

**Procès-Verbal de la Réunion
Du Conseil municipal
de la Commune de Lorette
du 20 Mai 2025
à 19h30
en Mairie de Lorette**



PRÉSENTS :

MME AMERI Christine, MME BERTOMEU Delphine, M. BONNAND Jean-Christophe, MME BONNARD Joëlle, MME BREGAIN Patricia, M. D'ANNA Vincent, M. DECOT Dominique, MME FAUCOIT Marie-Claire, MME FAYELLE Chantal, MME KERGOT Virginie, M. LEQUEUX Julien, M. LETO Francesco, MME ORIOL Evelyne, M. PAYRE Jean Sebastien, MME PELARDY Patricia MME PITZALIS Maud, M. POINAS Christophe, M. PORTALLIER Lionnel, M. RAIA Gilles, M. SEGUIN Joseph, M. TARDY Gérard.

ABSENTS/ EXCUSÉS :

MME BOUDIAF Saïda, MME CELIBERT Marcelle, M. LUMIA Michel, MME MOULIN Justine, M. RICCI Patrick, MME VERGNAUD Evelyne.

PROCURATIONS :

MME BOUDIAF Saïda à MME FAUCOIT Marie-Claire.
MME CELIBERT Marcelle à MME KERGOT Virginie.
M. LUMIA Michel à M. PAYRE Jean-Sébastien.
MME MOULIN Justine à M. LEQUEUX Julien.



La Présidence de séance a été assurée par le Maire, M. TARDY Gérard. Le quorum a été atteint pour le vote de chaque délibération. Le quorum était fixé à 14 conseillers présents (plus d'un 1/2 des membres en exercice).

Monsieur le Maire propose d'approuver le procès-verbal du Conseil Municipal du 8 avril 2025. Il n'y a pas de questions.

Monsieur le Maire met le procès-verbal au vote :

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal a approuvé à la majorité la proposition de son président.

3 « VOTES CONTRE » : M. DECOT Dominique, M. LEQUEUX Julien, MME PITZALIS Maud.

Il est désigné à l'unanimité une secrétaire de séance en la personne de MME BERTOMEU Delphine qui accepte cette mission.



INTERVENTION DE M. BERTHOLET, DIRECTEUR DE LA MISSION LOCAL GIER PILAT

A l'issue de sa présentation, M. Jean-Pierre BERTHOLET propose la mise en place d'une permanence (en plus de celle de la mairie) sur la commune (par exemple au Pôle Jeunesse. Monsieur le Maire propose éventuellement la salle Raymond Amiel.

M. LEQUEUX Julien relève qu'il faut accompagner les gens avec des propositions et pas simplement avec la bourse de balayage. Il demande qui est l'interlocuteur de la mission locale au sein de la commune, pour faire découvrir la mairie, comment ça se passe, parce que la génération Z ne lit pas le bulletin municipal.

M. BERTHOLET explique qu'il n'y a pas de correspondant identifié et que c'est notamment le but de sa démarche.

M. BONNAND Jean-Christophe demande comment fonctionne le dispositif de parrainage.

M. BERTHOLET explique que les parrains sont des personnes proches de la retraite ou en activité avec des fonctions d'encadrement. Ce sont des bénévoles.

M. le Maire tient à clarifier que la bourse de balayage représente 70 à 90 000 Euros de salaire. En 1994, la commune recevait 120 demandes d'urgence. Suite à la mise en place de la bourse de balayage, les demandes sont tombées à 1. C'est loin d'être un gadget.

PRESENTATION DU FILM LORETTE UNE PASSION COLLECTIVE – A. DUBOIS

Le film est projeté.

2025-05-46- COMPOSITION DU CONSEIL MÉTROPOLITAIN SUITE AU PROCHAIN RENOUELEMENT GÉNÉRAL DES CONSEILS MUNICIPAUX : PROPOSITION D'UN ACCORD LOCAL PERMETTANT L'ATTRIBUTION DE 10 % DE SIÈGES SUPPLÉMENTAIRES

Dans le cadre du prochain renouvellement général des conseils municipaux et conformément aux dispositions de l'article L. 5211-6-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un arrêté préfectoral doit être pris avant le 31 octobre 2025 afin de fixer la répartition des sièges entre les communes membres de Saint-Etienne Métropole.

Cette répartition peut se faire selon deux modalités distinctes :

- **soit par l'application des dispositions de droit commun** prévues du II au V de l'article L.5211-6-1 du CGCT. La répartition s'effectue alors sur la base d'un tableau défini au III dudit article, qui fixe un nombre de sièges à répartir entre les communes membres à la proportionnelle à la plus forte moyenne sur la base de leur population municipale authentifiée par le plus récent décret publié. A l'issue de cette répartition, dans la mesure où toutes les communes doivent disposer d'un siège, les communes n'ayant pu en obtenir se voient attribuer un siège de droit,



- **soit par accord local selon les dispositions spécifiques prévues pour les Métropoles** au VI de l'article L.5211-6-1 du CGCT qui prévoit la possibilité de créer et de répartir un nombre de sièges supplémentaires inférieur ou égal à 10 % du nombre total de sièges issu de l'application des dispositions de droit commun précitées.

Si les communes décident de la création et de la répartition de ces sièges supplémentaires, cette décision doit être prise à la majorité des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres représentant plus de la moitié de la population de celles-ci ou de la moitié au moins des conseils municipaux des communes membres représentant plus des deux tiers de la population de celles-ci. Cette majorité doit comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population des communes membres.

Cet accord doit être conclu par les communes avant le 31 août 2025, afin que le Préfet constate par arrêté la composition qui en résulte au plus tard le 31 octobre 2025. Dans le cas contraire, le Préfet constate par arrêté la composition qui résulte du droit commun.

Au regard des dispositions du 2° du VI de l'article L.5211-6-1 du CGCT, un accord local pourrait être formulé par les communes de Saint-Etienne Métropole proposant l'attribution d'un nombre de sièges supplémentaires inférieur ou égal à 10 % du nombre total de sièges à des communes qui n'ont pu bénéficier que d'un seul siège lors de la répartition proportionnelle à la plus forte moyenne (c'est le cas pour la commune de Lorette) selon les modalités suivantes :

En application des règles de droit commun, le Conseil métropolitain sera recomposé sur la base d'un tableau défini à l'article L.5211-6-1 du CGCT fixant un nombre de sièges à répartir entre les communes membres à la proportionnelle à la plus forte moyenne sur la base de leur population municipale authentifiée par le plus récent décret publié.

La population de Saint-Etienne Métropole s'élevant à 407 700 habitants (population municipale 2022 publiée par l'INSEE le 1^{er} janvier 2025), et étant comprise entre 350 000 et 499 000 habitants, le nombre de sièges à répartir sera 80.

A l'issue de cette répartition, dans la mesure où toutes les communes doivent disposer d'un représentant, les communes n'ayant obtenu aucun siège se verront attribuer un siège de droit.

Suite à l'application de ces dispositions, le nombre de conseillers métropolitains serait ainsi porté à 112 sièges avec 80 sièges répartis à la proportionnelle et 32 sièges attribués de droit. (cf tableau ci-annexé)

Si aucun accord local n'était conclu avant le 31 août 2025 et suivant les conditions de majorité requises, le Préfet constaterait cette composition de droit commun.

Conformément aux dispositions du VI de l'article L.5211-6-1 du CGCT, il pourrait être envisagé de répartir au maximum 11 sièges supplémentaires représentant 10 % du nombre total de sièges attribués lors de la répartition de droit commun ce qui permettrait

de porter au maximum l'effectif total du conseil à 123 sièges (112 sièges attribués selon répartition de droit commun auxquels s'ajouteraient 11 sièges supplémentaires).

La décision de répartir un volant de 10 % de sièges supplémentaires implique que la part globale de sièges attribuée à chaque commune ne peut normalement s'écarter de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale des communes membres, **sauf lorsqu'un second siège serait attribué à une commune ayant bénéficié d'un seul siège lors de la répartition à la proportionnelle selon la règle de la plus forte moyenne.**

Il pourrait ainsi être proposé de répartir 11 sièges supplémentaires aux 11 premières communes qui ont bénéficié d'un seul siège à la représentation proportionnelle à savoir Sorbiers, Villars, La Talaudière, Saint-Jean-Bonnefonds, Saint-Priest-en-Jarez, Saint-Genest-Lerpt, Saint-Galmier, La Grand-Croix, Lorette, L'Horme, Saint-Paul-en-Jarez (se reporter au tableau ci-dessous reprenant le détail de la répartition).

Pour mémoire, cet accord avait été adopté par les communes de Saint-Etienne Métropole et validé et arrêté par le Préfet en 2019.

Le Conseil métropolitain a émis un avis favorable sur cet accord local lors de sa séance du 26 mars 2025.

Monsieur le Maire vous propose de bien vouloir approuver l'accord local permettant d'attribuer 11 sièges supplémentaires (dont 1 pour Lorette) et de porter l'effectif total du conseil métropolitain à 123 sièges selon la répartition définie ci-dessous. Cette répartition sera applicable à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Il précise que ce point a été adopté à l'unanimité par le bureau de Saint Etienne Métropole et par le Conseil Métropolitain.

Il n'y a pas de questions.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité la proposition de son Président.

**Proposition de répartition des sièges sur la base de 10 % supplémentaire
(conformément aux dispositions de l'article l'article L.5211-6-1 du CGCT)**

Communes	Population municipale 2025	REPARTITION DE DROIT COMMUN (Article L5211-6-1II à V du CGCT)				PROPOSITION D'ACCORD LOCAL (proposition de répartir le nombre maximal de sièges sur la base de 10 % supplémentaire soit 11 sièges)		
		Répartition des 80 sièges à la proportionnelle à la plus forte moyenne	Attribution d'un siège de droit	Répartition de droit commun	Ratio initial	Répartition 11 sièges supplémentaires correspondant à accord local 10 %	Composition conseil métropolitain	Ratio après accord local
Saint-Étienne	172 569	42		42	89%		42	81%
Saint-Chamond	35 586	8		8	82%		8	75%
Firminy	17 128	4		4	85%		4	77%
Rive-de-Gier	15 457	3		3	71%		3	64%
Le Chambon-Feugerolles	12 307	3		3	89%		3	81%
Andrézieux-Bouthéon	10 312	2		2	71%		2	64%
Roche-la-Molière	9 853	2		2	74%		2	67%
Unieux	8 495	2		2	86%		2	78%
La Ricamarie	8 162	2		2	89%		2	81%
Sorbiers	8 071	1		1	45%	+1	2	82%
Villars	7 705	1		1	47%	+1	2	86%
La Talaudière	7 103	1		1	51%	+1	2	93%
Saint-Jean-Bonnefonds	6 594	1		1	55%	+1	2	101%
Saint-Priest-en-Jarez	6 318	1		1	58%	+1	2	105%
Saint-Genest-Lerpt	6 182	1		1	59%	+1	2	107%
Saint-Galmier	5 848	1		1	62%	+1	2	113%
La Grand-Croix	4 951	1		1	74%	+1	2	134%
Lorette	4 896	1		1	74%	+1	2	135%
L'Homme	4 868	1		1	75%	+1	2	136%
Saint-Paul-en-Jarez	4 758	1		1	77%	+1	2	139%
La Fouillouse	4 643	1		1	78%		1	71%
Fraisses	3 825		1	1	95%		1	87%
Genilac	3 821		1	1	95%		1	87%
Saint-Martin-la-Plaine	3 768		1	1	97%		1	88%
Saint-Héand	3 684		1	1	99%		1	90%
L'Étrat	2 820		1	1	129%		1	118%
Saint-Joseph	1 978		1	1	184%		1	168%
Saint-Christo-en-Jarez	1 888		1	1	193%		1	176%
Saint Maurice en Gourgois	1 824		1	1	200%		1	182%
Saint Bonnet les oules	1 817		1	1	200%		1	182%
Chamboeuf	1 782		1	1	204%		1	186%
Cellieu	1 719		1	1	212%		1	193%
Châteauneuf	1 700		1	1	214%		1	195%
La Tour-en-Jarez	1 484		1	1	245%		1	223%
Farnay	1 358		1	1	268%		1	244%
Saint-Paul-en-Cornillon	1 348		1	1	270%		1	246%
Saint-Romain-en-Jarez	1 209		1	1	301%		1	274%
La Valla-en-Gier	1 118		1	1	326%		1	296%
Tartaras	957		1	1	380%		1	346%
Doizieux	861		1	1	423%		1	385%
La Terrasse-sur-Dorlay	771		1	1	472%		1	430%
Valfleury	710		1	1	513%		1	467%
Fontanès	686		1	1	531%		1	483%
Marcenod	680		1	1	535%		1	487%
Saint Nizier de Fornas	653		1	1	557%		1	508%
Dargoire	523		1	1	696%		1	634%
Chagnon	522		1	1	697%		1	635%
Sainte-Croix-en-Jarez	484		1	1	752%		1	685%
Aboen	483		1	1	754%		1	686%
Rozier Cote d'Aurec	422		1	1	863%		1	785%
Pavezin	399		1	1	912%		1	831%
Caloire	322		1	1	1130%		1	1029%
La Gimond	278		1	1	1309%		1	1192%
Total	407 700	80	32	112		+11	123	



2025-05-47- SIGNATURE D'UNE NOUVELLE CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE LA COMMUNE DE LORETTE ET L'ASSOCIATION COLINE ET COLAS DU 01/01/2025 AU 31/12/2025 : AVENANT N°1

Ce point est présenté par Mme Evelyne ORIOL.

Monsieur le Maire insiste sur le fait qu'un soutien financier sans précédent a été apporté par la Commune de Lorette en 2023 (74 200 €) et 2024 (58 100 €) à la Crèche Coline et Colas pour permettre de sauver la structure associative qui rencontre de graves difficultés financières. En accord avec la Caisse d'Allocations Familiales et le Département de la Loire (PMI), des mesures ont été adoptées en 2024 pour permettre de retrouver un équilibre financier sans générer de suppression de postes, et sans diminuer la capacité d'accueil réelle : amélioration du taux de facturation (qui était > 107% sur la structure de Lorette) en permettant d'augmenter le nombre d'accueil occasionnel dans la journée, pouvant ainsi générer un supplément de PSU (Prestation de Service Unique), en fixant le nombre de berceaux théoriques de 21 à 18 en raison des ratios d'encadrement (1 encadrant pour 6 enfants) et en adaptant les contrats avec la fréquentation réelle des enfants.

Monsieur le Maire vous rappelle que la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire a revu les modalités de versement de subventions aux structures de la petite enfance. Dans le cadre de la mise en place des Contrats Territoriaux Globaux (CTG) c'est désormais l'association Coline et Colas qui perçoit la prestation Bonus Territorial soit 29 488, 80 €, au lieu de la Commune (comme dans le contrat Enfance Jeunesse).

Par ailleurs, Monsieur le Maire vous informe que sur les 30 enfants inscrits à la Crèche Coline et Colas à Lorette, seuls 18 sont domiciliés sur la Commune de Lorette. Etant donné que les crèches ne peuvent pas refacturer les 34 % sur les enfants provenant d'autres communes, le législateur génère une perte supplémentaire importante dans la gestion des crèches qui se retrouve à la charge des communes.

Le Conseil Municipal réuni le 14 janvier 2025 par délibération n° 2025-01-10 avait décidé d'apporter un soutien financier pour 6 mois supplémentaire seulement, à compter du 1^{er} janvier 2025 dans la mesure où la Commune contestait le budget prévisionnel 2025 que l'association lui avait adressé. Il avait alors été estimé que le montant de 58 100 € sollicité par l'association n'est pas envisageable pour la Commune au regard des efforts considérables qu'elle avait déjà consentis depuis 2 ans comme vu précédemment en direction de l'association, et de la situation catastrophique de l'état des finances des communes, conséquence des décisions gouvernementales prises notamment la baisse drastique des dotations que l'Etat lui délivre (pour Lorette, une perte cumulée de 4,5 millions d'euros depuis 2009). Une subvention de 17 250 € pour 6 mois avait alors été décidée d'être octroyée à l'association.

Monsieur le Maire vous rappelle que la Commune dénonce la mise en place de la PSU (prestation de service unique) accordée par la Caisse d'Allocations Familiales aux structures d'accueil des enfants de moins de 4 ans depuis son instauration en janvier 2002 qui a été généralisée au 1^{er} janvier 2005. Il précise que le taux de cette prestation qui intègre les participations financières des familles a été fixé à 66 % du prix plafond ce qui implique que les 34 % restant soient pris en charge par les collectivités. La crèche Coline

et Colas voit de ce fait ses finances pénalisées dans la mesure où la PSU génère un déficit chronique très important puisque cette tarification nationale imposée aux crèches qui souhaitent en bénéficier, leur interdit d'appeler auprès des familles des tarifs cohérents au regard du coût réel du service apporté et des revenus souvent importants des familles. Monsieur le Maire vous alerte sur le fait que si la PSU est maintenue plus longtemps, c'est la disparition des crèches auquel il faut s'attendre.

Désormais, la structure réclame une subvention de 91 000 € pour l'année pour pouvoir équilibrer son budget et assurer une trésorerie suffisante notamment pour verser les salaires des agents.

Monsieur le Maire a sollicité le 3 avril 2025, la crèche pour qu'elle lui transmette des pistes d'économies à envisager pour sauver la structure, tout en rappelant que le commissaire aux comptes, jugeant la santé financière de l'association très inquiétante, demandait à l'association de lui présenter un plan de redressement. Depuis, la Commune n'a rien reçu !!!

Entretemps, des réunions téléphoniques et physiques ont été organisées avec la Direction de la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire pour trouver d'autres solutions en soutien des finances de la Ville. Pour cette année, la CAF est prête à accorder une subvention de 76 800 € à la condition que la Commune s'engage à combler le déficit de l'association pendant 15 ans. Pour ne pas créer de telles contraintes à la veille d'un renouvellement de mandat et devant la situation financière critique pouvant entraîner une fermeture imminente de la crèche, Monsieur le Maire vous propose malgré tout.

- 1) D'apporter un soutien financier exceptionnel et considérable à cette association de 91 000 € maximum pour l'année 2025 pour combler le déficit de la structure tout en précisant qu'en contrepartie, la Commune ne réalisera pas les travaux de peinture prévus dans le local mis à sa disposition ; Le financement de la structure d'accueil des jeunes enfants, est également déterminé au prorata des heures d'accueil des enfants inscrits dans la structure et résidant sur la commune de Lorette par rapport au nombre total d'heures facturées. Le montant versé en 2025 à l'association sera donc égal à :

$\{[(A \times B \times 0.34) - C] \text{ dans la limite de } 91\,000 \text{ € par an}\} \times (E/F)$

avec :

A = coût de revient d'une heure de garde (dépenses totales/heures de garde d'enfants) dans la limite du plafond fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

B = nombres d'heures de garde d'enfants de 0 à 4 ans sur l'année 2024

C = recettes accessoires (emplois aidés, subventions exceptionnelles,)

E= Nombre d'heures totale de garde en 2024 d'enfants domiciliés sur la commune de Lorette

F = Nombre d'heures totale de garde en 2024 de l'ensemble des enfants.

- 2) D'accepter les termes de l'avenant n°1 à la convention d'objectifs et de financement ci-annexée entre la Commune de Lorette et l'association de la Crèche Coline et Colas, à compter du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025 ;

- 3) De l'autoriser à signer l'avenant n°1 à la convention d'objectifs et de financement avec l'association Coline et Colas, lui ou un adjoint dans l'ordre du tableau ;
- 4) D'imputer la dépense au budget général de la Commune.
- 5) De transmettre copie de la présente à Monsieur ou Madame le Président de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, de l'Association des Maires de France, de l'association des Maires de la Loire 42, des députés et sénateurs de la Loire et de l'association Coline et Colas.

Une partie de la direction de la crèche est présente au fond de la salle. La délibération et la convention leur seront transmises une fois délibérées. L'assemblée Générale de la crèche aura lieu le 21 mai 2025.

Lors du conseil municipal du 14 janvier dernier, une convention d'objectifs et de financements a été signée entre la ville et la crèche Coline et Colas. Cette convention avait été conclue pour une durée de 6 mois dans l'attente de la production d'un budget certifié et aussi dans l'attente de dispositions nouvelles pour l'offre d'accueil du SPPE (service public de la petite enfance).

Bien sûr que depuis le 14 janvier, la commune n'est pas restée inactive et des concertations ont eu lieu entre la CAF et la ville afin d'envisager des solutions.

Pour rappel en 2021, la Commune a versé sur ses fonds propres la somme de 23.501€ de subvention à la crèche Coline Colas. En 2022, 33.501 € sur les fonds propres - En 2023, 76.200 € (+40.000€) - En 2024, 54.800 € sur les fonds propres.

Le montant estimé pour 2025 s'élève à 91.000€ sur les fonds propres soit environ 70.000€ de + en 5 ans.

Bien évidemment que la Ville est consciente des difficultés que rencontre cette structure et des efforts qu'elle a fournis pour améliorer sa gestion, notamment la réduction du nombre de places sur Lorette qui a été ramené à 18 berceaux et une remise à jour des contrats.

Indéniablement ces mesures ont été efficaces puisqu'on a obtenu une optimisation des taux de facturation qui n'ont cessé de s'améliorer.

Pour mémoire, avant 2023, les taux de facturation étaient supérieurs à 107%. En 2023 ils sont passés à 105.79%. En 2024 le taux de facturation était de 102.79 %.

Le rapport d'enquête demandé par l'AMF confirme que la PSU ne couvre plus les 66% du coût de fonctionnement d'un berceau qui étaient initialement prévus, mais ne couvre plus que 56% de ce montant et que les règles sont défavorables aux communes qui doivent naturellement assumer le coût supplémentaire.

De plus une augmentation de 20% des coûts de fonctionnement d'ici 2027 est également prévue par la CNAF et bien entendu les structures qu'elles soient en régie ou associatives vont se retourner vers les communes.

Suite à un courrier de Gérard Tardy à l'AMF en janvier 2025, qui suggérait une facturation complémentaire pour les enfants extérieurs à la commune, ce qui actuellement n'est pas possible avec le système actuel de la PSU, David Lisnard président de l'Association des Maires de France précise que cette solution pourrait parfaitement être intégrée aux réflexions conduites par le groupe de travail.

Le montant de la subvention 2025 sera calculé sur la base de 91.000€ nécessaires proratisés au nombre d'heures d'accueil des enfants domiciliés sur la commune.

M. LEQUEUX Julien prend la parole. Il relève que c'est un sujet qui revient de façon régulière depuis au moins 4 ans. Il note que Mme ORIOL Evelyne a indiqué avoir beaucoup échangé avec la CAF pour trouver des solutions pour pérenniser cette association. Il demande à Mme ORIOL Evelyne sur quelles alternatives la mairie travaille.

Mme ORIOL Evelyne indique avoir échangé avec M. Calmard et qu'il est envisagé une délégation de service public ou une MAM (mais cette dernière ne peut pas être considérée comme un accueil collectif).

M. LEQUEUX Julien demande ensuite quelle est la position de la Grand-Croix.

Mme ORIOL Evelyne confirme qu'il y a également eu des échanges avec le maire de la Grand-Croix. Elle note cependant que les subventions que la Ville de la Grand-Croix reçoit sont bien supérieures à celle de Lorette. La situation n'est pas comparable.

M. LEQUEUX Julien note que la délibération indique que le Maire n'avait pas reçu de réponse à ses sollicitations. Il demande si quelque chose a été reçu depuis, si la crèche a été relancée.

Mme ORIOL Evelyne confirme que le commissaire aux comptes a été rencontré, puis M. Calmard de la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire. La crèche a besoin de 91 000 Euros. Il y a ensuite eu des échanges avec la comptable et Mme PICHON.

M. le Maire revendique d'avoir relu et travaillé la délibération. Il confirme que lorsqu'un commissaire aux comptes s'exprime et demande par lettre recommandée avec accusé de réception, un plan de redressement, il s'y fie et a fait un courrier en ce sens.

M. LEQUEUX Julien demande si l'association a eu le projet de convention. Mme ORIOL Evelyne répond par la négative, étant donné que la convention n'a pas encore été votée. M. LEQUEUX Julien note que l'association n'est donc pas au courant.

M. LEQUEUX Julien relève une méthode de calcul tarabiscotée et demande si cette aide sera suffisante pour pérenniser l'association. Mme ORIOL Evelyne indique que le montant a été discuté avec Coline et Colas et qu'il sera de 91 000 Euros maximum. M. LEQUEUX Julien demande alors ce qu'il se passera si le montant versé n'est pas 91 000 Euros.

M. le Maire répond qu'il y aura bien 91 000 Euros versés à condition que toutes les heures facturées le soient pour des enfant lorettois.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité la proposition de son Président.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT **AU TITRE DE L'ANNEE 2025 (AVENANT N°1)**

Convention avec l'association Coline et Colas

Entre les soussignés suivants :

La Ville de Lorette,

représentée par son Maire en exercice, Monsieur Gérard TARDY, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 14 janvier 2025,

Désignée ci-après « la Commune »,

L'Association Coline et Colas,

représentée par sa présidente, Madame

régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée à la Préfecture de la Loire sous le numéro 640 (BO) le 5 juin 1996, ayant son siège social à la Grand-Croix,

Désignée ci-après « l'Association »,

PRÉAMBULE :

Le Conseil Municipal de Lorette réaffirme solennellement son opposition au dispositif dit « P.S.U. », mesure unilatérale décidée par la CNAF, qui institutionnalise « de facto » un déficit organisé et permanent de 34 %, imposé aux collectivités et défie toute rigueur de bonne gestion.

L'association Coline et Colas dont l'objet principal est de gérer une crèche familiale du même nom à son siège sur la commune de la Grand-Croix 9 place J.B. Cornet. L'association exploite un établissement secondaire à Lorette, 3 rue Jean Claude Delay.

Chacun des deux établissements dispose d'un agrément de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) qui lui est propre et qui est différent en termes de capacités d'accueil en crèche ou en halte-garderie.

L'association Coline et Colas assure, comme par le passé, la totale responsabilité de l'organisation et de la gestion de son objet associatif sur la structure de Lorette. A ce titre, elle définit notamment le projet pédagogique et veille à la gestion du personnel.

La participation financière de la commune s'établit à partir de la comptabilité analytique de l'établissement accueilli sur son territoire.

Il est précisé que la survie de la crèche Coline et Colas, particulièrement depuis l'obligation de la mise en place de la PSU (Prestation de Service Unique), passe par l'adhésion de la commune au principe de l'obligation de supporter le déficit financier, créé par la mise en place de la PSU, pour l'établissement de la crèche Coline et Colas implanté sur son territoire exclusivement.



La Commune de Lorette et la Crèche Coline Colas ont signé ensemble une convention d'objectifs et de financement établie pour 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2025. Le présent avenant vient la compléter et l'allonger de 6 mois supplémentaires.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La Ville de Lorette s'est donnée pour objectif de favoriser le fonctionnement de l'établissement lorettois de la crèche Coline et Colas situé 3 rue Jean Claude Delay au titre des différentes formules d'accueil en faveur des jeunes enfants de moins de 6 ans qu'elle souhaite encourager ou promouvoir sur son territoire.

L'association Coline et Colas dispense à l'attention des familles, un service d'accueil quotidien d'enfants conformément à la réglementation en vigueur au regard de son agrément délivré par la PMI.

L'association met en œuvre tous les moyens matériels, humains et pédagogiques, en particulier pour assurer la sécurité physique, affective et morale, pour favoriser le développement psychomoteur, affectif et social ainsi que l'autonomie du petit enfant.

CONSIDERANT les buts de cette association, par la présente convention, la Ville de Lorette et l'Association Coline et Colas ont convenu des objectifs définis ci-après afin de justifier de la bonne utilisation des fonds publics alloués par la Ville pour combler le déficit que génère pour l'association l'obligation de la mise en place de la PSU imposée par la CNAF.

Article 2 - Montant de la subvention

La subvention allouée à l'association par la Commune pour l'année 2025 est déterminée de la manière suivante :

Elle est égale à

$[(A \times B \times 0,34) - C]$ dans la limite de 91 000 € par an

avec :

A = coût de revient d'une heure de garde (dépenses totales/heures de garde d'enfants) dans la limite du plafond fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

B = nombres d'heures de garde d'enfants de 0 à 4 ans

C = recettes accessoires (emplois aidés, subventions exceptionnelles,)

Pour mener à bien la mission d'intérêt général définie ci-dessus, la Commune de Lorette accorde sur l'exercice 2025 une subvention au fonctionnement des activités de l'association lui permettant en particulier de rémunérer son personnel et de financer les charges courantes.

Par ailleurs, la Commune de Lorette accorde un concours particulier sous la forme :

- D'une mise à disposition gracieuse des locaux de la Crèche : ils représentent une surface d'environ 173 m². Il est à rappeler que les petits travaux d'entretien, de maintenance ou d'investissement demeurent à la charge de la Commune, tout comme les charges locatives ;
- De l'utilisation régulière du Pôle Jeunesse à raison de 2 mardis par mois pour les ateliers Contes, 2 lundis par mois pour les ateliers Motricité.
- De l'utilisation régulière de la Médiathèque dans le cadre de l'accueil autour du livre, une fois par semaine le jeudi matin.

Article 3 - Modalités de versement

La participation communale de 91 000€ sera versée comme suit :

- A la signature de la convention initiale : 8 625 € (déjà versée au 1/02/2025)
- A la signature du présent avenant* : 41 187, 50 €
- Au 1^{er} septembre 2025 : solde : maximum de 41 187, 50 €

*Le versement du 1^{er} acompte de 41 187, 50 € nécessitera la transmission préalable de la liste des enfants LORETTOIS inscrits à la crèche, avec leur adresse et la date de naissance en excluant les enfants sur contrat occasionnel.

Les versements seront effectués par virement au compte ouvert au nom de Coline et Colas.

Le comptable assignataire est la Trésorière Principale de la Trésorerie de Firminy.

Article 4 - Obligations administratives et financières de l'Association

L'Association s'engage à :

- Obtenir, si besoin est, les agréments nécessaires,
- Recruter du personnel qualifié,
- Contracter toutes assurances utiles en la matière,
- Adresser à la Commune, dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice :
 - Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059.02),
 - Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L 612-4 du Code de Commerce ou la référence de leur publication au Journal Officiel,
 - Le rapport d'activité,
 - Le compte rendu de l'Assemblée Générale,

- Tenir à la disposition de la Commune les éléments financiers permettant de mesurer la bonne exploitation des activités financées.

Article 5 - Autres engagements

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association en informe la Commune sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'Association fournira également la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

Article 6 - Contrôles de la Commune

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la Commune. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La Commune contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément, à l'article 43-IV de la loi 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, la Commune peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

Article 7 - Sanctions

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de la Commune, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n° 45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 02 mai 1938.

La Commune informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8 - Durée et reconduction

La présente convention est conclue du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 4 et aux contrôles prévus à l'article 6 des présentes.

Article 9 – Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusés de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 – Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restées infructueuses.

Article 11 - Transfert de la convention

Le droit d'exécution de la présente convention n'est pas cessible et toute sous-traitance de son objet est interdite sans accord préalable de la Commune.

Toute transformation des statuts de l'Association Coline et Colas ou sa fusion avec toute autre organisation est soumise à l'information et à l'accord préalable de la Commune. A défaut, la résiliation de la présente convention interviendra de plein droit.

Article 12 – Recours

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent acte relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, situé au 184 Rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03.

La requête doit être déposée dans un délai de deux mois, à compter de la notification de l'acte, par écrit ou au moyen de l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site Internet : www.telerecours.fr.

Fait en deux exemplaires à Lorette, le

**Pour l'Association Coline et Colas
La Présidente,**

**Pour la Commune
Le Maire,
Gérard TARDY**



2025-05-48- ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS ET SOUTIEN FINANCIER EXCEPTIONNELLE A L'ADLE ÉCOLE JEAN DE LA FONTAINE EN 2024-2025

Ce point est présenté par Mme BONNARD Joëlle.

Monsieur le Maire vous rappelle que par délibération n°2024-03-31 en date du 5 mars 2024, la Commune a décidé d'attribuer des subventions aux écoles publiques et privées de la Commune, et notamment à l'école Jean de la Fontaine selon les montants fixés ci-dessous.

ADLE Ecole Jean de la Fontaine	
* Classes vertes ou de neige ou sortie à la journée (sur justificatifs)	4 233, 87 €
* Opération "spectacles" (sur justificatifs)	8,77 € par élève
* Fournitures scolaires	31, 85 € par élève

Monsieur le Maire vous précise qu'il a été sollicité par la Directrice de l'école pour bénéficier d'une subvention exceptionnelle complémentaire au titre des classes vertes et sorties à la journée pour un montant de 1 196, 00 €

Monsieur le Maire vous propose :

- 1) D'attribuer pour l'année scolaire 2024-2025 à l'ADLE ECOLE JEAN DE LA FONTAINE en sus des subventions déjà octroyées par délibération n°2024-03-31 en date du 5 mars 2024, la somme de 1 196, 00 € au titre des classes vertes ou sorties à la journée.
- 2) D'imputer au budget général ces mouvements financiers.

M. LEQUEUX Julien note que lors de la commission, il avait soulevé le fait que les demandes étaient supérieures à ce qu'elle pouvait prétendre. Lors du Conseil Municipal, le montant voté était le même que celui de l'année dernière. Quelques semaines plus tard, on change d'avis. Il demande ce qui a motivé le fait d'accorder cette subvention.

M. le Maire indique avoir eu un entretien avec la Directrice de l'école Jean de la Fontaine qui est tout à fait consciente de la rigueur financière. D'habitude l'école commande des livres, mais cette année, elle n'en commandera pas.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité la proposition de son Président.

2025-05-49- RÈGLEMENT DE SERVICE UNIQUE POUR LES SERVICES PUBLICS COMMUNAUX EN DIRECTION DE L'ENFANCE

Ce point est présenté par Mme FAYELLE Chantal.

Monsieur le Maire vous rappelle que la Commune dispose de services publics facultatifs en lien avec l'accueil des enfants : périscolaire, accueil de loisirs, temps d'activités péri-éducatives, restauration et transport scolaire.



La Commune par délibération n°2024-07-82 en date du 3 juillet 2024 avait adopté un nouveau règlement unique pour les services publics communaux en direction de l'enfance.

Le règlement intérieur unique explique aux familles les règles de fonctionnement et d'organisation de ces services, les modalités de règlement des factures, ainsi que les règles de comportement à respecter par les enfants.

Monsieur le Maire vous propose :

- 1) D'accepter les clauses du présent règlement de service unique pour les services publics communaux en direction de l'enfance à compter du 1^{er} septembre 2025 ;
- 2) De l'autoriser à le signer ;
- 3) De le remettre à chaque famille, qui inscrirait ses enfants aux services municipaux susmentionnés, via le portail Familles ;
- 4) De maintenir le projet éducatif du Pôle Jeunesse tel qu'il a pu être bâti précédemment.

M. Dominique DECOT a des remarques sur le livret. Il note que même lorsque les finances sont au plus bas, les documents sont imprimés en couleur. Sur le fond, il relève que le mot « laïc » n'est pas correctement orthographié en page 2 de l'édito.

M. le Maire indique avoir déjà présenté le prix des photocopies : il a négocié que la couleur et le Noir et Blanc soient au même tarif.

M. LEQUEUX Julien fait la même remarque chaque année : à l'article 10, en cas d'absence, on continue à demander un certificat d'hospitalisation pour rembourser les parents, au lieu d'un certificat médical. Il alertera les services de la CAF car cela lui semble hors des clous. Il note aussi que l'édito n'est pas signé.

Mme Evelyne ORIOL indique qu'il faut un certificat d'hospitalisation s'il y a eu hospitalisation, sinon un certificat médical suffit.

M. le Maire indique que cela sera rajouté, ainsi que l'orthographe corrigée.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité la proposition de son Président.



VILLE DE LORETTE

Loire
LE DÉPARTEMENT



Allez y

2025

2026

*Le livret d'informations et le règlement
de l'enfance et de la jeunesse*

Enfants 0-3 ans

Relais Petite Enfance de Lorette

Enfants 3-17 ans

Pôle Jeunesse de Lorette



Pôle Jeunesse - rue Jules Ferry - 42420 Lorette - 04.77.73.59.65 alsh@ville-lorette.fr

Relais Petite Enfance - 87 rue Jean Jaures - 42420 Lorette - 04.77.73.94.72 rpe@ville-lorette.fr



• **E**dito •

Chers parents,

Depuis de nombreuses années, la Commune de Lorette met en place différents services pour répondre à vos besoins de garde et d'accompagnement de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse.

Ce livret d'information et son règlement vous permettront de trouver les renseignements nécessaires à l'accueil de vos enfants au sein du Relais Petite Enfance et du Pôle Jeunesse, qui se veulent être des lieux d'accueil laïques.

Notre objectif est de vous apporter une aide dans votre quotidien : modes de garde, accueil du matin et du soir, restauration, mercredis, vacances scolaires et transport scolaire.

Il s'agira aussi de proposer des services de qualité conciliant horaires des parents, respect des rythmes, sécurité et besoins des enfants.

Un accueil réussi est un accueil où l'enfant est épanoui, heureux de venir. C'est pourquoi notre équipe est au service de l'enfant, à son écoute et ouverte à tout projet.

Le Maire de Lorette - Gérard TARDY

Sommaire

RELAIS PETITE ENFANCE p 1 à 6

PÔLE JEUNESSE REGLEMENT p 7 à 30

Portal famille p 8

Réglementation générale p 10

Réglementation par service

-  Mercredisp 17
-  Periscolaire.....p 20
-  Restaurationp 23
-  Raymond Amielp 25
-  Vacances Scolairesp 27
-  Transport scolairep 30



**LE SERVICE MUNICIPAL QUI RÉPOND
AUX BESOINS DE GARDE DE LA PETITE ENFANCE**

RELAIS PETITE ENFANCE
87, rue Jean Jaurès – 42420 LORETTE
rpe@ville-lorette.fr
04-77-73-94-72 / 06-07-07-68-02

*Service gratuit financé par la CAF DE LA LOIRE et la COMMUNE DE LORETTE
En partenariat avec la CAF, le département de la Loire, la PMI et le site monenfant.fr*



Loire
LE DÉPARTEMENT



monenfant.fr

01

87 rue Jean Jaurès - 42420 Lorette

PERIODE SCOLAIRE

LUNDI	11H30-12H45	13H30-16H
MARDI	11H30-12H45	13H30-16H
MERCREDI		
JEUDI	11H30-12H45	13H30-18H30
VENDREDI	11H30-12H45	

PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	8H45-12H45	13H30-16H
MARDI	8H45-12H45	13H30-16H
MERCREDI		
JEUDI	8H45-12H45	13H30-18H30
VENDREDI	8H45-12H45	

R OLE DU RELAIS PETITE ENFANCE



C'est un lieu d'échange, d'écoute, d'information et d'animation au service des parents, des enfants, des assistants maternels et des gardes à domicile.

Le RPE a pour mission de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants de 0 à 3 ans au domicile des assistants maternels.

T EMPS COLLECTIFS ET EVENEMENTS

Ce sont des matinées d'éveil organisées par le RPE pour les assistants maternels et gardes à domicile accompagnés des enfants qu'ils accueillent.

Sont proposés différents ateliers tout au long de l'année : éveil musical, motricité, jeu de transvasement, puzzle, conte, cuisine....

Ces temps sont animés par des professionnels de la petite enfance ou par des intervenants spécialisés.

Ils sont organisés au Pôle Jeunesse de Lorette, rue Jules Ferry, secteur petite enfance.

La programmation trimestrielle est consultable et téléchargeable sur le portail famille



COMMUNICATION

Pour connaître toute l'actualité du Relais Petite Enfance :

Temps collectifs, formations, rencontres, évènements spéciaux ainsi que prendre connaissance des dernières informations réglementaires, vous pouvez vous rendre sur le lien suivant :

<https://lorette.portail-familles.app/home>

R APPELS

TEMPS DE JEUX LIBRES

De l'ouverture de la structure jusqu'au démarrage de l'atelier (horaires indiqués ci-dessus), le Relais met en place un temps de jeux libre. L'objectif de ce temps est de laisser les enfants s'installer tranquillement et s'approprier l'espace à leur rythme. Ils pourront jouer en autonomie dans un espace sécurisé. Ce temps permet également aux adultes de pouvoir échanger et questionner l'animatrice

Attention : Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance de leur assistant maternel qui sera obligatoirement présent dans la salle et attentif à leur bien-être.



COIN BEBE

Les bébés ont leur tapis tout doux rien qu'à eux... Pour le relais, il est important que les bébés soient accueillis dans un espace adapté, équipé d'un matériel de puériculture et de jeux 1er âge de qualité.



SAC CHAUSSONS

Pour se sentir « comme à la maison » et être plus à l'aise lors de certains ateliers, assistants maternels et enfants ont la possibilité de laisser sur place une paire de chaussons dans de jolis petits sacs « fourre-tout ».



EXPLICATION DES ATELIERS

SNOEZELEN

► 45min de détente et de bien être dans un espace cocooning basé sur la lumière, l'ombre, les textures et les couleurs (10 enfants par séance)

PUZZLE

► Pour développer l'esprit de logique et la motricité fine, venez découvrir une multitude de puzzles rigolos adaptés pour les 12 / 24 mois

IMITER POUR BIEN GRANDIR

► Faire « semblant » est le jeu préféré des petits et leur permet de comprendre le monde et de développer leur personnalité en rejouant des scènes de la vie courante (jeu de la marchande, de maman/bébé, du docteur...)

MOTRICITE

► L'enfant expérimente, à son rythme, un espace de jeu ; ici, on apprend à sauter, ramper, grimper et traverser grâce à des modules de mousse et des tapis

CUISINE

► A partir de recettes salées ou sucrées très simples et très ludiques, l'enfant fait ses premiers apprentissages liés au goût (10 enfants par séances)

MANIPULATION/TRANSVASEMENT

► Verser, remplir, faire rouler, empiler pour développer la motricité fine et l'adresse. Différentes matières sont utilisées pour développer le toucher.

CONTE

► Nicole et Solenne, nos 2 conteuses professionnelles, font voyager les enfants dans un imaginaire peuplé de personnages fascinants dans des décors très colorés

EVEIL MUSICAL

► Maryline, intervenante professionnelle, a le don de capter l'attention des enfants grâce à sa voix enchanteresse et ses multiples instruments de musique



ANNIVERSAIRES

Le Relais fête, tous les mois, les anniversaires des enfants avec les copains du Relais. Il fournit les boissons, la musique et les jeux de lumière pour un moment basé sur la fête et le partage. Possibilité d'amener un gâteau. Merci d'informer la responsable du Relais des mois-anniversaire des enfants gardés

RAPPELS

ANIMATIONS

Les temps collectifs peuvent être animés par la responsable du Relais, l'animatrice du Relais ou des intervenants extérieurs.

Ceux-ci veilleront à sécuriser le lieu d'accueil avant l'arrivée des enfants et rendront vivants ces ateliers. Ils auront un comportement bienveillant et impliqué.

Les animateurs s'assureront de proposer des animations adaptées à l'âge des enfants et veilleront à diversifier leurs propositions d'animation. Ils resteront également à l'écoute des propositions qui leur seront faites.



INSCRIPTIONS

Certains ateliers fonctionnent avec inscription (en fonction du nombre d'enfants pouvant être accueillis par atelier).



► L'atelier cuisine peut accueillir 10 enfants maximum par séance.
► L'atelier éveil musical peut accueillir 8 enfants maximum par séance.

► L'atelier Snoezelen peut accueillir 10 enfants par séance
Si beaucoup d'entre vous sont intéressées, nous effectuerons un système de roulement pour que chacune puisse bénéficier du même nombre de séances. (Inscription obligatoire, coupon réponse à remplir)

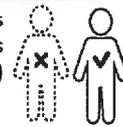
PRODUCTION

L'objectif du Relais à travers les ateliers ne réside pas dans l'élaboration d'une production systématique mais plus dans l'exploration, la découverte et la manipulation. Nous proposerons donc des rendus de manière très occasionnelle !



ABSENCES

Pour tous les temps collectifs ou événements (spectacle, sorties...) nécessitant une inscription,



merci de prévenir la responsable du relais en cas d'absence afin de pouvoir faire profiter de la place à une autre professionnelle et à d'autres enfants.
06.07.07.68.02

DEPARTS ANTICIPES

Lors des temps collectifs, vous avez la possibilité de partir à n'importe quel moment, si cela correspond au besoin l'enfant ou à une contrainte d'organisation



BONNES CONDUITES GENERALES

Pour le bon déroulement des temps collectifs, tous les adultes (animateurs, intervenants extérieurs et assistantes maternelles) doivent apporter une attention particulière aux bonnes conduites à tenir :

- Investir les différents pôles aménagés aux côtés des enfants (éviter de rester debout, se mettre à leur hauteur et se disperser dans les salles)
- Accompagner l'enfant dans le jeu mais ne pas faire à sa place
- Proposer l'atelier sans jamais l'imposer et respecter s'il souhaite s'isoler
- S'approcher d'un enfant pour lui parler, ne pas crier et l'interpeller à travers la salle
- Respecter les émotions, l'intimité et le rythme personnel de l'enfant
- Porter la même attention à tous les enfants
- Respecter et faire respecter aux enfants la bonne utilisation du matériel
- Participer à la mise en place et au rangement des ateliers
- Être attentifs à la nature des échanges et au vocabulaire employé en présence des enfants
- Le temps d'échange entre adultes ne doit pas se faire au détriment de l'intérêt de l'enfant
- Éviter les échanges entre adultes qui perturbent l'organisation de la séance et l'attention des enfants lors d'un atelier
- Ne pas émettre de jugements vis-à-vis d'une autre personne nommée : enfant, assistant maternel, parent
- Limitier l'utilisation des portables seulement à la prise de photos ou aux appels urgents
- Respecter du mieux possible l'heure de début d'un atelier

05

LE RELAIS PETITE ENFANCE

PROPOSE AUX ASSISTANTS
MATERNELS ET AUX GARDES
D'ENFANTS A DOMICILE

- Une information générale sur leurs droits et obligations.
- Une information sur les différentes modalités d'exercice de la profession d'assistants maternels (à domicile ou en maison d'assistants maternels).
- Des rencontres avec d'autres professionnels de la petite enfance.
- De la documentation.
- Des actions de professionnalisation (formation continue).
- Un accompagnement dans les différentes démarches à effectuer **sur monenfant.fr**.



06



PROPOSE AUX PARENTS ET
FUTURS PARENTS

- Des informations sur :
 - ⇒ Tous les modes d'accueil existants sur la commune.
 - ⇒ Les droits et obligations des parents employeurs.
- Une liste d'assistants maternels.
- Un soutien dans leur rôle d'employeur.
- Un soutien à la fonction parentale.

PROPOSE AUX ENFANTS

- Des temps d'éveil, de jeux, de découverte, de socialisation avec les assistants maternels, les gardes à domicile et les parents.
- Des sorties et des spectacles.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name or initials.



Règlement

La municipalité de Lorette se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment

*Fait le 17/05/2025 à Lorette,
le Maire de LORETTE - Gérard TARDY*



Portail famille



Loire
Département

INSCRIPTIONS POLE JEUNESSE

ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

- PERISCOLAIRE MATIN-SOIR
 - MERCREDIS
 - RESTAURATION SCOLAIRE
- STRUCTURE ADOS RAYMOND AMIEL
 - VACANCES SCOLAIRES

Vos services en toute simplicité

Le Portail Famille permet de vous inscrire aux différents services du Pôle Jeunesse de Lorette. Vous pourrez transmettre les documents demandés, modifier les informations de votre compte, consulter vos factures, et régler en ligne via un espace entièrement sécurisé.

Pour accéder aux services du portail en ligne, veuillez-vous identifier à l'adresse suivante :

<https://lorette.portail-familles.app/home>

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous êtes invité à créer votre compte.

ATTENTION

Pour accéder aux différents services du Pôle Jeunesse, il est impératif de :

- 1- Créer un compte sur le portail famille
- 2- Renseigner TOUTES les informations demandées
- 3- Déposer TOUS les documents obligatoires
- 4- Attendre la validation des administrateurs
- 5- Accéder au planning pour les différentes inscriptions

Possibilité d'être accompagné pour la création de son portail famille.

Se renseigner à l'accueil du Pôle Jeunesse

08



DATES A RETENIR

Ouverture des inscriptions année scolaire 2025/2026 :

À partir du mardi 15 juillet 2025

Fermeture annuelle du 09 au 31 Août 2025

(pas d'inscription possible pendant cette période)

Réouverture administrative : le vendredi 29 Août 2025

Accueil des enfants : à partir du 01 Septembre 2025

Le Pôle Jeunesse de la commune de Lorette dispose :

- *D'un accueil périscolaire (matin et soir)*
- *D'un accueil périscolaire des mercredis*
- *D'un accueil extrascolaire (vacances scolaires)*
- *D'un service de restauration scolaire*
- *D'un service de transport scolaire*
- *D'un accueil adolescents*

Ces services municipaux fonctionnent pour chacune des écoles de la ville, sous la responsabilité d'agents communaux.

Le Pôle Jeunesse a pour objectif d'accueillir les enfants âgés de 3 ans à 17 ans révolus. Il réunit en plusieurs lieux les services d'accueil périscolaire et extrascolaire.

Le périscolaire fonctionne du lundi au vendredi en période scolaire.

L'extrascolaire fonctionne du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (octobre, décembre, février, avril et juillet/aout), à l'exception des jours fériés et des jours de fermeture.

ARTICLE 1 - Présentation de la structure

Le bureau de l'accueil est situé à l'entrée du Pôle Jeunesse
rue Jules Ferry - 42420 Lorette- 04-77-73-59-65

La directrice du Pôle Jeunesse est Madame SABY Maud, vous pouvez la joindre au
04-77-73-59-65 ou par mail : alsh@ville-lorette.fr

La structure est agréée par le S-D-J-E-S (Service Départemental à la Jeunesse, à
l'Engagement et aux Sports) et la PMI (Protection Maternelle Infantile)

Les bureaux sont ouverts (hors jours fériés et fermeture annuelle du service):

HORAIRES D'OUVERTURE ACCUEIL ADMINISTRATIF	
Période scolaire	Période vacances scolaires
Du lundi au jeudi de 8h00 à 11h00 et de 13h30 à 17h30 Vendredi de 8h00 à 11h00 et de 13h30 à 19h00	Du lundi au vendredi de 8h00 à 11h00 et de 13h30 à 17h30

Les horaires d'ouverture de l'accueil sont susceptibles d'être modifiés en fonction des congés des agents administratifs. Les familles seront préalablement prévenues par mail et par affichage. Dans le cadre de l'accueil parents/enfants, l'équipe de direction est à la disposition des familles (parents, enfants et adolescents). Pour faciliter l'organisation, il est préférable de prendre rendez-vous en amont.

ARTICLE 2 - Gestion du personnel et encadrement

Conformément à la réglementation, l'équipe de direction est composée d'une directrice titulaire d'un BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction) et de directeurs adjoints titulaires du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction) et du BPJEPS (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports Loisirs Tout Public). Ils sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative.

Ils sont présents sur la structure ou joignables sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée en partie d'animateurs titulaires ou stagiaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou du CAP petite enfance. Les titres et diplômes ainsi que le quota d'animateurs qualifiés répondent aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

ARTICLE 3 - COMPTE PORTAIL FAMILLE

① ADMINISTRATIF

Toute activité au Pôle Jeunesse de Lorette, y compris le transport scolaire, nécessite préalablement la création d'un compte sur le portail famille de Lorette. Certains documents doivent obligatoirement être déposés à chaque rentrée scolaire et certaines informations doivent être réactualisées chaque fois que nécessaire.

Aucune inscription ne s'effectuera par téléphone ou par mail.

Une participation financière annuelle est demandée par la CAF à chaque rentrée scolaire pour le compte de la Commune de Lorette.



Tout dossier incomplet ne sera pas validé par les administrateurs du portail famille et l'enfant ne pourra fréquenter le Pôle Jeunesse de Lorette

Tout changement de situation familiale : adresse, numéro de téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant... devra être modifié sur le portail famille.

Pour les parents séparés, 2 cas de figures possibles:

- **Garde conjointe de l'enfant** : possibilité de créer 1 seul foyer commun si les 2 parties le souhaitent ou 1 foyer différent pour chacun des parents.
- **Garde unique de l'enfant** (avec justificatif d'une décision judiciaire) : le Pôle Jeunesse acceptera uniquement le compte du parent stipulé sur la décision judiciaire. Quoiqu'il en soit, sans décision judiciaire, il ne pourra pas être refusé de confier l'enfant à l'autre parent.

② INSCRIPTIONS

Chaque service (périscolaire, extrascolaire, transport scolaire, restauration scolaire) nécessite une inscription sur le portail famille, soit via le portail, soit à l'accueil du Pôle Jeunesse.

IMPORTANT

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles en fonction des locaux, du taux d'encadrement et des prestataires : vacances, mercredis, périscolaire et Raymond Amiel. La capacité d'accueil maximum totale est de 150 enfants.

ARTICLE 4 - Modalités d'accès au périmètre du Pôle Jeunesse

Pour des raisons de sécurité, les différents sites du Pôle Jeunesse sont strictement interdits à toute personne étrangère au service et non autorisée, que ce soit en période d'activités ou hors période.

Pour le secteur 3-5 ans, les parents doivent impérativement accompagner leur enfant à l'accueil du secteur auprès des animateurs pour signaler leur arrivée. En aucun cas, ils ne doivent les laisser seuls devant le portail extérieur vert.

PERISCOLAIRE- EXTRASCOLAIRE



Dans le cadre de l'application du Plan Vigipirate et afin de renforcer la sécurité des personnes et des biens, les parents ne peuvent pas circuler librement et sans autorisation dans les locaux pour déposer ou récupérer leurs enfants.

Pour accéder aux locaux se référer aux affichages présents sur les portes d'entrée des sites ou se renseigner à l'accueil.

ARTICLE 5- Droit à l'image

Chaque enfant est susceptible d'être pris en photo lors des activités du Pôle Jeunesse. Chaque famille devra préciser sur le portail famille si elle autorise ou non la parution des photos prises lors des activités (dans le bulletin municipal, sur des panneaux photos, sur la publicité de l'extrascolaire ou périscolaire...). A défaut, si ce n'est pas renseigné, cela sera considéré comme non autorisé.



ARTICLE 6 - Tarifs - Paiements

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal en ce qui concerne la restauration scolaire. Les autres le sont par le Maire, par délégation du Conseil Municipal. Ils peuvent être modifiés à tout moment.

Ils sont consultables sur le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse.

Les tarifs sont variables et déterminés en fonction du Quotient Familial pour les familles lorettoises. Sans ce document du QF, le tarif le plus élevé sera appliqué. Pour les familles des communes extérieures, un tarif unique est appliqué.

Les prestations sont à régler au moment de l'inscription. Les paiements différés et les paiements en plusieurs fois ne sont pas autorisés.

Les familles peuvent régler à l'accueil du Pôle Jeunesse en espèce, en carte bancaire, en chèque bancaire, en chèque CESU ou en chèque vacances (ANCV).

Concernant le paiement en ligne, seule la carte bancaire est acceptée.

Les aides aux vacances de la CAF de la Loire (VACAF) sont acceptées pour les règlements lors des vacances scolaires uniquement.

La Commune se réserve la possibilité de facturer tout dépassement d'horaire prévu, en cas de retard des parents pour la récupération des enfants. Le retard est facturé par tranche d'une heure au tarif d'1 heure occasionnel.

ARTICLE 7 - Assurances

Conformément à la réglementation, la Ville de Lorette est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent, souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accident corporel). Il est demandé de fournir sur le portail famille l'attestation d'assurance Responsabilité Civile ou Scolaire (selon les options).

La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration, casse ou vol d'objets personnels.



ARTICLE 8 - Sécurité et discipline : les droits et devoirs des enfants et des parents-

Les périodes d'accueil, de restauration et de transport doivent être pour les enfants, un moment de détente-

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps d'accueil, il est important que parents et enfants aient un comportement respectueux des règles de bonne conduite-

Respect des horaires : le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires-

Dans le cadre des horaires d'accueil et pour des raisons de sécurité, il est interdit de récupérer son enfant en dehors des lieux d'accueil du Pôle Jeunesse :

- Pole Jeunesse, rue Jules Ferry
- Site du Pilat, rue du Pilat
- Structure Raymond Amiel, rue Jean Moulin

Il est également interdit de le déposer lors des trajets : L'équipe d'animation n'en sera pas responsable et ne le prendra pas en charge-

Les parents s'engagent à :

- respecter le personnel du Pôle Jeunesse
- respecter leurs choix d'inscription (repas/sorties...)
- transmettre toutes informations nécessaires au bon accueil de son enfant (maladie, difficultés, handicaps...)

Les parents s'engagent à ce que leur enfant ait un comportement compatible avec la vie en groupe. Les enfants et parents doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte à autrui-

FAMILLES

Il est interdit :

- de quitter son groupe et l'animateur responsable de celui-ci, quel que soit le lieu où l'enfant se trouve, ainsi que de se déplacer dans les locaux sans l'accord de l'animateur
 - de se pencher aux fenêtres, de monter sur quelques objets que ce soient, de détériorer le matériel ou mobilier de la structure
 - d'introduire les biens personnels (ballon, console de jeux, portable, MP3, jouets, argent, bijoux de valeur...) lors des temps extrascolaires et périscolaires, exceptés pour le secteur adolescent où certains biens personnels seront acceptés en accord avec l'équipe d'animation suivant les moments de la journée.
- Le Pôle Jeunesse ne pourra être tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.
- de toucher aux appareils de sécurité (extincteurs, trousse de secours, blocs de secours, prises électriques...). Tout dégât causé par un enfant sera imputable à ses parents.
 - afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, d'introduire tout objet susceptible d'occasionner des blessures (couteau, cutter, ciseaux...) ou de provoquer des désordres (pétards...) ou des sinistres (allumettes, briquets, cigarettes, peuf...).
 - tous jeux et gestes violents, menaces, injures verbales, propos racistes, vol de biens d'autrui, harcèlement, non-respect du règlement et des consignes des animateurs...

En cas de non respect à ces interdictions, nous avertirons avant de sanctionner :

- 1- Rencontre avec les parents
- 2- Envoi d'un courrier signé par Monsieur le Maire
- 3- Exclusion temporaire puis définitive

De plus, la direction se réserve le droit d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, ou d'exclure d'une animation ou d'une sortie (même payante) un enfant dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. La famille sera prévenue en amont de la décision et de la raison de celle-ci. Aucun remboursement ne sera possible.

Tous les enfants non autorisés à partir seul, seront remis uniquement aux personnes autorisées et renseignées sur le portail famille. Il pourra être demandé aux personnes méconnues des animateurs de présenter une pièce d'identité. Merci d'actualiser régulièrement votre portail famille en rajouter les noms de toutes les personnes susceptibles de récupérer l'enfant, même de manière très occasionnelle.

ARTICLE 9 - Santé de l'enfant

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou maladies contagieuses. Toute maladie contagieuse sera signalée aux parents.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sauf sur prescription médicale avec ordonnance (présentation d'un justificatif obligatoire).

Un registre infirmerie est tenu sur chaque secteur. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents dans la mesure du possible.

Afin d'adopter une démarche de prévention, il est conseillé aux parents de fournir un goûter équilibré en termes de qualité et de quantité, par exemple : un fruit et un gâteau. Sont interdits pour les goûters : paquets de chips, bonbons et sodas.

Pour toutes fêtes (anniversaire, etc...) les familles qui désirent apporter un goûter collectif sont priées d'amener tout produit emballé individuellement que l'on trouve dans le commerce, à condition d'en avertir en amont l'équipe de direction.

PAI

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra obligatoirement faire l'objet d'un signalement. Le Pôle Jeunesse prendra alors contact avec les parents et conviendra avec eux des précautions à prendre par rapport au protocole d'accueil individualisé (PAI).

Aucun médicament ne sera délivré sans PAI ou sans ordonnance.



PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

L'équipe de direction se réserve le droit de modifier, suite à un impondérable, l'organisation du programme pour des raisons de sécurité (météo, structure d'accueil défectueuse, transport hors norme...). Dans ce cas, aucun remboursement ne sera possible.

Concernant l'extrascolaire et le périscolaire (matin et soir), aucune annulation ou modification de date ou de prestation ne sera possible. Il est donc conseillé de bien vérifier les jours et les prestations réservées avant d'effectuer le paiement.

En cas d'absence de l'enfant et à condition d'en formuler la demande, un remboursement des frais engagés par la famille pourrait être envisagé pour des prestations non effectuées dans les cas suivants uniquement :

- Hospitalisation de l'enfant concerné sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Maladie sur présentation d'un certificat médical
- Modification des horaires de travail de l'un des parents sur demande de l'employeur (justificatif de l'employeur)
- Mutation professionnelle de l'un des parents (justificatif de l'employeur)
- Chômage de l'un des parents (attestation France Travail)

CANTINE SCOLAIRE

Il est possible de reporter un repas sans justification, en téléphonant au 04-77-73-59-65 au plus tard le vendredi 19h00 de la semaine précédant la modification. Aucune demande de report par mail ne sera prise en considération.

En revanche, tout report pendant la semaine en cours doit se faire entre 08h00 et 9h00 le matin même par appel téléphonique uniquement et doit être justifié par une absence de l'enfant à l'école (grève, maladie, sortie scolaire...) ou au Pôle Jeunesse lors des mercredis.

Pendant les vacances scolaires, le repas est reportable dans les mêmes conditions uniquement si la famille ne bénéficie pas des aides aux vacances de la CAF de la Loire.



ARTICLE 11 - Organisation des services

JNSCRIPTIONS

L'inscription au périscolaire du mercredi nécessite obligatoirement une inscription préalable sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail famille »).

L'inscription pour les mercredis se fait au trimestre ou occasionnellement en fonction des places disponibles. Elle s'effectue via le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse.

Il est possible d'inscrire un enfant avant 17h la veille du mercredi souhaité via le portail famille ou l'accueil du Pôle Jeunesse. L'inscription d'un enfant le jour J sera possible à l'accueil uniquement si l'équipe d'encadrement est suffisante en nombre. Dans ce cas là, l'inscription devra être validée par le paiement avant de déposer l'enfant dans son secteur.

Pour toute erreur d'inscription via le portail famille (date et/ou prestation), aucun remboursement, ni report, ni changement de date ne sera possible.

CHANGEMENT DE SECTEUR

Le changement de secteur s'effectue exclusivement en début de trimestre si l'enfant a l'âge requis (aucun changement ne s'effectue en cours de trimestre sauf cas exceptionnel en accord avec les parents et la direction).

Du moment où l'enfant a changé de secteur pour les vacances, il reste dans le nouveau secteur pour le périscolaire du mercredi.

DEROULEMENT

Le périscolaire des mercredis est ouvert en priorité aux enfants Lorettois âgés de 3 ans à 11 ans (maternels et primaires) et se divise en 3 secteurs :

LOCALISER LES
SECTEURS

Les 3-5 ans sont accueillis au Pôle Jeunesse, rue Jules Ferry, 1^{er} étage de 7h30 à 18h00

Les 6-8 ans sont accueillis au Pôle Jeunesse, rue Jules Ferry, rez-de-chaussée de 7h30 à 18h00

Les 9-11 ans sont accueillis au Site du Pilat, rue du Pilat de 7h30 à 18h00



Site 3-5 ans



Site 6-8 ans



Site 9-11 ans

ARRIVEES / DEPARTS

Les arrivées se font de 7h30 à 9h30 le matin et de 12h45 à 14h00 l'après-midi. Elles sont à respecter pour ne pas perturber l'organisation

Les arrivées en dehors de ces horaires sont possibles si elles sont exceptionnelles et justifiées d'un motif valable (rendez-vous médical). Une demande préalable par mail ou téléphone auprès de la direction est obligatoire (alsh@ville-lorette.fr ou 04-77-73-59-65).

Les départs se font de 11h30 à 12h00 le midi et de 17h00 à 18h00 le soir.

Les départs en dehors de ces horaires sont toutefois possibles à condition de ne pas gêner l'organisation de la journée. Si l'enfant part de la structure après 14h, il ne sera pas possible pour lui de revenir dans l'après midi.

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'arrivée d'un enfant en retard si la demande au préalable n'a pas été formulée et que les normes d'encadrement ne sont pas respectées.

Pour les enfants autorisés à partir seuls, les départs se font uniquement à 11h30 le midi ou à partir de 17h00 le soir.

TEMPS MERIDIENS

Les enfants peuvent, soit manger à la cantine soit rentrer chez eux, soit amener un repas fourni par les parents dans une glacière individuelle. Le choix est à préciser lors de l'inscription et doit être respecté.

GOUTERS

Les enfants ont également la possibilité d'apporter un goûter pour le matin et un pour l'après-midi. Mais cela reste à l'initiative et au choix de chaque famille (pour la composition de celui-ci, référez vous à l'article 9 du règlement)



RECOMMANDATIONS UTILES



Il est demandé aux parents d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur chaque affaire de celui-ci (habits, casquette, boîte plastique...).



Il est demandé aux parents de prévoir une bouteille d'eau dans le sac de tous les enfants, ainsi qu'une tenue de change (pour les enfants du secteur 3-5 ans uniquement).



Pour tous les secteurs, Il est important de prévoir une tenue adéquate et adaptée à la météo et à la pratique de l'activité.

NOS PROPOSITIONS

UN MERCREDI AU POLE JEUNESSE : C'EST QUOI ????

1°) DES PROJETS D'ANIMATION PAR SECTEUR

À partir d'une thématique annuelle choisie par l'équipe d'animation, les enfants pourront évoluer et s'enrichir aux rythmes des apprentissages et de l'avancée du projet.

3°) DES EVENEMENTS PONCTUELS

Proposés par l'équipe d'animation de manière occasionnelle, les enfants pourront découvrir des domaines variés tels que la cuisine / le bricolage / le jardinage...

2°) UN PEU DE SPORT !!!

Tous les matins, un petit réveil musculaire est prévu soit à la Halle des Sports soit au Pôle Jeunesse. Au programme différents sports concoctés par l'équipe d'animation.

4°) DU SUIVI EDUCATIF A LA CARTE ET SANS PRESSION

Pour les enfants qui le souhaitent, possibilité de finir les devoirs scolaires les mercredis matin de 07h30 à 09h30

SECTEUR 9-11 ANS



19

M
Mercredis (maternels et primaires)

JNSCRIPTIONS

L'inscription au périscolaire nécessite obligatoirement une inscription sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail famille »). L'inscription est trimestrielle mais peut aussi se faire en occasionnel : Seule la formule « jeux/atelier » est acceptée dans ce cas de figure. Elle s'effectue via le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse.

Pour toute erreur d'inscription via le portail famille (date et/ou prestation), aucun remboursement, ni report, ni changement de date ne sera possible.

ÉCOLES CONCERNÉES PAR CE SERVICE

Ecoles lorettoises :

- Ecole maternelle publique MARIE CURIE
- Ecole primaire publique JEAN DE LA FONTAINE
- Ecole maternelle et primaire privée NOTRE DAME

CHOIX DES ABONNEMENTS

Les abonnements trimestriels fonctionnent par tranche d'une ou deux heures :

- Périscolaire du matin 07h30 à 08h30
- Périscolaire du soir
 - 16h30 à 17h30
 - Ou 16h30 à 18h30
 - Ou 17h15 à 18h30 (pour les enfants inscrits à l'étude à l'école Jean de la Fontaine)

A noter que la première et dernière semaine de l'année scolaire, les 1ers mardis de chaque mois et les vendredis veilles des vacances, il n'y a pas d'étude. Veillez à prendre un occasionnel périscolaire de 16h30 à 17h30 pour que nous récupérions vos enfants.

GESTION DES PRÉSENCES/ABSENCES

Les jours de présence sont à préciser au moment de l'inscription.

Si votre enfant est absent ou est exceptionnellement récupéré à la sortie d'école un jour prévu de périscolaire, la famille devra obligatoirement appeler le Pôle jeunesse en amont au 04-77-73-59-65 avant 16h afin d'en prévenir l'équipe d'animation.

Concernant l'école Jean de la Fontaine, pour des raisons de sécurité et d'organisation, si la famille n'a pas prévenu le Pôle Jeunesse en amont, l'enfant devra obligatoirement se présenter aux animateurs dans la cour de l'école avant d'être remis à la famille (se présenter devant le portail dans la cour de l'école pour le récupérer).



DEROULEMENT

PERISCOLAIRE MATIN

De 7h30 à 8h30 :

L'accueil du matin se déroule au Pôle Jeunesse (7^{ème} étage) de 7h30 à 8h05, où des activités calmes sont mises en place suivant les enfants présents et selon leur choix.

Les enfants ont également la possibilité de prendre une collation fournie par les parents s'ils n'ont pas eu le temps de déjeuner à la maison.

A 08h05, enfants et animateurs sortent de la structure pour faire le trajet jusqu'aux écoles publiques maternelle et primaire à pieds. Attention : aucun enfant ne sera récupéré sur le trajet. Pour tout retard, les parents devront trouver une autre solution pour déposer leurs enfants à l'école.

Les enfants de l'école privée sont accompagnés au ramassage scolaire à condition qu'ils soient inscrits auprès de St Etienne Métropole qui gère le transport scolaire.

PERISCOLAIRE SOIR

De 16h30 à 18h30 :

Les enfants sont récupérés par les animateurs dans les écoles publiques à 16h30 ou à 17h15 après l'étude pour les primaires.

Ils sont ensuite déposés dans les différentes salles du Pôle Jeunesse en fonction de leur inscription : jeux/ateliers, suivi éducatif (uniquement pour les primaires).

Pour l'école privée Notre Dame, 2 solutions : Dépose par le transport scolaire ou dépose par les parents.



NOS PROPOSITIONS

POSSIBILITE D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE DU SOIR		
	JEUX ATELIERS	SUIVI EDUCATIF
MATERNELS	✓	
PRIMAIRES	✓	✓



21

Périscolaire





1°) SUIVI EDUCATIF

Service collectif organisé par l'équipe d'animation du CP au CM2 dans le but d'organiser le travail scolaire et d'accompagner l'enfant dans sa compréhension (uniquement pour les abonnements au trimestre).

2°) JEUX/ATELIERS

L'heure de 16h30 à 17h30 est consacrée à l'arrivée des enfants en respectant leur rythme et leurs besoins de la vie quotidienne (toilettes et goûter) avant de faire des petits jeux collectifs.

L'heure de 17h30 à 18h30 est consacrée au projet d'animation mis en place par l'équipe d'animation sous la forme de jeux, d'ateliers, de discussion. Au libre choix. Les enfants primaires et maternelles sont mélangés.



RECOMMANDATIONS UTILES



Nous conseillons aux parents dont les enfants fréquentent le périscolaire « suivi éducatif » de venir les chercher à la fin de l'heure afin de leur permettre de profiter pleinement du service.



Il est demandé aux parents d'inscrire les nom et prénom de l'enfant sur chaque affaire de celui-ci (habits, casquettes, boîtes plastiques ...).



Les trajets Pôle Jeunesse/écoles s'effectue à pieds, prévoyez une tenue adaptée en cas de pluie (pour des questions de sécurité, les parapluies sont interdits)

JNSCRIPTIONS

L'inscription à la restauration scolaire (temps de repas + périscolaire) nécessite obligatoirement une inscription sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail famille »).

Les inscriptions pour la restauration scolaire sont au libre choix des familles (hebdomadaires, mensuelles, annuelles ...). Elles s'effectuent via le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse, et devront se faire impérativement avant le vendredi 19h00 (ou 17h30 en période de vacances scolaires) de la semaine précédente, dernier délai.

En cas d'imprévu ou en cas d'oubli, possibilité de prendre UN seul repas occasionnel par semaine en dehors des limites d'inscription, au plus tard à 9h00 pour le jour même. LA DIRECTION SE RESERVE LE DROIT DE DEMANDER UN JUSTIFICATIF AUX PARENTS. Ce repas est majoré.

Une solution de dépannage peut être envisagée par le biais du Relais Petite Enfance. Se renseigner auprès du Pôle Jeunesse.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants non signalé dans le dossier de renseignements de l'enfant ne saura être imputé à la commune.

Le Pôle Jeunesse essaie d'envoyer régulièrement des mails d'information aux familles pour rappeler les dates d'inscriptions lorsque l'on arrive en fin de mois. Cependant, il ne pourra pas être tenu pour responsable d'un oubli d'inscription s'il ne le fait pas. Chaque famille reste responsable de ses enfants et de l'organisation qui en découle.

DEROULEMENT

L'équipe d'animation est responsable des enfants inscrits dans les écoles maternelles et primaires publiques dès 11h30 et ce jusqu'à 13h20.

La restauration s'effectue en liaison chaude.

NOUVEAUTE : A partir de Septembre 2025 (sous réserve de la fin des travaux), les enfants de l'école primaire Jean de la Fontaine et maternelle Marie Curie déjeunent dans le nouveau restaurant scolaire. Le service s'effectue sous forme d'un self pour les primaires et d'un service à table pour les maternels.

MENUS

Les menus sont disponibles à l'accueil du Pôle Jeunesse de Lorette et sont consultables sur le portail famille. Il n'est pas servi de plat de substitution.

Des temps de périscolaire détente et/ou jeux sont mis en place après la restauration en fonction de critères pédagogiques et organisationnels.



Handwritten signature or initials in blue ink.

NOTRE PHILOSOPHIE

Conformément à notre philosophie du projet pédagogique, l'enfant demeure le point central de notre action. L'équipe d'animation et de restauration mettra tout en œuvre pour que l'enfant soit dans le plaisir et la découverte (obligation de goûter) tout en prenant en compte ses goûts et son bien être ainsi que les recommandations éventuelles des parents



RESTAURANT SCOLAIRE DES MATERNELS

REPAS SPECIFIQUES

Pour toutes demandes particulières, un PAI ou un rapport médical sera demandé et étudié par la direction. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas. En cas de fourniture de panier repas, les aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés et déposés au Pôle Jeunesse avant 09h00 le jour même. Il sera alors facturé à la famille une heure de périscolaire occasionnel.

RESTAURANT SCOLAIRE DES PRIMAIRES



RECOMMANDATIONS UTILES



Le trajet s'effectue à pieds, prévoyez bien une tenue adaptée en cas de pluie (pour des questions de sécurité, les parapluies sont interdits).

Restauration

JNSCRIPTIONS

L'inscription à la structure Raymond Amiel nécessite *obligatoirement* une inscription sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail famille »).

Elle concerne le périscolaire du soir (suivi éducatif) et le périscolaire des mercredis pour les collégiens et les lycéens (de la 6^{ème} à la terminale). Les inscriptions sont annuelles et les tarifs sont fixes.

Elles s'effectuent via le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse

NOUVEAUTE

Dès l'entrée au collège (6^{ème}), un jeune peut venir les mercredis au secteur ados à Raymond Amiel (13h30/17h30)

L'inscription à la structure se fait *obligatoirement* par les responsables légaux des adolescents.



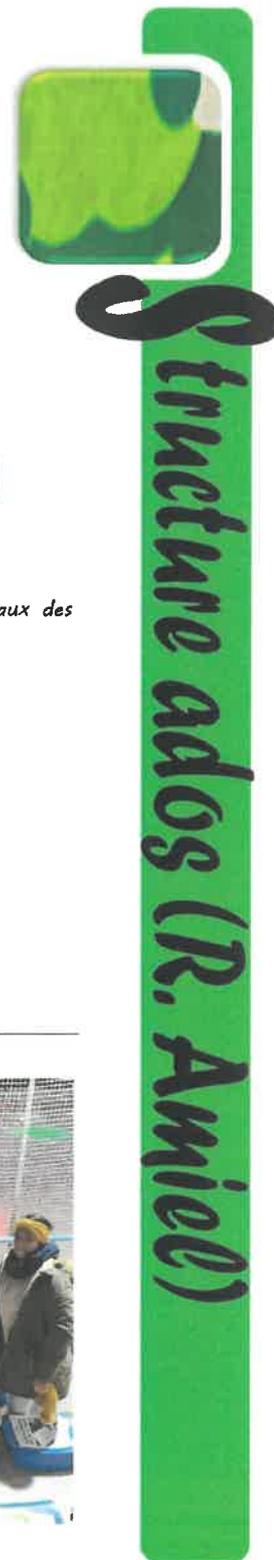
DES SORTIES



DEROULEMENT

La structure se veut avant tout un lieu d'écoute et de partage pour que chaque adolescent puisse se sentir chez lui, dans le respect de la vie en collectivité et des groupes de mixité.

25



PERISCOLAIRE DU SOIR (SUIVI EDUCATIF)

La structure est ouverte en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les adolescents sont accueillis entre 16h30 et 19h00

ARRIVEES : A partir de 16h30, les adolescents peuvent arriver à l'horaire qui leur convient en fonction de leur emploi du temps.

DEPARTS : Possibilité de partir seul à l'horaire souhaité ou à 19h00 (à choisir sur votre portail famille)

L'objectif du suivi éducatif est d'aider l'adolescent à s'organiser dans l'apprentissage des contenus scolaires de manière collective et conviviale.

En aucun cas le suivi éducatif doit être assimilé à des cours particuliers. De ce fait, le travail doit aussi se poursuivre à la maison.

Les responsables de la structure se tiennent à la disposition des familles pour tout questionnement sur le travail des enfants, afin de les accompagner le mieux possible.

PERISCOLAIRE DES MERCREDIS

La structure est ouverte en période scolaire les mercredis de 13h30 à 17h30.

L'objectif du péri scolaire des mercredis est de proposer à l'adolescent un lieu de rencontre et d'échange où il reste libre de choisir son activité suivant ses envies.

Les adolescents peuvent venir et partir lorsqu'ils le souhaitent, en accord avec les responsables de la structure et les parents.

→ Possibilité de participer à des ateliers mis en place par les responsables de la structure.

→ Possibilité de faire ses devoirs en toute quiétude avec un espace numérique dédié.

→ Possibilité de venir se détendre (babyfoot / ping Pong / jeux de société / console) et se retrouver pour discuter.

→ Pour les + de 14 ans, possibilité de participer aux projets civiques des mercredis afin de financer en partie le BAFA.

→ Chaque mercredi, un goûter est mis en place pour les adolescents présents.

ARRIVEES : A partir de 13h30, les adolescents peuvent arriver à l'horaire qui leur convient en fonction de leur emploi du temps.

DEPARTS : Possibilité de partir seul à l'horaire souhaité ou à 17h30 (à choisir sur votre portail famille)

DES TEMPS DE PARTAGE ET DE GOUTER



Structure ados (R.Amiel)

26

INSCRIPTIONS

L'inscription pour les vacances scolaires nécessite obligatoirement une inscription sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail famille »).

Les inscriptions se font selon le calendrier défini en début d'année scolaire. Elles s'effectuent via le portail famille ou à l'accueil du Pôle Jeunesse.

La priorité est donnée :

- 1) Aux enfants lorettois dont les parents travaillent (obligation de déposer les justificatifs employeurs sur le portail famille)
 - 2) Puis aux lorettois
 - 3) Et enfin selon les places disponibles, aux enfants des communes extérieures.
- Pour le secteur ados 11-17 ans, les adolescents inscrits lors des mercredis et qui s'investissent régulièrement dans les projets citoyens pourront s'inscrire lors de la 1ère semaine.

Après paiement, aucune annulation, modification de date ou rajout de sortie ne sera possible. Il est donc conseillé de bien vérifier les jours et les prestations réservées avant d'effectuer le paiement.

Concernant les motifs de remboursements possibles, se référer à l'article 10 du règlement.



DATES D'INSCRIPTIONS (prévisionnel)	LORETTOIS QUI TRAVAILLENT Ouverture des inscriptions le 1 ^{er} jour de 14h00 à 19h00	LORETTOIS Ouverture des inscriptions le 1 ^{er} jour de 14h00 à 19h00	HORS COMMUNE Ouverture des inscriptions le 1 ^{er} jour de 14h00 à 19h00
Vacances d'Octobre (10 jours) Du 20/10/2025 au 31/10/2025	A partir du 03/10/2025	A partir du 10/10/25	A partir du 17/10/25
Vacances de Décembre (6 jours) Du 22/12/2025 au 24/12/2025 Et du 29/12/2025 au 31/12/2025	A partir du 05/12/25	A partir du 12/12/25	A partir du 19/12/2025
Vacances de Février (10 jours) Du 09/02/26 au 20/02/26	A partir du 23/01/26	A partir du 30/01/26	A partir du 06/02/26
Vacances d'Avril (9 jours) Du 07/04/2026 au 17/04/2026	A partir du 20/03/2026	A partir du 27/03/2026	A partir du 03/04/2026
Vacances d'Eté (24 jours) Du 06/07/2026 au 07/08/2026	A partir du 12/06/26	A partir du 19/06/26	A partir du 26/06/26

• Dates sous réserve de modifications du Ministère de l'Education Nationale ou de notre organisation

SECTEUR 3/5 ANS



CHANGEMENT DE SECTEUR

Le passage au secteur suivant s'effectue :

- soit à la date d'anniversaire de l'enfant en fonction de son 1er jour d'inscription aux vacances
- soit à l'entrée à l'école primaire
- Soit à l'entrée au collège

Sauf cas exceptionnel en accord avec les parents et la direction.
Aucun changement ne s'effectue en cours de vacances.

SECTEUR 6/8 ANS

ENFANTS DE - DE 4 ANS

Les enfants âgés de moins de 4 ans ont le droit de fréquenter le centre en demi-journée uniquement de 7h30 à 11h30 ou de 12h45 à 18h00. Si les deux parents travaillent, il sera demandé un justificatif pour l'inscrire à la journée.

En aucun cas, ils ne pourront participer aux sorties à la journée.



DEROULEMENT

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants Lorettois âgés de 3 ans à 17 ans pendant les vacances scolaires et se divise en 4 secteurs :



LOCALISER LES SECTEURS

Les 3-5 ans sont accueillis au Pôle Jeunesse, rue Jules Ferry, 1er étage de 7h30 à 18h00

Les 6-8 ans sont accueillis au Pôle Jeunesse, rue Jules Ferry, rez-de-chaussée de 7h30 à 18h00

Les 9-11 ans (primaires) sont accueillis au Site du Pilat, rue du Pilat de 7h30 à 18h00

Les 11-17 ans (collégiens et lycéens) sont accueillis à la Structure Raymond Amiel, rue Jean Moulin de 9h00 à 18h00

SECTEUR 9/11 ANS

La permanence n'existe pas pour les secteurs 6/8 ans, 9-11 ans et 12-17 ans (sorties obligatoires).

- Voir photos des différents sites rubrique « mercredis »



Extrascolaire

ARRIVEES :

Les arrivées se font entre 7h30 et 9h30 le matin (entre 9h00 et 10h00 pour le secteur 11-17 ans) et entre 12h45 et 14h00 l'après-midi. Elles sont à respecter pour ne pas perturber l'organisation. Les arrivées en dehors de ces horaires sont possibles si elles sont exceptionnelles et justifiées d'un motif valable (rendez-vous médical). Une demande préalable par mail ou téléphone auprès de la direction est obligatoire (alsh@ville-lorette.fr ou 04-77-73-59-65).

DEPARTS :

Les départs se font entre 11h30 et 12h00 le midi et entre 17h00 et 18h00 le soir.

Les départs en dehors de ces horaires sont toutefois possibles à condition de ne pas gêner l'organisation de la journée et de se trouver dans un site du Pôle Jeunesse. Aucun enfant ne sera remis en sortie. Si l'enfant part de la structure après 14h, il ne sera pas possible pour lui de revenir dans l'après midi.

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'arrivée d'un enfant en retard si la demande au préalable n'a pas été formulée et que les normes d'encadrement ne sont pas respectées.

Pour les enfants autorisés à partir seuls, les départs se font uniquement à 11h30 et/ou à partir de 17h00 (à choisir sur votre portail famille).

SORTIE :

Concernant le secteur 3-5 ans, un enfant, initialement prévu en sortie, qui aurait manqué le bus, sera accepté en permanence uniquement s'il reste de la place (normes d'encadrement à respecter). Aucun remboursement (journée+sortie) ne sera envisageable en cas de refus.

Concernant les secteurs 6/8 ans, 9/11 ans et 11/17 ans, un enfant, initialement prévu en sortie, qui aurait manqué le bus, ne pourra pas être accepté (pas de permanence). Aucun remboursement ne sera envisageable.



TEMPS MERIDIEN

Les enfants peuvent, soit manger à la cantine, soit rentrer chez eux, soit amener un repas fourni par les parents dans une glacière individuelle.

Le choix est à faire au moment de l'inscription et doit être respecté.

Attention : pendant les vacances, il n'y a pas de cantine occasionnelle puisque le repas fourni par les familles est autorisé.

GOUTERS

Les enfants ont également la possibilité d'apporter un goûter pour le matin et un pour l'après-midi. Mais cela reste à l'initiative et au choix de chaque famille (pour la composition de celui-ci, référez vous à l'article 9 du règlement).

RECOMMANDATIONS UTILES



Concernant les jours de sorties, les enfants doivent être présents dans leur secteur 10 min avant les heures indiquées dans le programme.



Il est demandé aux parents de prévoir systématique une bouteille d'eau dans le sac de tous les enfants, ainsi qu'une tenue de change (pour les enfants du secteur 3-5 ans uniquement).



Il est également demandé aux parents d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur chaque affaire de celui-ci (habits, casquettes, boîtes plastiques ...).



INSCRIPTIONS

L'inscription au transport scolaire nécessite obligatoirement une inscription sur le portail famille (cf article 3 du règlement « Compte portail familles »). Pour le transport scolaire, les inscriptions dépendent de Saint Etienne Métropole (SEM) et seulement les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de Lorette peuvent bénéficier de ce service. Les inscriptions trimestrielles ou annuelles peuvent s'effectuer directement sur le site internet de Saint Etienne Métropole ou en récupérant un dossier au Pôle Jeunesse et sont payables via les 2 services - Pôle Jeunesse (uniquement par chèque) et sur le site de SEM (paiement par CB).

DEROULEMENT

Saint Etienne Métropole assure la gestion du transport scolaire, le matin, le midi et le soir en fonction des horaires des écoles. Toute demande doit être faite auprès de SEM.

La municipalité de Lorette met à disposition une accompagnatrice pour accueillir et veiller à la sécurité des enfants.

Tous les 2^{es} mardis de chaque mois et les veilles de vacances, il n'y a pas d'étude. Les enfants des écoles publiques sont pris en charge par le transport scolaire à 16h30 et ceux de l'école privée Notre Dame vers 16h40.

HORAIRES DES PASSAGES

Les horaires de passage sont fixés par SEM et disponibles sur le portail famille et à l'accueil du Pôle Jeunesse.

Il est demandé aux parents d'être présents à l'arrêt des cars 5 minutes avant l'heure prévu. Le conducteur veillera à respecter scrupuleusement les horaires.

PRISE DES ENFANTS : Tout parent non présent à l'heure indiqué devra trouver une autre solution pour déposer son enfant à l'école.

DEPOSE DES ENFANTS : Tout enfant non récupéré à son arrêt, devra être récupéré par ses parents au Pôle Jeunesse, rue Jules Ferry et la famille devra s'acquitter du règlement d'une heure de périscolaire occasionnelle.

CARTE DE TRANSPORT

La carte de transport doit toujours être en possession de l'enfant. Saint Etienne Métropole se réserve le droit de détacher des contrôleurs à tout moment.

REGLEMENT

Les enfants doivent monter dans le calme et respecter les règles de conduites inhérentes à l'utilisation des transports scolaires, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire. Il est interdit de manger ou de mâcher un chewing-gum dans le car.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de retard du bus inhérent aux différents incidents de la circulation.



En cas de conditions météorologiques mauvaises, l'arrêté préfectoral s'applique.
Règlement établi le 20 mai 2025 - le Maire de Lorette - Gérard TARDY

30

Transport scolaire

2025-05-50- CONVENTION ENTRE SAINT-ÉTIENNE MÉTROPOLE ET LA COMMUNE DE LORETTE POUR « L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS À L'OCCUPATION ET À L'UTILISATION DU SOL »

Monsieur le Maire vous rappelle qu'en application des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme, la commune de Lorette étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, il délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme ; il est également compétent pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, le Maire peut charger un établissement public de coopération intercommunale, soit en l'occurrence Saint-Etienne Métropole, de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. Dans ce contexte, à la demande des communes qui bénéficiaient de l'instruction par les services de l'Etat, Saint-Etienne Métropole a organisé une offre de service aux communes concernées et à toutes ses communes membres via une plateforme de service « Autorisation du droit des Sols » (ADS).

Une première convention a été délibérée le 27 juillet 2015 par le Conseil Municipal de Lorette avec un délai de validité jusqu'au 1er janvier 2022, qui a été prorogée jusqu'à la fin du 1er trimestre 2022.

Par ailleurs, durant cette même période, la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN), a rendu obligatoire la dématérialisation de l'instruction des Demandes d'Autorisation d'Urbanisme (DAU) pour les communes de plus de 3.500 habitants, à compter du 1er janvier 2022.

Dans ce contexte, deux nouvelles conventions ont été délibérées par le Conseil Municipal en date du 24 mai 2022 :

- Une convention relative à la mise à disposition d'un outil informatique de dématérialisation accessible à toutes les communes permettant de recevoir et d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme dématérialisée. Cette convention est établie jusqu'en avril 2030. Elle a fait l'objet d'un avenant du fait du changement de logiciel d'instruction en 2023.
- Une convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme, faisant l'objet du présent renouvellement et concernant la réorganisation d'une plateforme d'instruction des ADS avec 3 niveaux d'adhésion pour une remise graduelle depuis les communes, des types d'actes à instruire par le service métropolitain :
 - o Niveau 1 : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS, excepté les CUa d'information.
 - o Niveau 2 : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS à l'exception des DP (Déclarations Préalables) maisons individuelles / autres travaux. Les actes non conventionnés peuvent être, néanmoins, transmis à la plateforme mais sont rémunérés au coût réel de fonctionnement de la plateforme.

Pour ces 2 niveaux d'adhésion, d'autres actes peuvent être confiés à la plateforme, au choix de la commune, par typologie d'actes en sus des ADS : il s'agit des actes relatifs au volet accessibilité d'une AT (Autorisation de Travaux) liés ou non à un permis de construire et les certificats de conformité.

- Niveau 3 : la commune a une adhésion de sécurité en acquittant un droit d'entrée de 0,50 €/habitant/an. Les actes peuvent être transmis à la plateforme au « cas par cas » au coût réel du fonctionnement de la plateforme (charges de structure comprises).

Cette convention conclue le 30 mai 2022 avait une durée de 3 ans. Elle nécessite la mise en place d'une nouvelle convention, dans le prolongement de la précédente, à compter du 1er juin 2025.

Un bilan a été réalisé par Saint Etienne Métropole avec l'ensemble des communes ayant conventionné et il ressort des échanges une volonté de renouveler cette convention en maintenant certains principes :

- Maintien des 3 niveaux d'adhésion dans les conditions actuelles ;
- Maintien des 10 équivalents PC gratuits pour les communes – 3 500 habitants ;
- Maintien de temps d'échanges et de coordination avec les communes, en fonction du niveau d'adhésion et du nombre de dossiers en instruction. Ces rencontres concernent également l'étude des avant-projets à enjeux avec les instructeurs.

Par ailleurs, il s'avère nécessaire de faire évoluer cette convention en lien avec les demandes et besoins des communes, notamment sur les principes suivants :

- Ouverture de l'option AT avec de la souplesse (AT seule ou liée à un PC) pour les communes de niveau 3 ;
- Ouverture de l'option « conformité » avec de la souplesse pour les communes de niveau 3 pour les actes instruits par SEM ;
- Intégration de la conformité pour les permis d'aménager ;
- Réalisation de l'export SITADEL gratuitement pour les communes de niveau 2 en plus des communes de niveau 1.

En matière tarifaire, les prix ont été actualisés afin de mieux s'adapter à la réalité de l'instruction, à savoir :

- Adaptation des prix en cohérence avec le temps passé, avec notamment une diminution sensible du prix du permis de démolir et une hausse du permis d'aménager ;
- Création d'une tarification pour les dossiers modificatifs qui représentent désormais 10 % du volume d'activité (en constante augmentation) et qui nécessite du temps du fait de la complexité de certains dossiers ;
- Mutualisation du tarif des Autorisations de Travaux liées à un Permis de Construire instruit par la plateforme ;
- Intégration de la conformité dans le prix des Permis d'Aménager.



Cette convention a été adoptée au Bureau Métropolitain de Saint Etienne Métropole en date du 13 mars 2025. Elle est définie avec une durée adossée à celle de la convention pour l'outil numérique, à savoir jusqu'en avril 2030.

Actuellement la commune de Lorette adhère au niveau 3 de la convention signée en 2022.

Pour la période 2025-2030, la commune de Lorette souhaite conventionner avec Saint Etienne Métropole avec les conditions suivantes :

- Niveau 3 ;
- Option au cas par cas des autorisations de travaux, les certificats de conformité et l'accompagnement post-construction pour certains dossiers.

Monsieur le Maire vous propose de :

- 1) Approuver la convention entre Saint-Etienne Métropole et la Commune de LORETTE pour « l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol » qui prend effet à compter de sa signature, et valable 5 ans et reconductible tacitement pour une durée d'un an ;
- 2) Adhérer à la présente convention au niveau 3 ;
- 3) Choisir les options proposées dans la convention au cas par cas, à savoir les autorisations de travaux, les certificats de conformité et l'accompagnement post-construction pour certains dossiers ;
- 4) L'autoriser lui, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention et les avenants à intervenir si nécessaire ;
- 5) Dire que les dépenses correspondantes seront prélevées sur le chapitre correspondant au budget communal.

M. le Maire indique que notre commune continue d'instruire un maximum de dossiers d'urbanisme pour limiter les frais engendrés par SEM.

Il n'y a pas de questions.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité la proposition de son Président.

CONVENTION

SAINT-ETIENNE METROPOLE

COMMUNE DE LORETTE

POUR « L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL »

PREAMBULE

Jusqu'en 2015, les services de l'État instruisaient, pour le compte des communes, les autorisations d'urbanisme (construction, déclaration préalable de travaux, aménagement de lotissements...). La loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 a mis fin à cette mise à disposition des services de l'Etat.

En application des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme, si la commune est dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme ; il est également compétent pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, le Maire peut charger un établissement public de coopération intercommunale, soit en l'occurrence Saint-Etienne Métropole, de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Dans ce contexte, Saint-Etienne Métropole a proposé une offre de service à ses communes membres via une plateforme de service « Autorisation du droit des Sols » (ADS).

Une première convention a été délibérée le 1^{er} mai 2015 avec un délai de validité jusqu'au 1^{er} janvier 2022, et prorogée jusqu'à la fin du 1^{er} trimestre 2022 dans l'attente des décisions prises suite aux réflexions métropolitaines engagées dans le cadre de l'évolution de l'offre de services aux communes.

En effet, plusieurs évolutions ont amené Saint Etienne Métropole à réfléchir à une nouvelle convention.

Tout d'abord, depuis le 1^{er} avril 2021, l'Etat s'est, également, désengagé de l'instruction du volet accessibilité des dossiers d'Autorisation de Travaux (AT) pour les Etablissements Recevant du Public (ERP). Face à cette situation, la Métropole a décidé d'apporter un soutien aux communes adhérentes à la plateforme, en intégrant, dans les missions de la plateforme, l'instruction du volet accessibilité des Autorisations de Travaux.

Par ailleurs, la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (Elan) a rendu **obligatoire la dématérialisation de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) pour les communes de plus de 3.500 habitants, à compter du 1^{er} janvier 2022**. Toutes les communes ont l'obligation d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (adresse courriel dédiée, formulaire de contact, téléservice spécifique...), conformément à l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration et au dispositif de saisine par voie électronique.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, outre la saisine par voie électronique, l'obligation de disposer d'une « téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme », conformément à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme.

Dans ce contexte, **deux nouvelles conventions ont été délibérées en avril 2022** :

- **Une convention relative à la mise à disposition d'un outil informatique de dématérialisation** accessible à toutes les communes permettant de recevoir et d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme dématérialisée. Un avenant à cette convention a été délibéré le 24 janvier 2024 suite au changement de logiciel d'instruction, passant de Droits de Cités à Cart@DS. Cette convention est établie jusqu'en avril 2030.
- **La convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme**, faisant l'objet du renouvellement, concernant la réorganisation d'une plateforme d'instruction des ADS avec 3 niveaux d'adhésion pour une remise graduelle des types d'actes à instruire :
 - o **Niveau 1** : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS. En contrepartie, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune sont déterminés d'un commun accord (suivi de l'activité, appui sur les projets à enjeux ou complexes, échange avec les pétitionnaires conviés par la commune),
 - o **Niveau 2** : la commune remet à la plateforme tous les actes à l'exception des DP maisons individuelles / autres travaux. Ce second niveau propose des temps d'échanges ponctuels en commune pour les projets à enjeux ou complexes. Les actes non conventionnés pourront être, néanmoins, transmis à la plateforme mais seront rémunérés au coût réel de fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 par voie d'avenant selon les conditions définies.
Pour ces 2 niveaux d'adhésion, d'autres actes pourront être confiés à la plateforme, au choix de la commune, par typologie d'actes en sus des ADS : **volet accessibilité d'une AT lié ou non à un permis de construire et les certificats de conformité.**
 - o **Niveau 3** : une adhésion de sécurité en acquittant un droit d'entrée de 0,50€/habitant/an. Les actes pourront être transmis à la plateforme au « cas par cas » au coût réel du fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 ou le niveau 2 par voie d'avenant selon les conditions définies.

Cette convention conclue en avril 2022 a une durée de 3 ans et nécessite donc la mise en place d'une nouvelle convention, dans le prolongement de la précédente, à compter de mai 2025.

ENTRE :

- D'une part Saint-Etienne Métropole, dont le siège est situé 2, avenue Grüner – CS 80257 - 42006 Saint-Etienne cedex 1, représentée par son président, Monsieur Gaël PERDRIAU, ou par son Vice-Président, agissant pour le compte de Saint Etienne Métropole en vertu de la délibération du Bureau du 13 mars 2025, ci-après dénommé « Saint-Etienne Métropole » ou « service instructeur ».
- D'autre part, la commune de Lorette, domiciliée Place du IIIème Millénaire 42420 LORETTRE représentée par le Maire Gérard TARDY habilité par délibération du Conseil Municipal en date du XXXXXXXX, ci-après dénommée « la commune » ou « le Maire ».

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir :

- **Les modalités de l'offre de services** proposée par Saint-Etienne Métropole en charge de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune par son Maire ainsi que l'aide à la réalisation des avis des communes pour les dossiers délivrés au nom de l'Etat par le Maire ou au nom du Préfet.
- **Les modalités de fonctionnement** et les champs respectifs d'intervention entre le Maire de la commune, autorité compétente pour délivrer les actes précédemment cités et la Métropole, service instructeur ;
- **Les modalités financières** d'adhésion à la plateforme d'instruction.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION D'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME

La présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence au titre des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme à savoir :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (article L.410-1b du code de l'urbanisme)
- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable de construction et travaux
- Déclaration préalable d'installations ou d'aménagement
- Demandes de modification, de prorogation, de transfert et de retrait de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune ou de façon dématérialisée jusqu'à la notification par le Maire de sa décision au pétitionnaire.

La convention porte également sur la réalisation de l'avis de la commune dans le cadre de l'instruction des dossiers délivrés par le Maire au nom de l'Etat ou par le Préfet au titre de l'article L.422-2 du code de l'urbanisme. Dans ce cas, l'instruction reste effectuée par les services de l'Etat au titre de l'article R.423-16 du code de l'urbanisme. Toutefois, certaines manipulations sont réalisées par le service instructeur pour découper et qualifier les pièces et ouvrir au besoin les droits sur le guichet unique. L'avis transmis à l'Etat porte sur la qualité du projet ainsi que sur les aspects techniques de desserte en voirie et réseaux.

Dans tous les cas, les certificats d'urbanisme de simple information (article L.410-1a du code de l'urbanisme) sont instruits par la commune.

La commune ayant adhéré au niveau 1 de la plateforme ADS s'oblige à transmettre tous les actes réceptionnés en commune listés ci-dessus.

La commune ayant adhéré au niveau 2 de la plateforme ADS s'oblige à transmettre tous les actes réceptionnés en commune listés ci-dessus à l'exception des déclarations préalables. Néanmoins, les déclarations préalables de travaux, installations et aménagements mentionnées aux R.421-23 a) et b) du code de l'urbanisme **doivent être instruites par la plateforme, à savoir les DP de lotissement et de division.**

a) Les lotissements autres que ceux mentionnés au a de l'article R.421-19 ;

b) Les divisions des propriétés foncières situées à l'intérieur des zones délimitées en application de l'article L.115-3, à l'exception des divisions opérées dans le cadre d'une opération d'aménagement autorisée, des divisions effectuées, avant la clôture de l'opération, dans le cadre d'une opération d'aménagement foncier rural relevant du titre II du livre Ier du code rural et de la pêche maritime et des divisions résultant d'un bail rural consenti à des preneurs exerçant la profession agricole ;

La commune ayant adhéré **au niveau 3 de la plateforme ADS**, l'adhésion constitue une sécurité pour la commune, notamment lors d'arrêt maladie ou de congé. A ce titre, elle peut transmettre des actes au cas par cas, avec un **délaï de prévenance à la plateforme adapté en fonction des circonstances** (15 jours minimum en cas de congés).

A titre optionnel et en sus de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol, la commune peut confier à Saint-Etienne Métropole l'instruction des actes définis ci-dessous :

- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) intégré à un permis de construire** (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) seul**, non intégré à un permis de construire (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Les certificats de conformité**. Dans ce cas, ils ne pourront porter que sur les dossiers qui sont instruits à la plateforme d'instruction.
- **L'accompagnement post-construction** afin d'accompagner la commune pour des questions spécifiques relevant d'une construction réalisée, avec visite de terrain et appui technique. Pour rappel, la compétence reste communale.

ARTICLE 3 – ACCOMPAGNEMENT DE SAINT ETIENNE METROPOLE

Saint-Etienne Métropole s'engage à accompagner la commune dans la démarche d'instruction des autorisations confiées.

Pour cela, la plateforme ADS se rend disponible pour **étudier en amont lors d'une rencontre** (téléphonique, visio ou présenteielle) **les avant-projets des dossiers à enjeux** (notamment les PA, PC d'habitat collectif, d'équipements publics ou d'intérêt collectif ou d'activités économiques importantes).

De plus, **au minimum une rencontre annuelle avec l'instructeur référent** sera organisée dans la commune pour échanger sur les dossiers, projets, méthodologies... La fréquence pourra être augmentée en fonction du niveau d'adhésion, du nombre de dossiers déposés et de leurs enjeux.

Par ailleurs, **une rencontre annuelle avec l'ensemble des communes adhérentes** au service d'instruction sera organisée pour faire un bilan de l'activité, présenter les enjeux, projets, problématiques rencontrées...

Pour les communes adhérent au niveau 1, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune seront déterminés avec le Maire, en fonction du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées, pour permettre le suivi de l'activité, l'appui sur les projets à enjeux ou complexes. Ces rencontres pourront être l'occasion, de façon occasionnelle, d'échanger avec les pétitionnaires conviés par la commune. Les échanges sur les dossiers pourront être préalables à leur dépôt.

Pour les communes adhérant au niveau 2, des temps d'échanges ponctuels pourront être sollicités par la commune, pour appréhender conjointement un dossier à enjeux ou complexe. Des temps réguliers en présentiel ou visio ou par téléphone seront organisés selon une fréquence dépendant du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées et de leur complexité.

Pour les communes adhérant au niveau 3, un temps d'échanges ponctuel pourra être nécessaire pour les dossiers à enjeux ou complexes.

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, les échanges entre la commune et le service instructeur, ne pourront porter que sur les dossiers qui sont remis au service instructeur.

ARTICLE 4 – REPARTITION DES MISSIONS OPERATIONNELLES ENTRE LA COMMUNE ET SAINT-ETIENNE METROPOLE

Le détail de la répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune est défini en annexes 1 et 2 de la présente convention. Elles concernent l'instruction des autorisations d'urbanisme mais également des actes prévus en option.

ARTICLE 5 – MOYENS MATERIELS ET TRANSMISSION DES DONNEES REGLEMENTAIRES

Conformément aux obligations légales, impliquant, notamment la mise en place d'une téléprocédure de dépôt des demandes d'urbanisme ainsi que la dématérialisation de l'instruction des demandes d'urbanisme, Saint-Etienne Métropole s'est doté d'un outil informatique dématérialisé comprenant un logiciel métier et un guichet numérique accessible aux citoyens.

Dans ce cadre, **la commune a l'obligation de conventionner avec Saint-Etienne Métropole pour la mise à disposition de l'outil informatique de dématérialisation des demandes d'urbanisme (convention indépendante). Elle doit ainsi se doter du logiciel métier et avoir accès au guichet numérique pour transmettre des actes à l'instruction, et ce, au plus tard au 1^{er} janvier 2026.**

Ainsi, les transmissions et échanges sur l'instruction des dossiers (saisie, consultation, avis, courriers, arrêtés...) entre la commune et le service instructeur se réaliseront via le logiciel d'instruction, selon les modalités définies à l'article 4.

Afin de permettre au service instructeur d'accomplir sa mission, la commune lui fournit l'ensemble des documents à jour et authentifiés, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Dossier complet du document d'urbanisme,
- Autres documents nécessaires à l'instruction dont les servitudes d'utilité publique (SPR, PPRM et PPRI etc...), cartes des secteurs d'information des sols...
- Documents graphiques, règlements et cahiers des charges des lotissements,
- Dossiers de ZAC, PAE, PUP
- Délibérations spécifiques (droit de préemption, PVR, VSD...).

Tous ces documents seront transmis au service instructeur, en version papier et numérique si cette dernière existe, dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.

La commune autorise Saint-Etienne Métropole à utiliser ces documents dans le cadre de son système d'information géographique.

La commune autorise Saint-Etienne Métropole à récupérer auprès de l'Etat (DDT) les données informatisées permettant la continuité du service.

ARTICLE 6 – DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 7 du code de l'urbanisme, aux agents chargés de l'instruction des actes. Un arrêté du Maire sera pris à cet effet.

En application des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature concerne les actes d'instruction simple dont notamment les courriers de consultation, les courriers de demande de pièces et de notification des délais.

Cette délégation de signature sera réalisée en respectant les souhaits des communes, et en fonction du niveau d'adhésion, du nombre d'actes transmis... Saint-Etienne Métropole se laisse la possibilité d'accepter ou non cette demande de délégation de signature du Maire de la commune concernée aux agents chargés de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Cette délégation de signature ne sera pas possible avant la mise en place du lien informatique permettant de réaliser des recommandés électroniques depuis le logiciel d'instruction. Elle nécessitera un accord de la commune à ce service de recommandé électronique ainsi qu'une facturation spécifique pour les envois (papier ou électronique).

ARTICLE 7 – CLASSEMENT - ARCHIVAGE

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont la propriété de la commune. A ce titre, celle-ci en assure le classement et la conservation en application des articles L.212-6 et L.212-10 du code du patrimoine.

Se reporter en annexe 4 le tableau de tri et de conservation réalisé par les archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.

7.1 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en papier

La commune doit conserver le dossier conformément à la réglementation en vigueur et notamment la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.

Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à conserver définitivement par les communes.

Si la commune a envoyé un dossier papier, le service instructeur conserve ce double du dossier pour son usage quotidien. Ce double sera éliminé après un délai de 5 ans (à l'exception des permis d'aménager pour lesquels le délai sera de 10 ans) conformément à la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.

7.2 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en format électronique

Avec l'évolution des outils numériques, la notion de double du dossier disparaît. Ainsi, un seul exemplaire est présent dans le logiciel d'instruction Cart@ds, il est consultable par la commune et le service instructeur.

Pour rappel, le stockage des dossiers dans l'outil Cart@ds ne constitue pas un archivage historique numérique.

La commune reste responsable de ses dossiers et doit en assurer la conservation sur le long terme. Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à conserver définitivement par les communes.

Or, les contraintes techniques et normatives rendent la mise en œuvre de l'archivage électronique complexe. A ce jour, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit de scénarios d'archivage pour les dossiers numériques.

Le service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne est équipé d'un système d'archivage électronique, conforme à la norme NF Z 42-013, à même de répondre aux besoins réglementaires d'archivage de ces documents. La mise à disposition de cet outil pour les communes autres que la ville de Saint-Etienne est actuellement à l'étude. Les données et documents à archiver seraient prélevés directement depuis le logiciel d'instruction. Dans l'attente de la mise en place d'une solution technique d'archivage électronique, les données et documents numériques resteront conservés dans le logiciel d'instruction. Les arrêtés « papier » signés du maire devront être conservés sous leur forme matérielle et si possible en registre.

7.3 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme mixte, déposée en papier et au format électronique

Les deux dispositions précédentes doivent être mises en place, à savoir un archivage papier pour les documents déposés en papier et un archivage numérique pour les documents déposés en dématérialisé.

7.4 Elimination des demandes d'autorisation d'urbanisme papier et électronique

Toute élimination d'archives publiques (sur support papier et sur support numérique) est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales de la Loire au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

ARTICLE 8 – SITADEL – STATISTIQUES - CONFIDENTIALITE

Saint-Etienne Métropole réalisera l'export des éléments statistiques à l'Etat pour alimenter SITADEL pour les communes adhérant à la plateforme aux niveaux 1 et 2.

La transmission sera réalisée par la commune pour le niveau 3.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, **la commune autorise le service instructeur de Saint-Etienne Métropole à communiquer des données statistiques** relatives aux dossiers aux différents services de Saint-Etienne Métropole. Cette transmission est notamment valable pour le service Habitat dans le cadre du Programme Local de l'Habitat, pour l'Observatoire du territoire...

Tous les documents et informations qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la mission sont **confidentiels**. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la commune.

Le service instructeur se reconnaît tenu au **secret professionnel et à l'obligation de discrétion** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'Etat. Chaque commune transmettra aux services de l'Etat les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur. La déclaration doit également être réalisée par le pétitionnaire.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES

Les recours gracieux et contentieux sont gérés par la commune.

Néanmoins, dans le cadre de ces recours, **Saint-Etienne Métropole apportera toutes les informations techniques** utiles à la commune en cas de sollicitation de celle-ci pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 et instruites par la plateforme ADS, dans la limite de sa compétence.

En cas de recours contentieux, il appartiendra à la commune de solliciter un avocat si elle le souhaite ou de rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance. La prise en charge des frais afférents incombe entièrement à la commune, le cas échéant.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention et pour les actes dont Saint-Etienne Métropole a la charge d'instruction. La commune exerce pleinement les compétences définies par le code de l'urbanisme en matière de constatation des infractions pénales et de police de l'urbanisme.

Toutefois, Saint-Etienne Métropole pourra intervenir à titre de conseil sur les procédures à mettre en œuvre dans les cas d'infraction au code de l'urbanisme (appui à la rédaction et /relecture des actes de procédure (procès-verbaux rédigés par un agent communal assermenté, arrêté interruptif de travaux, et courriers relatifs à ces procédures...)).

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

10-1-Responsabilités :

L'autorité compétente pour instruire et délivrer les autorisations d'urbanisme est le maire au nom de la commune (L.422-1 du code de l'urbanisme). A ce titre, il est rappelé que lorsque le maire délivre une autorisation d'occupation des sols, l'instruction est faite en son nom et sous son autorité, en application de l'article R.423-14 du code de l'urbanisme. **Ainsi, la responsabilité en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'occupation des sols reste en toute occasion communale.**

La commune et son assureur s'engagent à ne pas exercer de recours à l'encontre de Saint-Etienne Métropole et de ses assureurs, quel que soit le litige en cause.

La responsabilité de Saint-Etienne Métropole pourrait uniquement être recherchée en cas d'annulation d'un acte consécutive à une illégalité du PLUi.

En tout état de cause, la responsabilité de Saint-Etienne Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur n'a pas été en toute ou partie suivie par le maire.

10-2-Assurances :

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.



ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût unitaire des actes (ADS et optionnels) est précisé à l'annexe 3 de la présente convention.

La contribution financière s'établit ainsi sur la base :

- du coût correspondant à chaque type d'actes instruits,
- multiplié par le nombre d'actes par typologie d'acte.

Les communes dont la population municipale légale est inférieure à 3 500 habitants bénéficieront d'une gratuité annuelle de 10 Equivalents Permis de Construire, si elles adhèrent au niveau 1 ou 2. Sera ainsi déduit de la facture annuelle émise par Saint-Etienne Métropole un montant de 3 000 € maximum.

La commune versera annuellement, après réception d'une facture émise par Saint Etienne Métropole, le montant correspondant aux actes d'urbanisme déposés et enregistrés par le service instructeur au titre de l'année N-1. Cette facture sera émise au cours du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de modification de niveau d'adhésion en cours d'année, la facture sera réalisée au prorata suivant chaque niveau.

ARTICLE 12 - MODALITES DE PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} mai 2025 jusqu'au 30 avril 2030. Au-delà, elle est reconductible tacitement pour une durée d'un an, à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévus à l'article 13.

ARTICLE 13 - RESILIATION

La convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de six mois.

ARTICLE 14- ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR D'ADHESION

Une commune pourra solliciter l'accession au niveau supérieur de service durant le temps de cette convention. Cette demande devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal. Cette modification sera soumise à un délai de prévenance de 4 mois.

ARTICLE 15 - LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon compétent, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

ARTICLE 16 - GOUVERNANCE

Un suivi de la convention sera fait au sein des services métropolitains, aux fins de :

- vérifier l'application des conventions,
- déterminer des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service, notamment au regard des demandes d'adhésion à des niveaux de service supérieurs
- établir un compte rendu annuel de l'activité du service
- déterminer le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement du service

Fait en commune de XXX, le XX

Fait à Saint-Etienne, le

Le Maire de Lorette

Le Président de la Métropole
ou son représentant dûment habilité



Annexe 1 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les demandes d'autorisations d'occupation des sols

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public) - Alerte notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> - Les côtes en 3 dimensions du plan masse - Les côtes sur les plans (hauteur et distances d'implantation par rapport aux limites séparatives, échelle graphique) - Les côtes en norme NGF en cas de dossier au sein d'un périmètre de PPRI - La matérialisation du terrain naturel sur les plans - Les signatures, et si plusieurs demandeurs la présence de toutes les signatures 	<ul style="list-style-type: none"> - Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de réunions sur des avant-projets, de conseils... 	<ul style="list-style-type: none"> - Participation de SEM à la demande de la commune en réunion (présentiel, visio ou téléphone), avec conseils et propositions. Transmission si possible au préalable d'éléments sur le dossier (plan de masse, façade, insertion paysagère, desserte en voirie et réseaux...).
Dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne des dossiers papier en mairie en nombre suffisant et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie - Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique 	
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le dossier et lui confère un numéro - Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés 	
<ul style="list-style-type: none"> - Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se 	

<p>rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (PA, PC collectif, dossier avec plans A0) - Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés 	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés 	
<ul style="list-style-type: none"> - Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique, dans un délai maximum de 15 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible 	
<ul style="list-style-type: none"> - Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme : <ul style="list-style-type: none"> - Sous 8 jours pour les DP - Sous 15 jours pour les autres dossiers <p>Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable. Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance du dossier par l'instructeur - Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable - Vérification des données saisies - Vérification s'il s'agit d'un dossier de compétence « Maire au nom de la commune » - Renseigne la « précision des travaux » - Etude rapide des consultations nécessaires notamment ABF et CDAC.
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier et validation de la pétition et des critères d'instruction
	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation de l'ABF dans les 8 jours calendaires
	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation de la CDAC dans un délai de 7 jours calendaires
	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des services nécessaires
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Détermination du délai d'instruction - Vérification de la complétude du dossier
	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation si besoin d'un projet de courrier de majoration de délai et/ou de



	complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1 ^{er} mois si possible
<ul style="list-style-type: none"> - Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante avant la fin du délai d'un mois Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi (<i>et non pas la date de signature ou transmission</i>). - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Réception des pièces complémentaires / modificatives en nombre suffisant, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés - Envoi automatique de l'accusé de réception 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues. - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Etude du PLU et des servitudes d'utilité publique - Prise en compte de l'avis de la commune - Prise en compte des avis reçus des services consultés
<ul style="list-style-type: none"> - Si dossier à enjeux et permis d'aménagement, point d'étude du dossier avec l'instructeur, la commune et éventuellement le pétitionnaire ou l'aménageur 	<ul style="list-style-type: none"> - Si instruction d'un permis d'aménager ou dossier à enjeux (collectif, économique ou autres), réalisation d'un point avec la commune, visio, téléphonique ou présentiel
Décision de l'autorisation d'urbanisme	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si avis défavorable des services ou avis défavorable à émettre, l'instructeur en avertit si possible la commune, afin d'échanger au besoin sur la suite à donner.
<ul style="list-style-type: none"> - Si présence d'un établissement recevant du public avec une instruction de l'autorisation de travaux en commune, transmission de l'arrêté d'autorisation de travaux au service instructeur, si possible via le logiciel, dans un 	




délai de 4 mois maximum (<i>se reporter à la procédure suivante</i>)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'une proposition de décision en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée - Préparation des certificats de décision tacite, même en dossier OIN - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai de 3 mois
<ul style="list-style-type: none"> - Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de la décision et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction <p>Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi (<i>et non pas la date de signature ou transmission</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importation de la décision dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique 	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission au contrôle de légalité - Transmission automatique pour les communes qui le souhaitent 	
<ul style="list-style-type: none"> - Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique dans les 8 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible 	
Suivi de l'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique 	
<ul style="list-style-type: none"> - Réception du certificat d'achèvement des travaux (DAACT) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique 	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission de l'attestation de non-contestation, après éventuellement une visite, dans un délai de 3 ou 5 mois (article R.464-6 du code de l'urbanisme) 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de prendre l'option conformité.

PRECISIONS APPORTEES CONCERNANT LA DECISION

Le service instructeur propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions et/ou des recommandations.

Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration préalable.

Le Maire pourra sous son entière et totale responsabilité décider de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Saint-Etienne Métropole.

Pour les demandes d'autorisation soumises à avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- soit une décision de refus
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques en cas de notification de la décision hors délai et/ou d'un non suivi de la proposition d'avis du service instructeur.

Annexe 2 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les actes instruits à titre « optionnel »

Les demandes d'Autorisations de Travaux (AT) liées / non liées à un PC

- Pour les communes ayant pris l'option Autorisation de travaux concernant l'accessibilité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole, que ce soit liée ou non à un permis de construire.

Le délai d'instruction d'une Autorisation de travaux est de 4 mois.

La dématérialisation des autorisations de travaux n'est pas encore possible. Il convient donc de les recevoir en papier ou mail ou de façon intégrée aux pièces du permis de construire. Dans ce cas, la commune doit être vigilante et numéroter et saisir le cerfa de l'autorisation de travaux présente dans le PC pour créer l'AT.

Lorsque les AT pourront être déposées sur le guichet numérique, certaines phases seront allégées. De même, lorsqu'elles seront ouvertes sur Plat'AU, les consultations pourront alors se réaliser plus facilement.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public, notamment sur les pièces à déposer (cerfa, plans cotés, notice sécurité et notice accessibilité) 	<ul style="list-style-type: none"> - Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de l'autorisation de travaux	
<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'AT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie - <i>Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le dossier d'AT et lui confère un numéro - <i>Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement) lorsque ce sera possible.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - <i>Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher 	

<p>du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0) - <i>Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Si AT présente dans un permis de construire, possibilité de réception automatique du dossier de permis de construire et des pièces 39 et 40 relatives à l'AT depuis le guichet numérique. - Obligation pour la commune d'imprimer le Cerfa de l'AT, le numéroter, le tamponner et le scanner dans le dossier de permis de construire et d'AT. - Création du dossier d'AT avec enregistrement, numérotation, saisie des données et intégration des pièces 39 et 40. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - <i>Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation de travaux	
<ul style="list-style-type: none"> - Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme dans un délai de 15 jours. <p>Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable.</p> <p>Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur.</p> <p>Cet avis concerne notamment les alertes et demandes de la commune relatives aux enjeux locaux de sécurité nécessitant une consultation du SDIS pour les ERP de 5^{ème} catégorie n'étant normalement plus transmis au SDIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Liaison du dossier d'AT avec le dossier de PC ou DP si c'est le cas. - Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable. - Vérification des données saisies.
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - <i>Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> - Qualification de chaque pièce. - Etude du dossier :



	<ul style="list-style-type: none"> - Validation de la pétition et potentiellement des critères d'instruction - Vérification de la complétude du dossier
	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1^{er} mois si possible
<ul style="list-style-type: none"> - Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - <i>Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisés publié sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Réception des pièces complémentaires / modificatives, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - <i>Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque cela sera possible.</i> - <i>Envoi automatique de l'accusé de réception lorsque cela sera possible.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues - <i>Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues. - Si AT liée à un PC, nécessité de compléter également le dossier de PC avec les nouvelles pièces reçues.
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte du volet sécurité en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux - Etude du volet accessibilité - Rédaction du rapport d'accessibilité
	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation du SDIS en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux (<i>suivant doctrine du SDIS</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation de la DDT service accessibilité en joignant le rapport d'accessibilité.



<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de participer à la commission d'accessibilité. L'instructeur pourra accompagner l'élu de la commune sur demande de la commune. 	
Décision de l'autorisation de travaux	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si avis défavorable d'une commission sécurité ou accessibilité, obligation de déposer une nouvelle AT pour soumettre à nouveau le projet à la commission.
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'une proposition d'arrêté d'AT en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée. Cet arrêté prend notamment en compte les dispositions générales du SDIS pour les ERP 5^{ème} catégorie sans enjeu. - Préparation des certificats de décision tacite. - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai défini dans la demande de pièce.
<ul style="list-style-type: none"> - Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de l'arrêté et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou <i>notification sur le guichet si possible et suffisante</i> - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction <p>Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importation de l'arrêté dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - <i>Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisés publié sur le guichet numérique lorsque cela sera possible.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
	<ul style="list-style-type: none"> - Si AT liée à un PC, transmission de l'arrêté d'AT dans le dossier de PC et intégration dans la décision du PC. <p><i>Pour rappel, si l'arrêté d'AT est défavorable, le PC doit être refusé.</i></p>
Suivi de l'autorisation de travaux	
<ul style="list-style-type: none"> - Délivrance de l'autorisation d'ouverture (accessibilité et éventuellement sécurité incendie) - Eventuellement, demande de visite éventuelle d'ouverture (sécurité incendie et/ou accessibilité). 	

Synthèse sur l'obligation ou non de visite d'ouverture :				
	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1 ^{ère} à 4 ^{ème} catégorie	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5 ^{ème} catégorie àvec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Pas de visite sauf demande particulière
6 ^{ème} catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite sauf demande particulière			

- **Pour les communes instruisant les Autorisations de travaux en interne et qui transmettent le permis de construire en instruction à Saint-Etienne Métropole**

Ces communes doivent impérativement transmettre l'arrêté d'Autorisation de Travaux au service instructeur dans un délai maximal de 4 mois.

En cas d'autorisation de travaux liée à un permis de construire, la commune doit, dans les 20 premiers jours d'instruction du permis de construire, transmettre une demande de pièce complémentaire ou modificative liée à l'autorisation de travaux, afin qu'elle puisse être envoyée de façon officielle dans le permis de construire dans le 1^{er} mois au pétitionnaire et ainsi permettre de suspendre les délais d'instruction. En l'absence, s'il manque des pièces ou éléments, la commune se rapprochera directement du pétitionnaire pour recueillir les informations manquantes.

La commune s'engage à transmettre sans délai les nouvelles pièces reçues de l'autorisation de travaux au service instructeur, afin de les qualifier et intégrer au dossier définitif du permis de construire.

Il est rappelé qu'en cas de refus de l'autorisation de travaux, le permis de construire sera également refusée.

Le contrôle et la conformité des travaux autorisés

Pour les communes ayant pris l'option conformité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole.

Conformément à l'article L.462-1 du code de l'urbanisme, à l'achèvement des travaux de construction ou d'aménagement, une déclaration attestant cet achèvement et la conformité des travaux au permis délivré ou à la déclaration préalable est adressée à la mairie.

A compter de la date de réception en mairie de la déclaration d'achèvement, l'autorité compétente dispose d'un délai de trois mois pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration.

Le délai de trois mois prévu à l'alinéa précédent est porté à cinq mois lorsqu'un récolement des travaux est obligatoire en application de l'article R.462-7.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de la DAACT	
<ul style="list-style-type: none">- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public, information sur la nécessité de déposer une DAACT obligatoire en cas de vente d'un bien).	<ul style="list-style-type: none">- Si besoin, renseignements donnés à la commune- Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de la DAACT	
<ul style="list-style-type: none">- Réceptionne la DAACT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie- Réception automatique des DAACT sur le guichet numérique.	
<ul style="list-style-type: none">- Saisie de la DAACT dans le dossier d'urbanisme via le logiciel d'instruction- Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés.	
<ul style="list-style-type: none">- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...)- Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique afin de les mettre dans le logiciel- Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0)- Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers.	

<ul style="list-style-type: none"> - Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés 	
<ul style="list-style-type: none"> - Information au service instructeur de la nécessité de gérer la conformité de la construction ou de l'aménagement et éventuellement des éléments justifiant l'instruction par le service instructeur. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la DAACT et affectation à un instructeur
Instruction préalable de la DAACT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Vérification des données saisies.
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce.
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la complétude du dossier et des attestations nécessaires - Pour les permis d'aménager, n
	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1^{er} mois si possible
<ul style="list-style-type: none"> - Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et réception - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Réception des pièces complémentaires / modificatives, scan, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Envoi automatique de l'accusé de réception. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues



	<ul style="list-style-type: none"> - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.
	<ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - Etude des attestations présentes et obligatoires (exemple attestation d'accessibilité, du respect des exigences de performance énergétique et environnementale, ou de respect de la réglementation thermique, acoustique, parasismique, au risque de retrait-gonflement des sols argileux...) - Reprise de l'autorisation accordée.
Visite sur site	
	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de la visite sur site en lien avec les articles L.461-1 et suivant du code de l'urbanisme. - Projet de courrier à transmettre au pétitionnaire pour réaliser la visite sur site, en l'informant et lui demandant d'être présent. <p><i>Le droit de visite est encadré par les articles L.462-1 et suivants du code de l'urbanisme. Les agents assermentés ne peuvent exercer leur droit de visite et effectuer des constatations à l'intérieur d'une propriété sans l'accord préalable de l'occupant. Néanmoins, l'accord du propriétaire n'est pas nécessaire dans le cas d'une construction inachevée ne constituant pas un domicile. La constatation des infractions depuis le domaine public ne nécessite pas le recueil du consentement du propriétaire. Le refus du propriétaire de pénétrer sur son terrain aux fins de constatations doit être consigné dans le procès-verbal à transmettre au Procureur de la République.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'associer des personnes spécifiques lorsque le récolement est obligatoire au titre de l'article L.462-7 du code de l'urbanisme (Architecte des Bâtiments de France, SDIS par exemple).
<ul style="list-style-type: none"> - Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante et en copie au maître d'œuvre 	
<ul style="list-style-type: none"> - Visite sur site avec une personne assermentée de la commune et l'instructeur. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Constatation de la conformité ou non de la construction avec vérification notamment de :



	<ul style="list-style-type: none"> - L'implantation de la construction sur la parcelle, notamment par rapport aux distances envers les voies et limites séparatives. - Les surfaces des constructions. - La hauteur des constructions. - L'aspect extérieur : teinte des tuiles, façades, ouvertures, clôtures... - La gestion des eaux pluviales - ... <p><i>Le récolement porte sur la conformité des travaux en lien avec les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des sols, à l'implantation, la destination, la nature, l'architecture, les dimensions, l'assainissement des constructions et à l'aménagement de leurs abords et s'ils ne sont pas incompatibles avec une déclaration d'utilité publique.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de photos de la construction réalisée et des non-conformités. - Prise de note d'informations nécessaires pour éventuellement dresser un procès-verbal <ul style="list-style-type: none"> - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur. - L'heure, la date et le lieu du constat. - La signature de l'auteur. - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise. - Dans le cas d'un permis d'aménager, la visite sur site est réalisée par l'instructeur et un référent technique de Saint Etienne métropole afin de s'assurer de la conformité des dessertes voirie et réseaux. Toutefois, aucun contrôle réseaux n'est réalisé mais le contrôle se réalise sur la base des documents déposés par l'aménageur, tests réalisés à sa charge par un organisme habilité.
Décision sur la DAACT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si le projet est conforme à l'autorisation délivrée, validation de la signature de la DAACT
<ul style="list-style-type: none"> - Signature de la DAACT et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si possible et suffisante. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - En l'absence de réponse, préparation de l'attestation de DAACT tacite
<ul style="list-style-type: none"> - Signature de l'attestation et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours suivant la demande du pétitionnaire 	




	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les permis d'aménager, importance de cette DAACT totale ou partielle avec si besoin une garantie d'achèvement des travaux permettant de procéder dans certains cas par anticipation à la vente ou la location des lots.
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, préparation d'un courrier de mise en demeure de déposer un modificatif ou de mettre en conformité les travaux. Définition des modalités, délai pour déposer le modificatif ou réalisation la mise en conformité, abstractions et sanctions possibles...
<ul style="list-style-type: none"> - Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai réglementaire pour réaliser cette contestation (<i>article R.462-6 du code de l'urbanisme</i>). - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction <p>Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates 	
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-réponse dans le délai indiqué dans le courrier, projet de procès-verbal comportant notamment : <ul style="list-style-type: none"> - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur. - L'heure, la date et le lieu du constat. - La signature de son auteur. - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise. - L'indication de la situation de l'ouvrage litigieux, ses dimensions même approximatives. - La nature de l'infraction, la référence aux textes de loi concernés, le code NATINF. - La mention de la présence ou l'absence du contrevenant. - En annexes : les photos, relevé cadastral et extrait du zonage, OAP et règlement du PLU.
<ul style="list-style-type: none"> - Signature du courrier et transmission au Procureur de la République et à la DDT en lettre recommandée avec accusé de réception pour suite à donner. 	
Suivi de la DAACT	
<ul style="list-style-type: none"> - Contentieux à réaliser et suivre avec le Procureur de la République 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance technique sur le dossier.

L'accompagnement post-construction

Le service instructeur se rend disponible à titre gracieux pour des questions générales concernant l'urbanisme et les dossiers instruits. Toutefois, dans le cas où la commune souhaite une assistance administrative plus poussée, le service instructeur peut réaliser une aide technique payante comprenant :

- La prise de connaissance du dossier par le biais des informations fournies par la commune : autorisation d'urbanisme, contexte, enjeux, courriers...
- La préparation de la visite sur site, avec informations sur la procédure et les modèles de courriers.
- La visite sur site du projet en question faisant l'objet d'une demande particulière, avec un agent assermenté de la commune.
- La réalisation d'un compte-rendu de visite.
- La mise en place de propositions pour les procédures à mener, régularisation, procès-verbal... avec des modèles de courriers adaptés.

Cette option permet un accompagnement de la commune sur des cas précis, mais la compétence et la responsabilité des actions et procédures restent de la compétence de la commune.



Annexe 3 - Annexe financière

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût des demandes de prorogation, transfert et retraits de toutes les décisions évoquées ci-dessus sont compris dans les coûts initiaux.

Toutefois, les dossiers modificatifs font l'objet d'une facturation spécifique, au vu de leur nombre et parfois leur complexité.

Pour les communes adhérant aux niveaux 1 et 2, le coût des types d'acte a été déterminé comme suit :

- Permis de construire 310 €
- Permis de construire modificatif : 150 €
- Permis d'aménager avec la conformité : 400 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 220 €
- Déclaration préalable : 205 €
- Déclaration préalable modificative : 80 €
- Permis de démolir : 150 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 120 €

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, dans le cas où la commune transmet des actes non compris dans le niveau de prestation retenu, le tarif appliqué correspondra au coût réel soit :

- Permis de construire : 375 €
- Permis de construire modificatif : 220 €
- Permis d'aménager avec conformité : 500 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 300 €
- Déclaration préalable : 250 €
- Déclaration préalable modificative : 100 €
- Permis de démolir : 180 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 150 €

Une majoration de 30 % du coût de l'acte est appliquée lorsque le service instructeur instruit un dossier modificatif sans avoir instruit l'acte d'origine.

Pour les communes adhérant au niveau 3, le droit d'entrée est de 0,50€/habitant/an. Ce calcul se réalise sur le nombre d'habitants au 1^{er} janvier de l'année concernée.

Concernant les actes dits confiés à titre « optionnels », leur coût sera forfaitaire. Il a été déterminé comme suit :

- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire : 200 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire instruit par la plateforme de Saint-Etienne Métropole : 180 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) non intégré à un permis de construire : 200 €/acte
- Contrôle de conformité : 200€/acte
- Accompagnement post-construction : 200€/acte

Dès lors que le lien informatique sera rendu possible entre le logiciel d'instruction et un service réalisant des lettres recommandées électroniques en ligne, **la commune aura la possibilité d'envoyer des lettres recommandées avec accusé de réception électronique depuis le logiciel.** Elle pourra ainsi l'utiliser dans les conditions de fonctionnement et tarifaires qui seront définies à la mise en place. **Dans ce cas, une tarification au coût réel des envois sera facturée à la commune, de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.**

Saint Etienne Métropole facturera également au coût réel les frais d'envoi des courriers (notamment du 1^{er} mois) en cas de délégation de signature aux instructeurs en lettre simple, en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) ou en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception Electronique (LRAE). Cette facturation sera réalisée de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.



Annexe 4 - Tableau de de tri et de conservation, réalisé par le service des Archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne, 2024

Durées de conservation et sorts finaux des documents et données

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final appliqué à la ville de Saint-Etienne et en cas d'archivage pris en charge par le service d'archives métropolitaines de Saint Etienne Métropole
Certificat d'urbanisme	5 ans	D
Déclaration préalable	10 ans	V
Permis accordé	10 ans	V
Permis refusé et annulé	10 ans	V
Registre des actes d'autorisation d'urbanisme	Validité	V
Registre des dépôts de demande	Validité	V
Autorisation de travaux	5 ans	V

Référence réglementaire : DGPA/SIAF/2023/010

Légende :

D : destruction après visa des Archives départementales de la Loire

V : versement au service d'Archives municipales ou métropolitaines pour conservation historique et définitive

Pour connaître les modalités de destruction et de versement, se rapprocher du service des archives de la commune ou du service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.

XXXX-XX-XX- IMPLANTATION D'UN REGARD EQUIPE D'UNE POMPE DE RELEVAGE DES EAUX USEES DE QUATRE NOUVELLES MAISONS EN CONSTRUCTION LE LONG DE LA RUE DES CRETS

Ce point est présenté par M. le Maire.

M. LEQUEUX Julien demande si l'association syndicale est cours de formation. Si l'association ne se crée jamais, comment faire ? Il semble plus raisonnable d'attendre la formation de l'association avant de voter cette délibération.

M. le Maire note que sa réflexion a du sens.

M. SEGUIN Joseph et RAIA Gilles confirment qu'il n'y a pas encore de maison habitable. M. le DGS confirme que le notaire souhaitait avoir la délibération pour rédiger les statuts.

M. le Maire retire le point de l'ordre du jour.

2025-05-51- COMPTE RENDU DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Monsieur le Maire est chargé d'exercer au nom de la Commune, l'ensemble des droits de préemption défini par le Code de l'Urbanisme. Il a été décidé de ne pas préempter les biens suivants :

- Rue Lavoisier section I numéros 334, 339, 341, 343 appartenant à M. Pascal SEYTRE ;

Au titre de la délégation « De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres sans limite de montant ainsi que de prendre toute décision concernant les avenants aux marchés sans limitation de montant et quel que soit le pourcentage d'augmentation de l'avenant » :

2025-110 : De confier à la société *PRESTIGE SECURITE 131, rue Chantabeau 69 360 SOLAIZE*, des prestations de sécurité (mise à disposition de 3 adjoints de sécurité) pour le feu d'artifices du 14 Juillet 2025 pour un montant de 1 542,00 € TTC (1 285,00 € HT) ;

2025-111 : De confier à la société *DOUBLET 67, rue de Lille 59 710 AVELIN*, la fourniture et livraison de pièces détachées (10 cassettes freinée 3m) nécessaires à la réparation des poteaux à sangles servant au guidage du public au Complexe Sportif Pierre Mendès France, pour un montant de 450,00 € TTC (375,00 € HT) - frais de port compris ;

2025-112 : De confier à la société *GIER PAYSAGE 32, rue Adèle bourdon 42 420 LORETTE*, l'entretien annuel du bassin filtrant (coupe, fauchage de la végétation, nettoyage en 4 passages et ramassage, évacuation des déchets verts) de la baignade naturelle Arnaud Beltrame, pour un montant de 4 641,60 € TTC (3 868,00 € HT) ;

2025-113 : De confier une analyse de l'eau dans le Dorlay au laboratoire d'analyse *CARSO, sis 4 Avenue Jean Moulin 69 333 VENISSIEUX*, pour un montant de 238,73 € TTC (198.94 € HT) ;

2025-114 : De confier à la société *SV JADEO 1 bis rue le Chatelier - 38090 Vaulx Milieu*, la fourniture de 100 bérets pour les enfants lors de la cérémonie patriotique du 10 mai 2025, pour un montant de 284,10 € TTC (236,75 € HT) ;

2025-115 : De confier à la société *NOUAN SPORT Route de Valençay, 37460 Nouans-les-Fontaines*, la fourniture et livraison d'un panneau sportif destiné au Complexe sportif Pierre Mendès France, pour un montant total de 463,20 € TTC (386,00 € HT) ;

2025-116 : De confier aux *Ets RELAIS PNEUS 7, Plaine de Grézieux 42420 Lorette*, le remplacement de 2 pneus avant du véhicule utilitaire IVECO immatriculé BH 662 KZ, pour un montant de 372,06 € TTC, soit 310,05 € HT ;

2025-117 : De confier à la société « *LITTLE BROS PRODUCTIONS* » sise *19 Rue Simart 75 018 PARIS*, la production du spectacle « Antoine Donneaux - Imitateur mais pas que » prévu le samedi 11 octobre 2025, salle multifonction de l'Ecluse à Lorette pour un montant de 8 169,32 € TTC (7 771,20 € HT avec TVA à 5,5 %+ remise). Les différents droits artistiques (droits d'auteur...) et taxe fiscale sur les spectacles sont de plus à la charge de la commune ;

2025-118 : D'accepter et signer le contrat d'entretien des quatre bornes escamotables installées sur la Commune (une sur la Place du IIIème Millénaire et trois au Parc des Blondières – allée des deux Monts, proposé par la société *A.L.E. AMCO Les Escamotables ZI de l'Aspre 30 150 ROQUEMAURE*, moyennant la cotisation annuelle révisable de 2 360,00 € HT (2 832,00 € TTC). Ce contrat est conclu pour une durée d'un an, à compter du 1er avril 2025 et sera tacitement reconductible sans pouvoir excéder une durée totale de quatre ans ;

2025-119 : De confier la production du spectacle « LES CABOTINES » le 29 Novembre 2025 à la salle multifonction de l'Ecluse, à la société de production *LES LUCIOLES 27, rue Clavel 75 019 PARIS*, moyennant les droits de représentation d'un montant de 12 132,50 € TTC (11 500,00 € HT – TVA 5,5 %), comprenant les frais de VHR (Véhicule, hébergement, restauration des artistes), toutefois les frais de restauration des techniciens, de catering et de technique (sonorisation, éclairage) sont en sus à la charge de la Commune.

La société de production LES LUCIOLES facturera également à la Commune les droits de mise en scène au prix forfaitaire de 759,00 € TTC (690,00 € HT – TVA à 10%) ;

2025-120 : De confier aux *Ets SCHMITH ZI STELYTEC 42400 SAINT CHAMOND*, la fourniture de 1 000 litres de gazole à livrer aux services techniques pour renouveler le stock destiné aux carburant pour les véhicules communaux diesel, au prix de 1 605,00 € TTC (1 337,50 € HT) ;

2025-121 : De confier à la société *REXEL ZA du Sardon 42 800 GENILAC*, la fourniture de 10 éclairages LED (en remplacement en régie des anciens blocs d'éclairage néon) pour la crèche Coline et Colas, pour un montant de 412,01 € TTC (343,34 € HT) ;

2025-122 : De confier à la société *FROID EQUIPEMENT SERVICE sise 7, Rue Louis Gruner 42 230 ROCHE LA MOLIERE*, la réparation du lave-vaisselle (avec remplacement de l'électropompe) du site du Pilat, pour un montant de 822,23 € TTC (685,19 € HT) ;

2025-123 : De confier à la société *ROZIERES SAS sise 4 Rue Simone de Beauvoir, 42 580 L'ETRAT* des travaux pour la fourniture et pose d'un poteau devant la résidence Jean Pré Rue Jean Moulin, pour un montant de 414,00 € TTC (345,00 € HT) ;

2025-124 : De confier la production du spectacle « "8 FEMMES " » le 4 Octobre 2025 à la salle multifonction de l'Ecluse, à l'association « *LES LOGES* » 2960 Route de Montieux SAINT PAUL EN JAREZ, moyennant les droits de représentation d'un montant de 1 650 € TTC, comprenant les frais de VHR (Véhicule, hébergement, restauration des artistes), toutefois les frais de restauration des techniciens, de catering et de technique (sonorisation, éclairage) sont en sus à la charge de la Commune ;

2025-125 : De confier à la société *SERRURERIE BL route du Coin 42 400 SAINT CHAMOND*, des travaux de réparation de la porte du garage du logement de fonction aux Blondières pour un montant de 518,40 € TTC soit 432.00 € HT ;

2025-126 : De confier à l'*Ecole de conduite Libération, 2 Rue Simone de Beauvoir 42 580 L'ETRAT*, la formation « Permis de conduire catégorie C », destinée à deux agents du centre technique municipal, pour le montant par agent de 2 080,00 € TTC (1 733,33 € HT) soit un total de 4 160 € TTC (3 466,66 € HT) ;

2025-127 : De confier à la société *PRESTIGE SECURITE 131, rue Chantabeau 69 360 SOLAIZE*, des prestations de sécurité (mise à disposition d'un adjoint de sécurité) pour le gardiennage du matériel audiovisuel du vendredi 9 mai 2025 à 19 h au samedi 10 mai 2025 à 8 h pour un montant de 422,40 € TTC (352,00 € HT) ;

2025-128 : De confier à la société *ACS 46, rue Barrouin 42 000 SAINT ETIENNE*, la vérification des alarmes incendie dans les bâtiments communaux, pour un montant de 1 560,00 € TTC soit 1 300,00 € HT ;

2025-129 : De confier à la société *SERRURERIE BL route du Coin 42 400 SAINT CHAMOND*, des travaux de changement d'un vitrage au logement de fonction de la salle Jean Rostand et des travaux de serrurerie sur un vitrage au Pôle Jeunesse pour un montant de 726,00 € TTC soit 605.00 € HT ;

2025-130 : Pour la journée des assistantes maternelles du Relais Petite Enfance, de confier un atelier de découverte de la sophrologie pour la journée des assistantes maternelles qui se déroulera le samedi 22 novembre 2025 à l'association *SO RELAX 50 A Rue du Puits St Claude, 42 800 RIVE DE GIER* moyennant la somme de 480 ,00 € (TVA non applicable) ;

2025-131 : De confier un atelier de découverte du journal Créatif pour la journée des assistantes maternelles du samedi 22 novembre 2025 à l'association « *DANS MA P'TITE BULLE* », 730 route de Couttanges 42320 CELLIEU moyennant la somme de 420 ,00 € (TVA non applicable) ;

2025-132 : De confier à la société *Garage AD Faure 4, rue Jean Jaurès 42 420 LORETTE*, la récupération de 100 pneus usagés déposés en décharge sauvage sur le domaine public et stockés temporairement au Centre Technique Municipal, pour un montant de 300,00 € TTC (250,00 € HT) ;

2025-133 : De confier à la société *TPM, 44 Rue Adèle Bourdon 42420 LORETTE*, des travaux de désamiantage et démolition du bâtiment sis 25 rue Jean Jaurès - site DEBARD, pour un montant de 94 590,00 € TTC (78 825,00,00 € HT) ;

2025-134 : De confier à la société *DUPUIS SERRURERIE 89 Rue de la Folletière 69700 CHASSAGNY*, la prestation d'ouverture du coffre-fort du Pôle Jeunesse dont la serrure était restée bloquée, pour un montant de 540,00 € TTC (450,00 € HT) ;

2025-135 : De confier une séance de cinéma en plein air au parc des Blondières proposée par l'association *Ciné Pein air 34 Cours Perrache 69 002 LYON* pour la journée des associations le 6 septembre 2025, moyennant les droits de représentation d'un montant de 2 218,40 € TTC ;

2025-136 : De confier à la société *VET SECURITE 34 rue de Sistrières - 15000 AURILLAC*, la fourniture d'aérosols anti-agression avec accessoires et des décontaminants pour les agents de la Police Municipale, pour un montant de 196,60 € TTC (163,83 € HT) ;

2025-137 : De confier à *JL SYSTEMS 2 allée de l'Electronique 42 000 SAINT ETIENNE*, le renouvellement de la garantie avec mises à jour du logiciel de sauvegarde BACKUPASSIST installé sur le serveur de l'Hôtel de ville pour trois ans, incluant un service de protection des sauvegardes face aux cryptovirus, pour un montant de 1 088,64 € TTC (907,20 € HT) ;

2025-138 : De confier à la société *CREAFLUID SARL 50, Rue du Docteur Louis Destre 42 100 SAINT ETIENNE*, la fourniture de 40 seaux de 25 kg d'enrobé à froid pour combler des nids de poules sur la voirie, pour un montant de 1 576,80 € TTC (1314,00 € HT) ;

2025-139 : De confier à la *Nouvelle Société Picard Frères 17, chemin de Peyrard – ZI du clos Marquet 42 400 SAINT CHAMOND*, la fourniture d'un fût de 60 litres de carburant (Motomix) pour les engins motorisés du Centre Technique Municipal, pour un montant total de 357,00 € TTC (297,50 € HT) ;

2025-140 : De confier à la société *SIGNAUX GIROD 12bis, chemin des Mûriers 69 740 GENAS*, la prestation téléphonique (abonnement annuel de mai 2025 à mai 2026 avec carte SIM) pour la gestion à distance des 2 panneaux électroniques d'informations, pour un montant de 480,00 € TTC (400,00 € HT), frais de port compris ;

2025-141 : De confier à la structure « *BLUE SOURCE EVENTS* » sise 23 Quai de Bondy 69005 LYON, un spectacle de contes pour la fin d'année pour le Relais Petite Enfance, moyennant la somme de 1 600,00 € (TVA non applicable - frais de déplacement inclus) ;

2025-142 : D'approuver le contrat de publicité proposé par la société *EBRA MEDIAS - Groupe Le PROGRES 4, rue Paul Montrochet 69 286 LYON cedex 02*, afin d'assurer la promotion des spectacles de la saison culturelle lorettoise en 2025-2026 par des parutions publicitaires dans le magazine DIVERTO (1 000 encartés) du 1er Juin 2025, moyennant la somme de 981,60 € TTC (818,00 € HT) ;

Au titre de la délégation « De fixer, sans limite de montant, les tarifs des services publics municipaux, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, et à l'exception de ceux de la cantine scolaire » :



2025-140 : de fixer le montant de la redevance d'occupation du domaine public, pour l'installation et l'exploitation d'un manège de 8 m de diamètre sur la Place du IIIème Millénaire : somme forfaitaire payable d'avance : 100 € du 4 au 13 avril 2025, incluant le coût de l'électricité fourni par la Commune, nécessaire au fonctionnement des installations.

2025-141 : de fixer les tarifs communaux des spectacles vivants à la salle de l'Ecluse pour la saison 2025-2026 ainsi qu'il suit :

Nom du spectacle - Date	Plein tarif	Tarif réduit (lorettois, enfants jusqu'à 12 ans, chômeurs, étudiants, groupes à partir de 10 personnes) sur justificatif
Samedi 4 octobre 2025 8 FEMMES THEATRE DES LOGES - ST PAUL EN JAREZ	12 €	12 € (moins de 12 ans : 6 €)
Samedi 11 octobre 2025 à 20h30 ANTOINE DONNEAUX IMITATEUR MAIS PAS QUE	28 €	20 €
Samedi 22 novembre 2025 à 20h30 GHYSLAINE LESEPT GIGI VOUS DECAPE LA TIGNASSE	20 €	18 €
Samedi 29 novembre 2025 à 20h30 VALERIE BEGUE ET STEEVY BOULAY LES CABOTINES	28 €	20 €
Samedi 31 janvier 2026 à 20h30 LA BANDE A CHAPELLE DADDY BLUES	20 €	18 €
Samedi 27 février 2026 BENUREAU BENUREAU « ENTIER »	28 €	20 €
Samedi 25 avril 2026 CECILE GIROUD ET YANN STOTZ CLASSE !	20 €	18 €
Abonnement Festival de L'humour 6 spectacles non compris Théâtre des loges : 8 femmes et Chœur du Pilat (Commune extérieure) et (Lorettois avec justificatif)	126 €	102 €

Au titre de la délégation « De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, que la Ville soit bailleur ou locataire » :

2025-142 : de conclure à compter du 8 avril 2025 pour une durée de 12 ans, un bail à location, pour un garage (n°2) situé au sous-sol de l'immeuble le Villemagne, sis 51 rue Jean Jaurès à Lorette, entre la Commune de lorette, bailleur des locaux et Madame Morgane REYNAUD pour un montant de loyer mensuel de 54,20 € ;

2025-143 : Au titre du programme de l'opération « Ravalement de façades », une subvention est accordée pour la réalisation du projet ci-dessous désigné :

- Dossier présenté par **MME FINET BARON Claire**
- Immeuble concerné sis – **8 rue Albert Camus** 42420 Lorette (immeuble > 1948)
- Nature des travaux : réfection de façades
- Montant : 2 526, 15 €

2025-144 : Au titre du programme de l'opération « Ravalement de façades », une subvention est accordée pour la réalisation du projet ci-dessous désigné :

- Dossier présenté par **MME PINTACORONA Anne Marie**
- Immeuble concerné sis – **3 rue Jean Jaurès** 42420 Lorette (immeuble < 1948)
- Nature des travaux : réfection de façades
- Montant : 5 272, 11 €

Au titre de la délégation « De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières » :

2025-145 : Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur susvisé et à l'effet d'y fonder, dans l'espace cinéraire, la sépulture de la concession familiale PICOT/CAPUANO indiquée comme suit :

Durée : 15 ans

A compter du : 31/03/2025

Située : Columbarium 2 Niveau C Case C5

Pour un montant de 346,00 € ;

2025-146 : Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur susvisé et à l'effet de renouveler, dans l'espace cinéraire, la concession familiale MARTIN indiquée comme suit :

Durée : 10 ans

A compter du : 28/01/2021

Située : Case X5

Pour un montant de 288,00 € ;

Le Conseil Municipal en prend acte.

2025-132 : *M. Dominique DECOT demande où ont été trouvés les pneus.*

M. le Maire indique que les services techniques les collectent un peu partout dans la ville et les stockent, ils les font déjanter (ce qui a un coût) et la société chargée de les éliminer ne se déplace que pour un certain nombre.

2025-133 : *M. Dominique DECOT relève que 94 590 Euros + la recherche du puits de mine, cela fait cher du mètre carré.*

2025-112 : *Mme Maud PITZALIS relève qu'il s'agit d'un coût très important pour une baignade fermée.*

M. le Maire lui répond qu'elle est déconnectée de la réalité : le bilan de la BNL représenté 200 000 Euros alors que le fauchage en représente 4000.

M. PAYRE Jean-Sébastien précise qu'en l'état actuel des choses, il n'y a pas de décision. SEM ne confirme pas clairement les travaux réalisés. La sélection des maitres-nageurs va devenir problématique à cette époque de l'année.

2025-119 : Mme Maud PITZALIS demande à partir de combien de billets la salle est rentabilisée.

M. le Maire le dit et le redit, la culture ne sera jamais rentable.

2025-126 : Mme Maud PITZALIS demande pourquoi faire passer un permis C et si la commune a ce type de véhicules.

M. le Maire confirme que la commune a deux camions de plus de 19 tonnes.

QUESTIONS ORALES

Question orale de Mme Maud PITZALIS :

Chaque année, à l'approche de l'été, de nombreux Lorettois s'inquiètent pour leur sécurité, et plus particulièrement pour celle de leur logement. À ce sujet, je souhaite rétablir une vérité. Lors du dernier conseil municipal, je vous ai interrogé sur l'existence d'une caméra mobile. Vous m'avez répondu qu'il n'y en avait pas et que vous n'aviez jamais évoqué ce sujet. Pourtant, après vérification, j'ai constaté qu'en juillet dernier, vous avez bien abordé cette question sous le terme de « caméra nomade », en précisant que vous étiez en attente d'une validation de la Préfecture. CQFD.

En ce qui concerne la prévention des cambriolages, j'ai seulement relevé des publications ponctuelles dans Le Kiosque, mais cela semble largement insuffisant au regard de l'importance de cette problématique qui revient régulièrement. En juin 2022, votre ancienne première adjointe, Madame Legros, avait proposé la mise en place du dispositif Voisins Vigilants, que vous avez écarté d'un revers de main en conseil municipal. De son côté, Julien Lequeux avait suggéré la mise en œuvre d'un dispositif gouvernemental existant depuis 2011, appelé Participation Citoyenne. Ce dispositif repose sur un partenariat entre les forces de l'ordre, les élus et la population afin d'améliorer la prévention. Il avait même proposé son aide pour faciliter sa mise en place. Pourtant, à ce jour, je peine à trouver des actions significatives de votre part, contrairement à certaines communes voisines qui ont déployé de nombreuses initiatives en matière de prévention.

Aussi, ma question est la suivante : Au-delà du dispositif « Tranquillité Vacances », qui représente le strict minimum, quelles actions et/ou dispositifs comptez-vous mettre en place pour l'été 2025 afin de prévenir les risques de cambriolage dans la commune ?

Réponse de M. le Maire : Vous écrivez « je peine ...actions significatives ». A Lorette, nous sommes dans l'action. Nous avons la Police Municipale la plus importante de la vallée du Gier (236 000 Euros).

Mme Maud PITZALIS intervient alors qu'elle n'a pas la parole pour dire que cela ne sert à rien.

M. le Maire lui dit qu'elle est un affront. La Police Municipale est efficace. Les moyens des autres communes sont ridicules.

Question orale de M. Julien LEQUEUX :

Après avoir voté une augmentation de près de 10% de la taxe foncière, vous semblez sérieusement envisager de remettre en cause la cantine à un euro. Un projet de délibération avait même été mis à l'ordre du jour du dernier conseil municipal avant d'être finalement retiré en dernière minute.

La cantine à 1 euro, c'est une mesure que nous avons toujours défendu, dès 2020 y compris avec Amelle Gassa car elle est une réponse directe aux défis posés par la précarité.

Abandonner la cantine à 1 euro serait une erreur politique majeure, tant sur le plan social qu'économique.

Cette mesure incarne des valeurs fondamentales de solidarité et d'égalité, et son possible retrait va creuser davantage les inégalités sociales, tout en compromettant les engagements pris par le gouvernement que vous n'hésitez pas à accuser dans votre prochain édito du kiosque de tous les maux de la société.

Cette mesure a permis jusqu'à maintenant à des dizaines de familles Lorettoise de garantir à leurs enfants un repas équilibré, essentiel à leur santé.

Abandonner la cantine à 1 euro serait un choix lourd de conséquences et indéfendable sur le plan social mais aussi moral. Cette décision reviendrait à sacrifier l'avenir de dizaine d'enfants Lorettois sur l'autel d'une vision comptable étriquée de l'adjointe aux finances Eveline Oriol. Cette décision démontre un mépris flagrant pour les familles modestes, qui peinent déjà à joindre les deux bouts. En supprimant cette mesure, vous n'allez qu'aggraver un peu plus les inégalités et condamner ces enfants à une double peine : la précarité alimentaire et un frein à leur réussite scolaire.

Votre justification principale qui serait le coût pour la commune ne tient pas alors que vous dépensez dans le même temps 6,5 millions d'euros dans un théâtre. À quoi sert une telle dépense si les estomacs des enfants restent vides le midi. On reconnaît une fois encore votre sens des priorités et votre vision à très court terme.

L'investissement dans cette initiative est marginal comparé aux bénéfices qu'elle génère pour la société tout entière : une meilleure santé, une éducation renforcée, et une cohésion sociale accrue.

Cette vision à courte vue est non seulement irresponsable, mais elle dénote également un manque total d'ambition pour l'avenir de notre commune.

Pour notre groupe la cantine à 1 euro n'est pas un luxe, c'est une nécessité. Elle garantit que chaque enfant puisse manger à sa faim, quelle que soit la situation financière de ses parents. Enfin je terminerai sur le plus important pour moi, le plan humain.

La cantine à 1 euro c'est un puissant symbole de solidarité. Il s'agit de partager ensemble, de se rappeler que le bien-être d'un enfant est une priorité absolue, qu'il doit transcender les clivages sociaux, économiques, politiques ! C'est le reflet d'une société qui se veut inclusive, soucieuse du bien-être de tous et de ses enfants.

Cette intervention ne défend pas seulement la cantine à un euro. Elle défend une ville plus juste, plus solidaire, plus durable. Une ville unie et apaisée !

Il est essentiel de rappeler que le bien-être des enfants ne doit jamais être sacrifié sur l'autel d'intérêts financiers.

Notre question sera donc la suivante :

« Allez-vous oui ou non renoncer à la cantine à un euro ce qui serait un échec honteux, pour aujourd'hui et pour demain ? »

Réponse de M. le Maire : Le sujet de la cantine à 1 Euro n'est pas d'actualité. Elle fonctionne et elle fonctionnera jusqu'à la fin de l'année. Il n'y a pas de discussion.

Le théâtre ne représente pas 6.5 millions d'Euros. Il traite M. Julien LEQUEUX de menteur des menteurs.

Question orale de M. Dominique DECOT :

De nombreux Lorettois s'inquiètent de l'absence de travaux de prévention des risques d'inondation suite aux crues violentes d'octobre 2024, notamment sur le chemin des Combes. Voilà sept mois que les pluies ont ravagé leurs habitations et toujours pas de bassin d'orage en amont. Ce bassin de rétention permettrait de temporiser et de modérer les phénomènes violents de montées des eaux.

Par ailleurs, le long de la voirie une barrière a été installée pour éviter que des véhicules ne basculent dans le fossé profond de 3 à 4 mètres, la rue étant parallèle et en surplomb du cours d'eau.

Les dernières pluies ont sapé le remblais, et il devient urgent d'embrocher cette partie de la voirie aux risques d'un accident qui pourrait s'avérer dramatique pour les usagers. Une structure avait été créée pour fédérer les réflexions de SÉM et du

Syndicat mixte du Gier rhodanien sur les sautes d'humeur du Gier et de ses affluents : le PAPI.

Monsieur le Maire, où en est le PAPI et où en sont les travaux ?

Réponse de Monsieur le Maire :

M. le Maire a dû transmettre aux membres du Conseil Municipal une lettre les informant qu'il saisissait SEM pour qu'elle réfléchisse à un bassin de rétention. Il travaille sur ce projet depuis 1989. Il l'avait présenté à Farnay qui avait refusé. SEM a répondu que le ruisseau des Combes et les 3 autres ruisseaux ne font pas partie du PAPI et sont considérés comme des rivières. Il va falloir réfléchir à une autre solution. SEM envisage un enrochement sur la propriété impactée mais est réticente à réaliser des travaux sur une propriété privée. Une étude est en cours.



**Il est 22h20
La séance est levée.**



**Le Maire,
Gérard TARDY**



**La secrétaire,
Mme Delphine BERTOMEU**

