 7h30 jusqu'à 9h de façon échelonnée. Elle se fait dans l'école de référence de l'enfant, sauf pour l'école Jean de la Fontaine.
Le prix de la prestation comprend le déjeuner, le goûter et les temps d'activités.

Les parents viennent chercher leur enfant entre 17h00 et 18h30 de façon échelonnée pour la journée complète et à 13h00 pour la demi-journée.

Durant les vacances scolaires, seules certaines structures d'accueil sont ouvertes (voir directement auprès de l'Espace famille ou dans les Accueils de Loisirs). Les horaires d'accueil se font de 7h30 à 18h30 avec une arrivée échelonnée de 7h30 à 9h et un départ échelonné de 17h à 18h30 sur les accueils ouverts.

ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRES :
Les Accueils de Loisirs prennent en charge les enfants scolarisés en école élémentaire sur la commune ou sur une autre commune mais **habitant obligatoirement sur la ville** tant qu'ils sont scolarisés en élémentaire. Dans ce dernier cas, chaque situation est étudiée avec la famille en fonction des possibilités d'accueil.

LE MERCREDI : la prise en charge démarre à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 de façon échelonnée. Elle se fait dans l'école de référence de l'enfant.
Le prix de la prestation comprend le déjeuner, le goûter et les temps d'activités.

Les parents viennent chercher leur enfant entre 17h00 et 18h30 de façon échelonnée pour la journée complète et à 13h00 pour la demi-journée. L'accueil, le mercredi en demi-journée, se compose du matin et obligatoirement du repas du midi. Les enfants ne pourront être remis aux familles avant le repas et ne pourront pas être accueillis qu'en après-midi .

OPTION

ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRE & E.M.S. :
Les mercredis, les Accueils de loisirs élémentaires, en collaboration avec l'Ecole Municipale des Sports de Villeneuve-la-Garenne, proposent une activité ludo éducative et sportive. Le repas et le goûter sont compris dans le forfait.
Pour l'inscription à cette activité, un questionnaire de santé est à compléter obligatoirement
Attention : le nombre de places est limité

LES VACANCES SCOLAIRES : les enfants des écoles élémentaires de la ville sont tous regroupés dans un des accueils de loisirs élémentaires à savoir Pierre de Coubertin, Jean Moulin ou Jules verne en fonction des possibilités techniques des services. Les horaires

d'accueil se font de 7h30 à 18h30 avec une arrivée échelonnée de 7h30 à 9h et un départ échelonné de 17h à 18h30.

NAVETTE CAR pendant les vacances scolaires

La collectivité met en place une navette de car gratuite :
Afin de faciliter le transport des enfants habitant sur le Quartier Sud de la Commune, le Service Enfance organise un ramassage en car, à l'angle de la rue du Fond de la Noue et de la Voie Promenade :
Horaires :
- Accueil des enfants le matin à partir de 8h00 pour un départ du car à 8h25
- Retour le soir entre 17h30 et 17h45
Si l'enfant rentre en car, la famille doit avertir l'équipe d'animation dès le premier jour de présence.

COORDONNÉES

- **Accueil de Loisirs élémentaire Pierre de Coubertin ☎ 01 46 85 28 07**
- **Accueil de Loisirs élémentaire Jean Moulin ☎ 01 46 85 98 07**
- **Accueil de Loisirs élémentaire Jules Verne ☎ 06 18 00 32 99**
- **Accueil de Loisirs maternel Pierre de Coubertin ☎ 01 46 85 28 08**
- **Accueil de Loisirs maternel Jean Moulin ☎ 01 46 85 98 08**
- **Accueil de Loisirs maternel Jules Verne ☎ 01 46 85 48 08**
- **Accueil de Loisirs maternel Charles Perrault ☎ 01 41 47 20 68**
- **Accueil de Loisirs maternel Jean Jaurès ☎ 01 41 47 07 82**
- **Accueil de Loisirs maternel Jean de la Fontaine ☎ 01 41 47 05 86**
- **Accueil de Loisirs maternel Sonia Delaunay ☎ 01 41 21 39 10**

TITRE 3 - PAIEMENT DES ACTIVITÉS

Le montant de la participation financière pour chaque enfant est calculé en fonction des ressources dont dispose la famille. Le calcul du quotient familial s'effectue à l'Espace Famille.
Pour en bénéficier, les familles doivent présenter les justificatifs ci-dessous :
- Dernière quittance de loyer ou avis de taxe foncière (photocopie).
- Dernier avis d'imposition (photocopie).

- Les 3 derniers bulletins de salaire (photocopie).
- Attestation de paiement des Allocations Familiales de moins de 3 mois (photocopie).
- Attestation de paiement de Pôle Emploi (photocopie).
- Éventuellement, le jugement portant l'attribution d'une pension alimentaire (photocopie intégrale du jugement).

Toute inscription aux activités entraîne automatiquement une facturation.
Cette facture doit être présentée à l'Espace Famille en même temps que le règlement de celle-ci.

En cas de changement des options cochées sur le dossier d'inscription, la modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur simple demande écrite par courrier ou message électronique au service Espace famille (espacefamille@villeneuve92.com) ou encore en procédant directement aux modifications depuis l'Espace famille en ligne (https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque) **en respectant les délais précisés au début du règlement.**
L'inscription implique l'acceptation totale du présent règlement, et est subordonnée à l'acquittement intégral des factures antérieures et à l'exactitude des renseignements fournis par les familles.
Ainsi, la demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour du paiement des différentes prestations municipales.

En cas d'absence pour maladie : Les activités ne seront pas facturées à partir du troisième jour pour une absence de 3 jours ou plus de maladie ou à partir du premier jour en cas d'hospitalisation de l'enfant. **Ces régularisations ne seront applicables que sur présentation d'un certificat médical adressé au Service Espace Famille.**

PARTIE A REMPLIR ET À SIGNER OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e).....représentant légal de l'enfant.....certifie avoir pris connaissance de l'ensemble du **règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires** (Hors restauration scolaire) et m'engage à respecter toutes les conditions énoncées.

A..... Le.....

Signature du représentant légal

.....

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE – FRATERNITE

N°4/0483

COMMUNE
DE
VILLENEUVE-
LA-GARENNE
92390

DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Membres en exercice : 35
Membres présents : 29
Membres représentés : 3
Membres absents : 3
Membres votants : 32

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 6 avril 2023 à dix-sept heures, le Conseil municipal de la Commune de Villeneuve-la-Garenne légalement convoqué par M. Pascal PELAIN Maire, par convocations postées le vendredi 31 mars 2023 et par voie dématérialisée le même jour, conformément aux dispositions des articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales, s'est réuni à la salle du Conseil municipal à l'Hôtel de ville de Villeneuve-la-Garenne sous la présidence de son Maire.

ETAIENT PRESENTS :
M. Pascal PELAIN, Maire de Villeneuve-la-Garenne,

Mme Carine BANSEDE, Mme Khady FOFANA, M. Frédéric RARCHAERT, Mme Leïla LARIK, M. Alain-Xavier FRANCOIS, Mme Fatima AAZIZ, M. Kyran GURUNG, M. Bachir HADDOUCHE, Mme Sandrine HERTIG, Mme Zoubida KHATTALA, M. Lahcen BAYLAL, Maires-adjoints.

Mme Monique LABORNE, M. Salah KOBBI, Mme Mirtha HENRIOL, M. Larbi OUHAMMOU, M. Mohamed AMAGHAR, M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE, Conseillers municipaux délégués.

M. Gaoussou KEITA, Mme Eduarda RODRIGUES-PINTO, Mme Joanna MOHAMED, Mme Rolande CHAVANNE, Mme Mariam KANTE, M. Jérémie LAGARDE, M. Erick PELEAU, M. Abdélaziz BENTAJ, Mme Emmanuelle RASSABY, M. Gabriel MASSOU, Mme Eve NIELBIEN, Conseillers municipaux.

POUVOIRS :
M. Arnaud PERICARD, adjoint au Maire, donne pouvoir à M. Lahcen BAYLAL,
Mme Fatma SERIR, conseillère municipale déléguée, donne pouvoir à Mme Leïla LARIK,
M. Christophe DOUAY, conseiller municipal, donne pourvoir à M. Erick PELEAU

ABSENTS :
Mme Yaël LEVY, Conseillère municipale,
M. Abdel AIT OMAR, Conseiller municipal,
Mme Sandrine PAYET, Conseillère municipale,

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Dayan KIRINDI ARACHCHIGE conseiller municipal délégué, désigné en séance conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.).

Approbation du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires de la restauration scolaire de la Ville de Villeneuve-la-Garenne

MADAME FOFANA EXPOSE AU CONSEIL

Que le service de restauration scolaire est un service public non obligatoire proposé par la Ville de Villeneuve-la-Garenne aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires,

Que l'organisation de la restauration scolaire entraîne régulièrement des modifications du règlement intérieur à destination des familles. En effet, ce règlement doit constamment être adapté pour améliorer les conditions d'accueil du public et répondre au mieux aux réglementations des services,

Qu'il est proposé de procéder aux modifications suivantes à compter du 1er Septembre 2023 :

-Allonger le délai de réservation à J-15 afin de lutter contre le gaspillage alimentaire
-Préciser les critères de remboursement des repas non consommés
-Préciser les modalités d'accueil, déjà en vigueur, des enfants bénéficient d'un PAI (Projet d'accueil individualisé)
-Mettre en oeuvre la démarche de dématérialisation des dossiers d'inscription

Que ces modifications poursuivent plusieurs objets :

Que La Ville et le SYREC s'engagent à mettre en place un ensemble d'actions au service du projet commun de lutte contre le gaspillage alimentaire, de développement de l'alimentation durable et à fédérer l'ensemble des acteurs autour ces valeurs. Dans ce cadre, depuis 2022, la ville et le SYREC sont labellisés Ecocert (niveau 1). Ils ont, en conséquence, l'obligation de lutter contre le gaspillage alimentaire. Leur objectif, sur l'année 2023, est de réduire de 30% la quantité des déchets alimentaires, comme par exemple en évitant la surproduction,

Que pour ce faire, la Ville propose de mettre en cohérence son règlement intérieur avec les modes de réservation et les délais de production des repas, imposés par le SYREC pour des raisons de logistique, de coût et de préoccupations environnementales,
Que le règlement intérieur fera appliquer un nouveau délai de réservation, délai applicable également pour toutes modifications,

Que ce délai de réservation passerait alors de J-5 à J-15 afin de combattre le gaspillage lié à la surproduction de repas et d'être au plus juste entre les repas commandés et les repas consommés, sachant que la Ville commande, actuellement, au SYREC à J-10,

Qu'afin de préciser les modalités de remboursement, il est inscrit au règlement intérieur que la Ville garantit la fourniture d'un repas. De ce fait, tout changement dans le menu, même inopiné, ne pourra être un motif d'annulation et/ou de non facturation,

Que de plus, il est spécifié dans le règlement intérieur que l'accueil sur le temps de restauration des enfants présentant une intolérance, une allergie alimentaire ou une maladie chronique se fera sous certaines conditions. Les enfants pourront être accueillis à la cantine avec leur panier repas dans le cadre d'un protocole entre la famille et la Ville, et/ou, si nécessaire, par la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport (selon les règles en vigueur). Les familles doivent s'adresser à l'infirmière scolaire référente pour le mettre en place,

Qu'enfin, une démarche de dématérialisation est mise en oeuvre par la possibilité de compléter le dossier d'inscription sur l'espace personnel "le kiosque" à l'aide des identifiants et mot de passe,

Que le nouveau règlement sera mis à la disposition des familles dès le lancement de la campagne d'inscription. Il entrera en vigueur dès la rentrée scolaire de septembre 2023,

Il sera consultable :
- A l'espace famille
- Sur le site de la Ville

- Auprès de chaque responsable des temps périscolaires

Que de même, il figurera en annexe du dossier d'inscription (version papier) pour l'année scolaire 2023/2024,

Que par conséquent, et sur la base de tous ces éléments d'information, il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

1°) - Abroger la délibération numéro 17/0223 relative au règlement intérieur des activités périscolaire et extrascolaire de la restauration scolaire de la Ville à compter du 31 août 2023,

2°) - Approuver le nouveau règlement intérieur de la restauration scolaire de la Ville.

Qu'il entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2023,

Que le règlement intérieur est joint à la présente note de synthèse,

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'éducation, et notamment les dispositions des articles L.212-4 et L. 212-5, puis des articles D. 411-2 et D. 521-10 à D. 521-15,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui confie aux collectivités territoriales la compétence en matière de restauration scolaire,

Vu la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous,

Vu le décret n° 2006-753 en date du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public,

Vu le décret n° 2013-77 en date du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu le décret n°2014-457 en date du 7 mai 2014 relatif aux organisations différentes du temps scolaire, dans le cadre d'un projet centré sur les intérêts de l'enfant et sa bonne prise en charge tout au long de la semaine scolaire,

Vu le décret n°2019-351 du 23 avril 2019 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L.230-5-1 du code rural et de la pêche maritime,

Vu l'actuel règlement intérieur de la restauration scolaire de la Ville de Villeneuve-la-Garenne approuvé par délibération du conseil municipal en date du 17 juin 2021,

Vu le projet de modification du règlement intérieur de la restauration scolaire de la Ville de Villeneuve-la-Garenne annexé,

Vu l'avis favorable de la commission finances du 04 avril 2023,

Ouï l'exposé complet de Madame FOFANA,

Et après en avoir délibéré,

ABROGE

la délibération numéro 17/0223 relative au règlement intérieur des activités périscolaire et extrascolaire de la restauration scolaire de la Ville à compter du 31 août 2023.

APPROUVE

Le règlement intérieur modifié de la restauration scolaire de la ville de Villeneuve-la-Garenne (92390) notamment les dispositions suivantes :

- L'augmentation du nombre de jours nécessaires (15 jours ouvrés) entre l'inscription et la présence de l'enfant
- La précision des critères de remboursement des repas non consommés
- La précision des modalités d'accueil, déjà en vigueur, des enfants bénéficient d'un PAI
- Les modalités de mise en oeuvre de la démarche de dématérialisation des dossiers d'inscription

Il entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2023.

AUTORISE

Monsieur le Maire à signer le règlement intérieur de la restauration scolaire tel qu'annexé à la présente délibération.

PRECISE

Que les montants sont inscrits au budget communal

DIT

Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de Villeneuve-la-Garenne dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

Que la présente délibération municipale pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits, et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme au registre.

Pascal PELAIN

Maire de Villeneuve-la-Garenne
Conseiller Régional d'Ile-de-France
Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
De la restauration scolaire

PREAMBULE :

Le service de restauration scolaire est un service public non obligatoire proposé par la ville de Villeneuve-la-Garenne aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Il vise à assurer la fourniture des repas mais il s'inscrit aussi dans une politique éducative globale : éducation en matière de goût, d'hygiène alimentaire, d'apprentissage des règles de vie collective. Il vise aussi à fédérer un ensemble d'actions au service du projet commun de lutte contre le gaspillage alimentaire et du développement de l'alimentation durable.

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), la Municipalité a souhaité mettre en place un accueil de qualité sur la pause méridienne afin de maintenir une continuité éducative sur le temps périscolaire.

Le présent règlement intérieur entre dans ce cadre et a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service de restauration au sein des restaurants scolaires de la ville de Villeneuve-la-Garenne, pendant la période scolaire.

Les jours de restauration sont : le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi pendant les périodes scolaires.

*****

TITRE I - ADMISSION A LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Article 1 : Le service de restauration scolaire ne revêt pas un caractère obligatoire et est destiné uniquement aux enfants scolarisés dans l'une des écoles de Villeneuve-la-Garenne.

En raison de la capacité d'accueil limitée des restaurants scolaires, les admissions sont prononcées **en fonction des places disponibles**.

La ville de Villeneuve-la-Garenne prononcera les admissions au service en prenant en compte, dans un ordre chronologique, les inscriptions des enfants par les familles.

L'inscription, avec dossier complet, devra être faite obligatoirement avant la rentrée scolaire.

Tout enfant qui n'aura pas été inscrit pour la période concernée ne pourra pas être accepté sur le temps de la restauration scolaire.

En l'absence de ce dossier complet déposé dans les temps, l'accès au service de restauration scolaire sera refusé jusqu'à régularisation de l'inscription.
Si un enfant se présente malgré tout sur le temps de restauration sans dossier, **une amende forfaitaire mensuelle de 45 euros** sera appliquée aux familles sur la facture en supplément du prix des repas consommés.

Une souplesse sera accordée dans les 15 premiers jours de la rentrée scolaire.

Lorsque le dossier d'inscription a été validé par l'espace famille de la Commune :

L'inscription est valable pour une année scolaire **et est à renouveler chaque année.**

L'inscription nécessite la signature du présent règlement et est subordonnée à l'acquittement intégral des factures antérieures et à l'exactitude des renseignements fournis par les familles.
Ainsi, la demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour du paiement des différentes prestations municipales.
Le non règlement des factures peut également entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la restauration scolaire lors d'une commission exceptionnelle.

Le dossier d'inscription ainsi que la dernière page attachée au règlement intérieur, doivent être remis remplis et signés **au service ESPACE FAMILLE** (Centre Administratif – 28, avenue de Verdun) durant les dates d'inscriptions prévues chaque année. Il est possible de compléter le dossier d'inscription sur votre espace personnel "le kiosque" à l'aide de vos identifiants et votre mot de passe.

Deux options sont proposées :

- **La fréquentation en continu (tous les jours de l'année ou des jours fixes tout au long de l'année):**

Cette option permet aux familles de faire une inscription unique valable pour toute l'année scolaire permettant de commander les repas en fonction des présences prévues (seront défalquées automatiquement les jours fériés).

- **La fréquentation en discontinu (certains jours dans la semaine ou dans le mois en fonction des besoins de la famille):**

Cette option permet aux familles, n'ayant pas leur planning fixe en début d'année, de réserver une place en commandant les repas en fonction des présences prévues en s'inscrivant **au moins 15 jours à l'avance**, soit :
- sur le kiosque de l'Espace Famille en ligne
https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque
- par mail sur l'adresse générique du service espacefamille@villeneuve92.com
- auprès de l'Espace Famille (Centre Administratif)

Toute modification des jours de fréquentation en cours d'année peut se faire par mail espacefamille@villeneuve92.com ou depuis l'Espace famille en ligne (https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque) au **minimum 15 jours avant la date de la prestation.**

Pour toutes autres situations exceptionnelles, la famille doit impérativement se rapprocher de l'Espace Famille.

Dans le cas où l'enfant est présent mais que l'inscription journalière n'a pas été effectuée préalablement **15 jours avant (calendaires)**, le repas ne pourra pas être

commandé. L'enfant ne pourra donc pas déjeuner avec les mêmes plats servis aux autres enfants. La ville fournira **exceptionnellement**, un repas de secours facturé à un tarif surtaxé.

Article 2 : Tout le personnel de l'Education Nationale, travaillant dans les écoles de la commune, est autorisé à prendre un repas selon des modalités définies préalablement par convention. Ces repas leur seront facturés au tarif enseignant en fonction de leur indice.

Les intervenants peuvent être autorisés à déjeuner de manière exceptionnelle. Ces repas leur seront facturés au plein tarif.
Il est nécessaire de remplir au préalable un formulaire remis soit par :
- Les Responsables du temps du midi
- L'Espace Famille

Article 3 : Les parents d'élèves membres du Conseil d'école ou de la Commission de Restauration Scolaire peuvent occasionnellement participer à un déjeuner dans un restaurant scolaire. Il leur appartient de communiquer au moins **15 jours** à l'avance au service de la Vie scolaire, les dates choisies, le nombre de participants et leurs noms. La Ville prend en charge un repas par trimestre. Les autres repas leur seront facturés au plein tarif.

TITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Article 4 : Tout enfant est tenu de respecter ses camarades et le personnel, dans ses actes et ses paroles, ainsi que les installations et le matériel.
L'exclusion temporaire ou pour l'année scolaire, en cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité peut être prononcée par le Maire ou son représentant sur rapport du responsable du temps de la pause méridienne.

Article 5 : Afin de garantir la sécurité sanitaire des aliments, il est interdit d'emporter toute denrée en dehors de la salle de restauration.

Article 6 : Les usagers peuvent exprimer leur avis sur le service rendu lors de la commission de restauration scolaire ainsi qu'auprès des services dédiés par les moyens de communication existants sur la ville

Article 7 : Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire, de diversification et d'initiation au goût. Ils sont validés par une diététicienne.
Un repas à thème est proposé chaque mois pour tous les enfants.
En élémentaire, il est proposé deux repas végétariens par semaine et un double choix.
En maternelle, il n'y a pas de double choix, il est proposé deux repas végétariens par semaine.
Les menus sont conformes à la loi EGALIM, du 2 octobre 2018 imposant les obligations suivantes :

- Valoriser les circuits courts et les produits locaux ou régionaux, des fruits et légumes de saison issus des départements limitrophes de la région Ile-de-France,
- 50% de produits issus de l'agriculture BIO ou tenant compte de la préservation de l'environnement (article 24/alinéas 1 à 10 loi EGALIM). Les produits BIO devront représenter au moins 20% de la valeur totale de l'approvisionnement et 50% de la valeur des produits "BIO, locaux ou sous signes de qualité."
- Mettre en place un menu végétarien par semaine au minimum
- Mettre en place des actions contre le gaspillage alimentaire

Les menus sont consultables à l'entrée de l'établissement scolaire, dans les offices, sur le site internet de la ville et celui du SYREC.

Les enfants présentant une intolérance, une allergie alimentaire ou une maladie chronique pourront être accueillis à la cantine avec leur panier repas dans le cadre d'un protocole entre la famille et la ville, et/ou, si nécessaire, par la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport (selon les règles en vigueur). Les familles doivent s'adresser à l'infirmière scolaire référente pour le mettre en place.

Lors des sorties pédagogiques à la journée, organisées par les enseignants en période scolaire, **les pique-niques ou repas froids ne seront pas fournis**.
Chaque famille devra prévoir un repas froid, à sa convenance, lorsque l'enseignant de leur enfant leur en fera la demande.
Au même titre que les cas prévus de repas non facturés (cf. article 8), dans cette situation, l'inscription sera annulée automatiquement et non facturée.

TITRE 3 - PAIEMENT DES REPAS :

Article 8 :

Les repas sont facturés avec un tarif unitaire déterminé au début de chaque année scolaire en fonction du quotient de la famille.

Une facture est adressée, au choix, au domicile du responsable légal de l'enfant ou par mail, au début de chaque mois pour les repas consommés le mois précédent.
En cas de paiement en espèces, la facture doit être présentée obligatoirement à l'Espace Famille en même temps que le règlement de celle-ci. (aucun duplicata de facture ne sera établi par l'Espace Famille – pour rappel les factures sont consultables sur le kiosque de votre espace numérique).

Il n'y a qu'une seule facture pour tous les enfants d'une même famille, même s'ils fréquentent des écoles différentes, elle regroupe également un certain nombre d'autres prestations concernant les enfants.

Attention, tout repas commandé entraînera la facturation de la prestation de restauration scolaire sauf en cas de désinscription qui doit se faire soit : par mail espacefamille@villeneuve92.com, soit depuis l'Espace famille en ligne (https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque) ou en vous déplaçant à l'Espace Famille au Centre Administratif, au **minimum 15 jours avant la date du repas.**

Seront ainsi facturés les repas réservés en fonction du nombre de jours dans le mois, en tenant compte des jours fériés et des vacances scolaires.

Toutefois, les repas ne seront pas facturés :

1- En cas d'absence pour maladie :

- Les repas ne seront pas facturés à partir du troisième jour pour une absence de 3 jours ou plus de maladie ou à partir du premier jour en cas d'hospitalisation de l'enfant. **Ces régularisations ne seront applicables que sur présentation d'un certificat médical adressé au Service Espace Famille.**

2 - En cas de départ de l'enfant en classe transplantée :

Les repas ne seront pas facturés pendant toute la durée du séjour (classe de neige et de nature).

3 – En cas de sortie pédagogique à la journée :

Les repas ne seront pas facturés ce jour-là puisque la famille fournit le pique-nique.
Aucune désinscription de la part des familles n'est nécessaire.

4 – Autres :

La ville garantit la fourniture d'un repas. Ainsi, tout changement dans le menu, même inopiné, ne pourra être un motif d'annulation et/ou de non facturation.

En cas de grève des enseignants, et lorsqu'un Service d'Accueil Minimum est mis en place par la Ville et la restauration scolaire assurée, le repas sera dû, même si les parents décident de ne pas profiter de ce service.

De même en cas d'absence d'un enseignant, quel que soit le motif (maladie, grève ou enseignant non remplacé…) si l'enfant ne reste pas à l'école, le repas sera tout de même facturé. En cas de situation exceptionnelle (exemple COVID), et en fonction des protocoles sanitaires mis en place par les instances gouvernementales, la Ville ne facturera pas les enfants ne pouvant pas être présents à l'école.

Article 9 : La Ville a mis en place des tarifs variables selon des quotients familiaux définis.

Pour en bénéficier, les familles doivent présenter les justificatifs ci-dessous :

- dernière quittance de loyer ou avis de taxe foncière (photocopie)
- dernier avis d'imposition (photocopie)
- 3 derniers bulletins de salaire
- attestation de paiement des Allocations Familiales datant de moins de 3 mois (photocopie)
- talon de Pôle Emploi ou notification
- éventuellement, le jugement portant l'attribution d'une pension alimentaire.

Les tarifs de restauration et le quotient familial sont révisables une fois par an. Néanmoins, tout changement de situation de la famille doit être signalé dès qu'il se produit, afin de réajuster le quotient si nécessaire.

Toute fausse déclaration pour obtenir un tarif plus avantageux pourra entraîner la radiation immédiate de l'enfant. En tout état de cause, une régularisation sera effectuée pour les mois concernés, aussi les repas consommés au tarif inférieur subiront un rappel avec effet rétroactif.

Le règlement des factures peut se faire par espèces, carte bancaire, chèque à l'ordre du Trésor Public, prélèvement automatique ou par Internet.

Le règlement par chèque peut être envoyé par courrier ou déposé en Mairie à l'attention du Service Espace Famille, accompagné du coupon détachable de la facture.
Les personnes qui règlent en espèces ou par carte bancaire doivent se rendre au Centre Administratif. Le règlement peut se faire également par prélèvement bancaire sur demande ou par paiement en ligne sur le site de l'Espace Famille.

Il n'y aura pas de lettre de rappel. Les impayés seront transmis au Trésor Public pour recouvrement par toutes voies de droit.

Article 10 : Pour tout enfant qui cesserait de fréquenter son restaurant scolaire temporairement ou définitivement, (radiation de l'école, déménagement …) la famille doit le signaler, à défaut, la facturation ne sera pas suspendue.

- **au Service Espace Famille (espacefamille@villeneuve92.com) ou** https://espacefamille.villeneuve92.com/kiosque **en charge d'établir les factures.**

Rappel des horaires d'ouverture de l'Espace Famille :

- Lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h15 à 17h
- Jeudi de 8h30 à 12h
- Samedi de 9h à 11h45

PARTIE A REMPLIR ET À SIGNER
OBLIGATOIREMENT
AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e)……..représentant légal de l'enfant……certifie avoir pris connaissance de l'ensemble du **règlement intérieur de la restauration scolaire** et m'engage à respecter toutes les conditions énoncées.

A…… Le……

Signature du représentant légal