

CONSEIL MUNICIPAL

LISTE DES DELIBERATIONS examinées lors de la séance du 26 juin 2023		
<u>N°</u>	<u>OBJET</u>	<u>VOTE</u>
n° 01/06.2023	Désherbage du fonds de la médiathèque	Approuvée
n° 02/06.2023	Conseil municipal jeunes – Modification de l'organisation et du fonctionnement	Approuvée
n° 03/06.2023	Conseil des sages	Approuvée
	Convention de partenariat avec GRDF dans le cadre de l'accompagnement vers la transition énergétique	Question retirée
n° 04/06.2023	Modification des règlements de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance	Approuvée
n° 05/06.2023	Convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire du CDG 73	Approuvée
n° 06/06.2023	Convention d'adhésion à la mission Référent déontologique élu du CDG 73	Approuvée
n° 07/06.2023	Création d'un emploi non permanent de Chargé de mission énergie et bâtiments durables	Approuvée
n° 08/06.2023	Avis sur la révision du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs	Approuvée
n° 09/06.2023	Renouvellement de la convention d'assistance à la gestion et à l'exploitation des points d'eau d'incendie avec Grand Chambéry	Approuvée
n° 10/06.2023	Précision sectorisation scolaire	Approuvée
n° 11/06.2023	Modification du règlement intérieur des services périscolaires	Approuvée
n° 12/06.2023	Fixation des tarifs de la restauration scolaire 2023/2024	Approuvée

n° 13/06.2023	Fixation des tarifs des accueils périscolaires 2023/2024	Approuvée
n° 14/06.2023	Organisation et tarifs des activités du mercredi matin 2023/2024	Approuvée
n° 15/06.2023	Organisation et tarifs de la semaine sportive 2023/2024	Approuvée
n° 16/06.2023	Nouvelle convention et frais de fonctionnement de l'école Sainte Lucie	Approuvée
n° 17/06.2023	Souscription au capital de la SAS ENERGI CIMES	Approuvée
n° 18/06.2023	Fixation des tarifs de la TLPE pour 2024	Approuvée
n° 19/06.2023	Exonération des droits de place pour les terrasses	Approuvée
n° 20/06.2023	Remboursement de frais à un agent	Approuvée
n° 21/06.2023	DM n° 1	Approuvée
n° 22/06.2023	Révision de l'AP/CP n° 1 « Création d'un stade de rugby »	Approuvée
n° 23/06.2023	Demande de subvention au titre du plan 5000 terrains de sport	Approuvée
n° 24/06.2023	ZAC VALMAR - Compte rendu annuel au concédant	Approuvée

Date de publication sur site internet de la mairie et affichage : 27 juin 2023

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 24

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Grégory BASIN à Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Sandrine MAZZUCA à Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : DESHERBAGE DES DOCUMENTS DU FONDS DE LA MEDIATHEQUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2122-21 ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 21 mai 2012 confiant à la responsable de la bibliothèque municipale la mission de procéder à un désherbage régulier des documents ;

Vu la délibération du 30 août 2021 adoptant des tarifs en fonction des catégories d'ouvrage ;

Considérant que le « désherbage » est l'opération qui consiste à retirer du fonds de la médiathèque un certain nombre de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire. Les collections de bibliothèque sont en effet la résultante d'un choix et se doivent d'être cohérentes ;
Considérant que pour rester attractives et répondre aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique,
- Le nombre d'exemplaires,
- La date d'édition (dépôt légal il y a plus de 15 années),
- Le nombre d'années écoulées sans prêt,
- La valeur littéraire ou documentaire,
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète),
- L'existence ou non de documents de substitution.

Considérant l'avis favorable de la commission municipale Culture et Arts vivants du 2 mai 2023 ;
Considérant que selon leur état, ces ouvrages pourront être cédés gratuitement à des institutions ou des associations, être vendus, ou détruits et si possible valorisés comme papier à recycler ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

CHARGE, dans le cadre d'un programme de désherbage, la responsable et les chargées de collection de la médiathèque municipale de sortir les documents de l'inventaire et de les traiter selon les modalités administratives qui conviennent :

- Suppression de la base bibliographique informatisée (indiquer la date de sortie)
- Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document

DONNE son accord pour que, selon leur état, ces documents soient :

- Vendus à l'occasion de ventes organisées par la médiathèque municipale, soit dans ses lieux, soit lors de manifestations locales ou d'événements particuliers aux tarifs suivants à compter du 1^{er} septembre 2023 :
 - 1€ pour un lot de 3 magazines ou revues,
 - 1€ pour les livres enfants et jeunesse,
 - 1€ pour les livres adultes,
 - 1€ pour les livres- documentaires et livres d'art.
- Cédés à titre gratuit à des institutions ou associations qui pourraient en avoir besoin.
- Détruits, et si possible valorisés comme papier à recycler.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : CONSEIL MUNICIPAL JEUNES – MODIFICATION DE SON ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Instauré en 1996 par la volonté de la Commune, le Conseil municipal des enfants devenu par la suite le Conseil municipal jeunes.

Instance consultative et participative de premier plan au sein de la Commune depuis de nombreuses années, il s'inscrit dans le développement de la démocratie locale souhaitée par la municipalité qui reconnaît aux habitants le droit à être informés et consultés sur les décisions qui les concernent.

Fort de son expérience et de son fonctionnement, le Conseil municipal jeunes doit évoluer pour lui permettre de mieux fonctionner.

Les mesures d'évolution sont les suivantes :

- Mandat de 2 ans au lieu d'un an afin de permettre un travail plus long des différentes commissions ;
- Elections des membres organisées dans les écoles du premier degré tout en maintenant le lien avec les collèges ;
- Fixation du nombre de membres à 24 ;
- Renouvellement des membres par moitié tous les ans ;
- Organisation de déplacements ou voyages permettant aux jeunes conseillers de découvrir les institutions de la République, voire internationales, et les différentes collectivités territoriales.

Vu l'article 55 de la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L.1112-23 du code général des collectivités territoriales ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité:

REAFFIRME le Conseil municipal jeunes comme instance consultative et participative de la commune ;

APPROUVE les nouvelles modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil municipal jeunes énoncées ci-dessus ;

DIT que le Conseil municipal jeunes relève de la commission municipale Concertation citoyenne et services publics de proximité ainsi que de la commission municipale des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : CONSEIL DES SAGES

Mis en place le 25 mars 2021 par la volonté de la Commune, le conseil des Sages permet aux seniors qui représentent une proportion croissante de la population de participer pleinement à la vie de la « cité ».

Il s'inscrit dans le développement de la démocratie locale souhaitée par la municipalité qui reconnaît aux habitants le droit à être informés et consultés sur les décisions qui les concernent.

Fort de son expérience et de son fonctionnement depuis deux ans, le conseil des Sages s'impose aujourd'hui au sein de la commune comme une instance consultative et participative de premier plan au même titre que le Conseil municipal jeunes.

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'article L.2143-2 du code général des collectivités territoriales autorisant la création de comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

VALIDE la création du Conseil des Sages comme instance consultative et participative de la commune ;

APPROUVE la Charte du Conseil des Sages annexée à la présente délibération ;

DIT que le Conseil des Sages relève de la commission municipale Concertation citoyenne et services publics de proximité quant à son fonctionnement et à sa composition.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



CHARTRE du CONSEIL des SAGES

Préambule

Les seniors qui représentent une proportion croissante de la population, sont de plus en plus nombreux à vouloir mettre leur temps libre, leurs compétences, leur expérience, leur mémoire et leur savoir-faire au service des autres pour vivre une retraite active et solidaire. Les développements de la démocratie locale voulus par la Municipalité, qui reconnaît aux habitants le droit à être informés et à être consultés sur les décisions qui les concernent, offrent la possibilité et les moyens de participer pleinement à la vie de la cité. C'est dans ce contexte que s'organisent des Conseils, qui recueillent l'énergie et la disponibilité de ces « sages », dans un cadre tolérant et dépassant les clivages politiques.

I. Les principes fondateurs

✓ Le conseil des Sages est une émanation de la volonté de la commune. Son fonctionnement est intégré dans la commission Concertation Citoyenne de la commune qui peut en réviser les termes ainsi que le Conseil Municipal.

✓ Toute modification touchant à sa composition, à sa charte doit être ratifiée lors d'une commission Concertation Citoyenne.

✓ Le conseil des Sages est un groupe organisé mais sans forme institutionnelle ou associative propre : il s'agit d'un groupe de seniors volontaires, engagés individuellement, égaux, sans distinction aucune. Un référent est néanmoins désigné pour assurer la coordination interne du conseil et le relais avec le Maire ou son représentant.

✓ Il n'est pas un lieu de représentation catégorielle des retraités et personnes âgées, ni une association type Loi 1901.

✓ Il n'est pas un lieu de représentation politique et se distingue des Comités de quartiers. De ce fait, il n'est pas un lieu de décision ou d'exécution de la politique municipale.

✓ Ses membres sont tenus à une obligation de réserve : respecter les décisions collectives, ne pas s'immiscer dans les débats d'opinion politique, ni provoquer de polémiques qui peuvent nuire à la politique de la commune.

✓ L'engagement au conseil des Sages est libre, bénévole et à titre gratuit.

✓ En aucun cas, un membre du Conseil des Sages, dans l'exercice de ses fonctions, ne pourra prétendre à rétributions ou indemnités.

✓ Un membre ne peut se revendiquer comme représentant du Conseil des Sages pour régler des problèmes personnels.

II. Son rôle

Le conseil des Sages, outil de démocratie locale, a pour mission de mener des réflexions ou promouvoir des actions visant à consolider, créer, recréer des liens entre les habitants, les générations et les cultures.

Il est :

- ✓ un outil de réflexion transversale et une prospective.
- ✓ un outil de propositions concrètes et réalisables en faveur du bien commun.
- ✓ un outil de consultation et de concertation

III. Sa composition

Le conseil des Sages est constitué pour la durée du mandat municipal.

Le parcours professionnel et/ou personnel de chacun est un atout pour exposer et argumenter des dossiers visant à l'amélioration de la qualité de vie de la population.

Il est composé de 29 membres maximum répondant aux critères suivants :

- être considéré(e) comme senior selon la définition de l'INSEE (55 ans et +) ;
- être sans activité professionnelle à temps plein ;
- résider à La Ravoire depuis au moins 6 mois ;
- ne pas être élu(e) municipal(e) ;
- vouloir s'engager de manière volontaire et à titre individuel.

La motivation, la disponibilité et la volonté d'agir sont des éléments essentiels allant dans le sens de l'intérêt général.

IV. Son fonctionnement

Chaque membre du Conseil des Sages est tenu de prendre connaissance de la présente charte et d'en accepter les termes.

Le Conseil des Sages se réunit quand il le souhaite selon les sujets à traiter. Il peut à ce titre demander une salle municipale pour ce faire (demande à établir auprès du service adapté en amont de la date choisie de réunion).

Le Conseil des Sages apporte, bénévolement, au service de la communauté dans son ensemble, expérience et connaissances acquises par ses membres au cours de leur vie. Il s'interdit toute prise de position qui ne serait pas motivée par l'intérêt commun des habitants de la commune.

Pour une réflexion organisée

Le conseil des Sages organise ses travaux au sein de groupes, si possible en accord avec les commissions municipales. Élus et techniciens référents peuvent alors apporter ponctuellement leur concours.

Par un autre regard sur la ville pour une démarche efficiente

Les thèmes de travail lui sont signifiés par le maire au moyen d'une lettre de mission qui spécifie les questions sur lesquelles son regard lui est nécessaire (ce qui leur ouvre aussi les services de la

mairie). Ce mode de fonctionnement permet de concentrer les énergies sur les points qui posent le plus de questions et montre aux Sages l'utilité de leur implication.

Les membres du conseil des Sages peuvent soulever des problèmes spécifiques qu'ils souhaitent approfondir. Le référent du Conseil des Sages les soumet alors auprès du référent Concertation Citoyenne pour approbation.

V. L'assiduité

Afin de garantir le bon fonctionnement du conseil des Sages, la présence de chacun aux différentes réunions est une condition nécessaire à l'exercice du mandat. Ses membres s'engagent à être disponibles et à participer régulièrement aux réunions du Conseil des Sages pendant la durée du mandat.

Au-delà de trois absences consécutives non excusées, les membres sont considérés comme démissionnaires.

VI. Le renouvellement des membres

L'engagement se fait normalement pour la durée du mandat municipal, soit 6 ans. Toutefois, au mois de juin de chaque année ses membres seront consultés pour renouveler ou non leur participation.

Toute personne qui souhaite intégrer le Conseil des Sages peut faire part de sa candidature au Maire, à n'importe quelle période de l'année.

Les membres démissionnaires devront adresser un courrier au Maire en motivant de préférence leur décision.

VII. Le référent

Il est le point de contact principal du conseil des Sages avec la municipalité. Il est à même de recueillir les éclairages nécessaires sur l'action municipale et d'orienter les réflexions du conseil.

Il est élu au sein du Conseil des Sages.

VIII. La modification de la charte

Sur proposition du Conseil des Sages, du Maire ou de son représentant, de la Commission Concertation Citoyenne, du Conseil Municipal, la présente charte peut faire l'objet de modifications ratifiées par la commission Concertation Citoyenne.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : MODIFICATION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment son article L214-1-1,

Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

Vu le Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'avis favorable de la Commission Petite Enfance réunie en date du 31 mai 2023,

Considérant qu'il convient d'intégrer les mises à jour réglementaires dans les règlements de fonctionnement de chacune des structures municipales d'accueil du jeune enfant,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE les règlements de fonctionnement de la crèche Les Lutins et de la microcrèche Les Lucioles, joints en annexe de la présente délibération ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ces documents au nom de la commune.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME


Le Maire
Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Crèche Les Lutins
Place de l'Hôtel de Ville
73490 LA RAVOIRE
leslutins@laravoire.com

 04.79.72.57.00

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE LES LUTINS



Jun 2022 **jun 2023**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
1. INFORMATIONS GENERALES	2
a/ Capacité d'accueil	2
b/ Ouverture de la structure.....	3
c/ Règlement des litiges et recours à un médiateur	3
2. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	3
a/ Accueil en contrat régulier.....	3
b/ Accueil occasionnel.....	4
c/ Accueil périscolaire.....	4
d/ Accueil d'urgence	4
e/ Accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique	5
3. INSCRIPTION ET ADMISSION	5
a/ Pré-inscription pour les demandes de contrats d'accueil régulier.	5
b/ Critères d'admission pour un contrat d'accueil régulier.....	5
c/ Dossier d'admission pour tout type d'accueil.....	5
d/ Période d'adaptation.....	6
e/ Vie quotidienne.....	6
4. PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS	7
a/ Arrivées, départs.....	7
b/ Retards, absences	8
c/ Suspension définitive de l'accueil.....	8
5. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	8
a/ Rôle de la direction	8
b/ Équipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles	9
6. SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT	10
a/ Rôle du référent santé et accueil inclusif	10
b/ Vaccinations et collectivité.....	10
c/ Maladies, médicaments, évictions	11
7. RELATIONS AVEC LES PARENTS.....	11
a/ Participation des parents.....	11
b/ Conseil de vie sociale.....	12
c/ Projet de structure.....	12
8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT	12
a/ Facturation.....	12
b/ Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers.....	13
c/ Paiement.....	14
d/ Déductions.....	14
10. ASSURANCES.....	14
a/ Assurance souscrite par la commune.....	14
b/ Assurance personnelle souscrite par la famille.....	15

ANNEXE 1 : ~~Nouveaux barèmes des participations familiales~~ Taux de participation familiale

ANNEXE 2 : ~~Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction~~ Traitement des données personnelles

ANNEXE 3 : ~~Traitement des données personnelles~~ Protocole de sorties en extérieur

ANNEXE 4 : ~~Protocole de sorties en extérieur~~ Conduites à tenir en cas d'urgence

ANNEXE 5 : ~~Conduites à tenir~~ Protocoles de soins

ANNEXE 6 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

~~ANNEXE 7 : Protocole d'administration de soins spécifiques~~

ANNEXE 7 : Procédure en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 8 : Protocole de mise en sureté face aux situations d'urgence

ANNEXE 9 : Charte d'accueil du jeune enfant

PRÉAMBULE

La crèche « Les Lutins » est un établissement public géré par la commune de La Ravoire. Durant la journée, elle accueille dans ses locaux, de façon régulière ou occasionnelle, des jeunes enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégalement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice et du référent santé et accueil inclusif, des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. La crèche est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre un accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant besoin d'un accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. À cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux 2 parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation d'accueil minimal n'est exigée.

Les professionnel(le)s de la structure veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles apportent une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-enfant, est favorisé.

Un protocole détaillant les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant est en [annexe 7](#) de ce règlement.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Et du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants *
- De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant * ([Cf annexe 9](#))
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant *
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Savoie suite à la visite de la cadre de santé du service de Protection Maternelle et Infantile
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

* Textes disponibles auprès de la direction.

1. INFORMATIONS GENERALES

a/ Capacité d'accueil

« Les Lutins » est une crèche d'une capacité de **30 places par demi-journée**, dont 22 en accueil contractualisées journée. Pour les demi-journées, 2 places d'accueil sont contractualisées et 6 places sont en accueil occasionnel.

L'agrément est modulé en fonction des tranches horaires de la façon suivante :

7h45 – 8h15 :	15 places
8h15 – 12h30 :	30 places
12h30 – 13h30 :	22 places
13h30 – 17h45 :	30 places
17h45 – 18h15 :	15 places

Les enfants accueillis en demi-journée (contrat permanent et/ou occasionnel) ne pourront pas se restaurer sur place à midi.

Conformément à l'article R. 2324-27 du décret 2021-1131, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil (soit 35 enfants en demi-journée), sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil et dans le respect des règles d'encadrement en vigueur.

Le taux d'encadrement de la crèche est de 1 professionnel pour 6 enfants. Lorsque ce taux d'encadrement ne peut plus être assuré et que toutes les ressources possibles ont été épuisées, les familles reçoivent un message (appel ou mail) les informant du passage en mode dégradé afin de pouvoir garantir une qualité de service conforme à la réglementation. Seront appelées en priorité les familles en accueil occasionnel.

b/ Ouverture de la structure

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La structure ne permet ni départ ni arrivée entre 12h30 et 13h30.

La structure est fermée les jours fériés et des fermetures annuelles sont prévues :

- 1 semaine pour les vacances de printemps
- 3 semaines pour les vacances d'été
- 1 semaine pour les vacances de Noël

Des journées de fermeture pourront avoir lieu pour des raisons de formations, de réunions pédagogiques et/ou de ponts, une information vous sera donnée au minimum un mois à l'avance.

c/ Règlement des litiges et recours à un médiateur

Conformément à l'article L.111-1. du code de la consommation il convient qu'avant que le consommateur ne soit lié par un contrat de vente de bien ou de fourniture de service, celui-ci est accès aux informations sur la possibilité de recourir à un médiateur de la consommation selon les dispositions de l'article L612-1 du code de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui peut l'opposer au professionnel. S'agissant d'un service public, c'est l'intervention du délégué du défenseur des droits qui peut être sollicitée par le consommateur :

Maison de la Justice et du Droit à Chambéry - 04 79 72 38 37

2. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

a/ Accueil en contrat régulier

C'est la fréquentation régulière de la structure par l'enfant. Un contrat est signé par les parents et la responsable de la structure lors de l'inscription. Il précise la durée du contrat, le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Pour le bien-être d'un enfant il est conseillé de ne pas dépasser 40h par semaine pour les enfants en contrat d'accueil régulier.

Les contrats sont établis du 1^{er} janvier, ou de l'inscription, au 31 décembre. Il sera reconduit annuellement, sauf en cas de déménagement. Pour les enfants scolarisés en septembre, le contrat prendra fin au 31 juillet.

Les parents s'engagent à respecter le calendrier des jours de garde établi avec la structure. S'il y a des changements, il est indispensable de prévenir le service. Tout passage planifié sera facturé.

→ Modification du contrat

Un rendez-vous avec la directrice devra être pris préalablement à tout changement de planning.

Toute modification de la situation familiale doit faire l'objet d'un entretien avec la direction pour apprécier un éventuel nouveau contrat d'accueil (chômage, retour à l'emploi, formation, congé maternité, parental...). En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours.

→ Interruption du contrat

Une lettre de préavis d'un mois est demandée lors de l'arrêt du contrat de l'enfant qui ne pourra s'effectuer qu'au dernier jour du mois (lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure). Si ce préavis n'est pas respecté, il sera demandé à la famille le paiement d'une indemnité équivalente, même si l'enfant n'a pas été présent.

Toute absence injustifiée de 10 jours sera facturée et entraînera la radiation de l'enfant.

→ Congés

Les parents peuvent solliciter des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure. Afin que ces jours ne soient pas facturés, les parents devront prévenir un mois auparavant.

Les congés sont déduits du forfait mensuel de la période concernée.

Les absences exceptionnelles (visite familiale, changement de programme...) doivent être notifiées à la responsable au moins **huit jours à l'avance**.

Les absences de plus de cinq jours doivent être notifiées à la responsable au moins **un mois auparavant**.

Si ce délai est respecté, les frais de garde seront déduits. Sinon ils restent à la charge des parents.

En cas d'absence pour maladie, le premier jour reste facturé (jour de carence). Les autres sont déduits sur présentation d'un justificatif médical.

S'agissant des absences pour raisons médicales de moins de 4 jours, et en cas de difficultés pour la famille de produire un certificat médical (refus du médecin, pas de disponibilité pour un rendez-vous...), cette dernière transmettra à la crèche une attestation sur l'honneur (courrier ou mail) justifiant de l'absence de l'enfant.

En cas d'éviction obligatoire ou d'hospitalisation, sur présentation d'un justificatif, les frais sont déduits dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

b/ Accueil occasionnel

Il s'adresse à des enfants de 3 mois à 4 ans. L'enfant est accueilli une ou plusieurs demi-journées par semaine, parfois en journée continue, après avoir établi un dossier d'inscription. L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent.

Un registre de présence permet aux parents de réserver des passages une semaine à l'avance, sous réserve des places disponibles.

Une liste d'attente peut être constituée pour les parents qui désirent bénéficier de la libération d'une place.

Tout passage « réservé » est dû si les familles n'ont pas prévenu au moins la veille de la réservation.

Les familles hors commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel sans réservation. Les places peuvent être attribuées le matin même ou en début d'après-midi.

c/ Accueil périscolaire

L'accueil est possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant, un contrat d'accueil pourra être demandé pour les mercredis et des demandes de réservations pourront être faites pour les périodes de vacances scolaires.

d/ Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence uniquement. Nous réservons une place d'accueil d'urgence par tranche de 20 enfants. Aucune réservation n'est possible. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable. Lors d'un entretien préalable, les solutions les plus adaptées pour l'enfant seront évoquées. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins.

e/ Accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique

Le service est ouvert à tous les enfants. Accueillir les enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique à la crèche est important. En effet, cela leur permet de se trouver confrontés aux mêmes règles de vie que les autres enfants. C'est aussi donner la possibilité de fréquenter un lieu qui n'a pas une visée de rééducation, un lieu « juste pour jouer » et prendre du bon temps.

Le référent santé et accueil inclusif attaché à l'établissement pourra être sollicité à la demande des parents ou de l'équipe éducative pour donner son avis sur la compatibilité d'un accueil de qualité en collectivité.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

Le PAI est élaboré sur demande de la famille par la directrice et le référent santé et accueil inclusif de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant et en concertation étroite avec l'équipe éducative.

3. INSCRIPTION ET ADMISSION

L'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit de réserver une part de l'effectif d'accueil aux demandeurs d'emploi ainsi qu'aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et aux familles monoparentales.

a/ Pré-inscription pour les demandes de contrats d'accueil régulier.

3 dates de réunions d'informations sur les différents modes d'accueil sont proposées. Il est vivement conseillé d'assister à l'une d'elle avant d'entamer une démarche de pré-inscription.

Les pré-inscriptions sont ouvertes à partir de la 1^{ère} quinzaine de janvier. Dans un premier temps vous voudrez bien prendre contact avec l'une des structures. Il vous sera ensuite proposé un rendez-vous ou un dossier de pré-inscription dématérialisé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Pour tout changement relatif à la demande initiale, merci de contacter la structure.

b/ Critères d'admission pour un contrat d'accueil régulier.

Une commission d'admission attribue les places à partir d'une liste de pré inscriptions. Les admissions sont prononcées en fonction :

- Du lieu de résidence,
- Des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique,
- De la situation familiale,
- De la fratrie fréquentant déjà le lieu d'accueil,

La famille qui n'a pas obtenu de place peut maintenir sa demande. Si une place se libère, dans le cadre d'un désistement ou d'un départ, la demande sera réétudiée. Cependant, une nouvelle demande devra être effectuée pour l'année suivante.

c/ Dossier d'admission pour tout type d'accueil.

→ Pièces à fournir :

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Numéro allocataire (régime CAF ou MSA) et/ou dernier avis d'imposition
- Acte de naissance intégral datant de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile où figure le nom de l'enfant
- Certificat d'admission en collectivité fait par un médecin.

- Ordonnance de paracétamol dose/poids de l'enfant
- **En cas de séparation des parents**, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents.

Tout changement de situation devra être signalé par les parents dans les meilleurs délais (adresse, téléphone, emploi...).

→ Pièces à remplir et à signer :

- Fiche de renseignements administratifs signée par les deux parents
- Autorisation de sortie des enfants
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation pour la prise de photos et transmission internet (communication interne et article de presse)
- Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement.
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- Autorisation de transmission à la CAF de données anonymisées à visée statistique
- Notification de participation familiale pour les inscriptions en accueil occasionnel

d/ Période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation est mise en place avec les familles. Elle est obligatoire.

A cette occasion, les parents et leur enfant peuvent découvrir les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. Une fiche est remplie avec un des membres de l'équipe sur les habitudes de vie de l'enfant.

Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et ses parents de se séparer en douceur dans la confiance et le bien-être.

Elle est à envisager sur 15 à 20 jours. Il s'agit de commencer par une heure (non facturée) en présence de l'un des parents, puis d'augmenter progressivement le temps d'accueil en fonction de l'adaptabilité de l'enfant. Ces modalités peuvent changer en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s). Il est préférable pour le confort de l'enfant qu'il ait un « doudou » dans ces moments là.

Les horaires seront aménagés en accord avec les parents et selon les disponibilités de la collectivité.

e/ Vie quotidienne

Pour le confort de l'enfant, les familles devront apporter dans un sac contenant :

- Un change complet (body, chaussettes, sweat, pantalon...) de saison
- Des chaussons
- Un « doudou » et/ou une sucette

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer **les affaires de l'enfant qui doivent être marquées à ses nom et prénom.**

→ Hygiène

- Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, les parents peuvent les apporter en accord avec l'équipe

- Pour les soins quotidiens, les changes sont effectués à l'eau et au savon. En cas d'irritation simple de la peau et sans contre-indication médicale, du liniment oléo-calcaire peut être utilisé ainsi que de la crème Weleda® pour le change.

→ Repas

- Les repas et gouters sont fournis par la structure
- Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil et disponibles sur le site internet de la commune
- Des repas sans porc pourront être fournis
- La diversification alimentaire sera initiée par les familles. Dans ce cadre, les parents pourront fournir le repas de leur enfant avant la prise de relais de la collectivité.
 - Pour toute allergie alimentaire avérée, et suite au PAI mis en place avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, la famille devra fournir les repas de l'enfant.
 - Pour les enfants au biberon, les parents fournissent une boîte de lait en poudre neuves ou des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et à la mesure de reconstitution.
 - Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel congelé et/ou frais en respectant la chaîne du froid.
 - Dans un souci de favoriser le bien-être de l'enfant et de la maman, la crèche offre la possibilité d'un allaitement maternel dans la journée.
 - Les familles s'engagent à transporter les denrées alimentaires dans des conditions d'hygiène adaptées et validées par la structure.

→ Bien-être

- Les enfants doivent être confiés **en bonne santé et en parfait état de propreté**.
- Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée le matin.
- En respectant le cadre et les contraintes de la collectivité, les temps de repos sont aménagés en fonction du rythme individuel de chaque enfant.
 - L'enfant en collectivité développe également son autonomie autour du repas. En fonction de son rythme, il pourra lui être proposé de manger seul ou accompagné.
 - Pour leur bien-être, dès que les conditions météorologiques le permettent, les enfants sortent dans le jardin et parfois en promenade à l'extérieur de la structure (Cf [annexe 3](#)).
 - Pour toutes questions concernant le bien-être de l'enfant, les professionnelles de la structure peuvent être sollicitées par les familles.

→ Sécurité

- Le port des gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles, petites barrettes est déconseillé. Le personnel ne sera pas tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets.
- Les jeux de la maison et les objets jugés dangereux par le personnel ne seront pas autorisés.
- Chaque professionnel(le) est formé(e) aux gestes et soins d'urgence.
- Des exercices d'évacuation incendie sont organisés.
- Un protocole de mise en sureté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est en [annexe 8](#)

4. PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS

a/ Arrivées, départs

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure approximative de départ. S'il s'agit d'un mineur, il devra être âgé de **16 ans minimum**. Une autorisation parentale et une pièce d'identité seront demandées. Cette pratique doit rester exceptionnelle.

Dans le cas de séparation des parents, l'équipe doit être informée précisément du parent qui vient chercher l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut le refuser. Elle en informe les services compétents.

Les parents doivent signaler tous les incidents survenus depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général et l'attitude de l'enfant, fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...)

Important : Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture afin d'assurer un temps de transmissions.

Tout retard après les heures de fermeture donne lieu à une remarque et en cas de récurrence, peut entraîner la possibilité de refus temporaire d'accueil dans la structure.

En cas d'empêchement des parents ou des personnes autorisées par ces derniers à venir chercher l'enfant, le service contactera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires pour un placement temporaire.

c/ Suspension définitive de l'accueil

En cas de manquements répétés au règlement, une lettre de mise en garde de l'élu en charge de la Petite Enfance est envoyée aux parents.

Le contrat pourra être résilié en cas de :

- Refus de satisfaire aux exigences du règlement et des termes du contrat d'accueil,
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale,
- Situation d'impayés, sans manifestation de la famille suite aux relances en vigueur,
- Comportement inadapté d'un parent ou d'un enfant envers l'équipe, les enfants ou les autres parents ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la crèche.

En cas de non-respect de ce présent règlement ou de comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public, le Maire ou son représentant peut prononcer l'une des mesures suivantes :

- L'avertissement
- L'exclusion temporaire
- La résiliation du contrat d'accueil

La mesure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir par écrit ou lors d'une rencontre avec le Maire ou son représentant, dans un délai de trois semaines qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables de l'enfant.

En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

5. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Le choix du taux d'encadrement par la crèche « Les Lutins » est d'un professionnel pour 6 enfants accueillis dans la structure.

Lors des sorties, la structure se doit de garantir un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants (cf [annexe 3](#)).

a/ Rôle de la direction

Le pôle de direction est assuré par une responsable éducatrice de jeunes enfants et une infirmière-puéricultrice. En cas d'absence de la directrice, la continuité du service est assurée conformément à l'article R.2324-36 du code de la santé publique.

La directrice favorise une relation privilégiée au quotidien entre les parents et les professionnelles. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, du respect des rythmes des enfants et de leur sécurité physique, affective et psychique.

Elle est chargée :

- D'assurer les inscriptions pour les accueils, la gestion administrative et financière, la gestion du personnel
- De gérer l'organisation interne de la structure
- De veiller à la santé, au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité des enfants

b/ Équipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles

Le personnel de la crèche « Les Lutins » est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

→ Une éducatrice de jeunes enfants

Elle accompagne et valorise, auprès de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'infirmière, les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (A.E.P.E.) qui accompagnent au quotidien les enfants.

Elle dispose de différents outils de travail inhérents à sa formation (observation du développement physiologique et psychologique de l'enfant, écoute, empathie envers les familles accueillies...) lui permettant de mettre en œuvre les différents projets préparés en équipe.

→ Une infirmière-puéricultrice

Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales
- A définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants

En partenariat avec la société de restauration, elle élabore les menus adaptés aux besoins de l'enfant de moins de 4 ans.

→ Quatre auxiliaires de puériculture

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles ont un rôle prépondérant dans l'accueil des familles à travers les transmissions quotidiennes, savent adapter les actions éducatives au groupe d'enfants selon leur âge et leur stade de développement.

→ Trois agents titulaires du CAP A.E.P.E.

Elles assurent, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'accompagnement et l'autonomie de l'enfant en proposant des activités individuelles ou collectives favorisant leur développement. Elles favorisent l'établissement d'une relation de confiance avec les familles. Leurs fonctions les amènent également à garantir un environnement de qualité nécessaire à l'accueil des enfants (hygiène, sécurité...). Elles s'occupent de l'entretien des locaux.

→ Un agent d'entretien et un agent de restauration

L'agent de restauration assure la préparation et le service des repas. En soutien à l'équipe, il veille à la sécurité du jeune enfant lors des temps repas.

L'agent d'entretien garantit l'hygiène et la propreté des locaux.

Cette équipe pluridisciplinaire organise mensuellement des réunions d'équipe et des temps d'analyse de la pratique.

Des intervenants extérieurs et des élèves stagiaires en formation sont accueillis régulièrement.

Pour mieux protéger les enfants, l'interdiction est faite aux personnes condamnées pour crimes et certains délits d'intervenir dans l'activité d'accueil du jeune enfant (art R2324-33). Cette disposition est valable pour tous les modes d'accueil. Elle doit être appliquée à compter du 1er janvier 2022.

Le gestionnaire doit demander le B2 pour :

- les salariés
- les bénévoles
- les stagiaires
- les intervenants extérieurs participant à la vie de la crèche

Cette possibilité de demander le B2 n'est ouverte que pour le recrutement du salarié ou la décision d'autoriser un intervenant extérieur à participer à la vie de la crèche

6. SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT

a/ Rôle du référent santé et accueil inclusif

A la crèche « Les Lutins », le référent santé et accueil inclusif est un médecin qui, selon le Décret 2021-1131 du 30 août 2021, a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces conditions
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

b/ Vaccinations et collectivité

Pour fréquenter la collectivité, l'enfant doit être vacciné dès le 1^{er} jour d'adaptation (cf article L3111-2 modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V)). Dans le cas où les vaccins ne seraient pas à jour, les familles ont 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant. Si cela n'est pas fait, l'enfant se verra exclu de la collectivité.

Pour les enfants âgés de plus de 18 mois, le maintien en collectivité requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires.

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit des vaccins contre **la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, la méningite à Haemophilus, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons, la rubéole**. En cas de contre-indication, un certificat médical (renouvelable) datant de moins de 6 mois sera demandé. Cependant un rendez-vous avec le référent santé et accueil inclusif devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

c/ Maladies, médicaments, évictions

- La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une **éviction temporaire** de la collectivité pour plusieurs raisons :
 - Le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
 - Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie
 - L'incapacité de l'enfant à participer à la vie de la collectivité, du fait de l'altération de son état général.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions de la collectivité seront appliquées. Le référent santé et accueil inclusif se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques. La liste des cas d'éviction de la collectivité est fournie en [annexe 5](#).

• **Pour préserver la santé et la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les gestes sanitaires essentiels tel que le lavage de mains mais aussi de signaler tout symptôme ou fièvre dont leur enfant pourrait souffrir.**

• En cas de fièvre (>38°5) au cours de la journée, du paracétamol peut être administré à l'enfant, uniquement en présence de l'ordonnance.

Une des responsables de la crèche contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant dont l'état se dégrade en cours de journée. Les parents doivent prendre les mesures nécessaires.

• Pendant la phase aiguë de la maladie, **la fréquentation de la structure est fortement déconseillée**. Après amélioration de son état général, le traitement pourra être poursuivi par l'équipe, sous couvert de l'autorisation signée des parents, de l'ordonnance lisible du médecin et dans la mesure où la délivrance du traitement ne nécessite pas un apprentissage particulier. **Cependant, il est recommandé de faire prescrire les traitements en deux prises par jour (matin et soir)**. Cf [annexe 5](#).

• En cas de prise d'antibiotiques, la fréquentation de la crèche ne sera pas possible pendant les 48 premières heures du traitement.

• En cas de maladie pendant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...) ou traumatisme, la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.

• En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure décide des mesures d'exclusion temporaire à prendre, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

• Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prendra la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe immédiatement les parents.

Tous les protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont en [annexe 4](#).

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie est en [annexe 6](#).

Les parents doivent envisager, dès l'inscription, une solution de garde en cas de maladie de l'enfant.

7. RELATIONS AVEC LES PARENTS

a/ Participation des parents

Les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner leur enfant, tant au moment de l'adaptation que lors de l'accueil quotidien.

Des moments conviviaux sont organisés avec les parents pour partager et échanger autour de la vie des enfants à la crèche.

Par le biais des **panneaux d'affichage**, l'équipe informe les parents des événements de la structure, met à disposition les protocoles, les projets et toute information à communiquer aux familles.

Une réunion de parents est organisée pour que l'équipe présente son travail et échange avec les parents sur le quotidien des enfants.

Les activités avec les partenaires (Relais Petite Enfance, bibliothèque, musicienne...) sont également l'occasion de rencontres ponctuelles avec les familles.

Dans le cadre de la loi « informatique et libertés », les photos prises lors d'activités proposées par la structure doivent être réservées à un usage privé. Les parents s'engagent à ne pas diffuser ces photos de quelque manière que ce soit (réseaux sociaux ...).

Une information sur le traitement des données personnelles des familles se trouve en [annexe 2](#).

b/ Conseil de vie sociale

Un conseil de vie sociale réunit des parents, des élus et des membres de l'équipe de la crèche. Pendant ce temps de rencontre, des questions sur la vie quotidienne au sein de la crèche, sur les projets de la structure et des questions administratives peuvent être abordées.

Cette instance est facultative mais est l'occasion pour les familles de rencontrer et d'échanger avec la municipalité,

c/ Projet de structure

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche a rédigé son propre projet d'établissement disponible auprès de la direction.

Il comporte plusieurs volets :

- **Le projet d'accueil** se fonde sur l'utilisation des connaissances des professionnel(le)s pour mettre en œuvre avec les enfants et les parents les objectifs déterminés dans les deux premiers niveaux de projet, présente les prestations d'accueil proposées, détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et intègre une description des compétences professionnelles mobilisées ainsi que ~~il précise également~~ les actions menées en matière d'analyse de la pratique professionnelle et de formation.

- **Le projet éducatif** permet d'établir ensemble les valeurs développées dans le lieu d'accueil. Il met en évidence les objectifs communs et permet d'organiser la vie de la structure au quotidien (rythme sommeil, repas...), dans le respect de l'histoire et des besoins de chaque enfant. Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

- **Le projet social et de développement durable** précise les modalités d'intégration du lieu d'accueil dans son environnement social vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de la structure et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre afin de rendre accessible la structure à toutes les familles en fonction de leurs besoins. Il décrit également comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT

a/ Facturation

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture auprès de l'une des responsables, ou directement via l'espace famille sur le site de la commune, et avant le 15 du mois.

Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

→ Contrat régulier

La facturation est établie en fin de mois. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées par semaine X tarif horaire

Les heures de congés ou d'absences déductibles du mois seront déduites chaque mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles à la fin du mois.

→ Contrat occasionnel

La facturation est établie en fin de mois aux familles par le service en fonction du tarif et du nombre d'heures réservées et réalisées pour chaque enfant.

b/ Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers

Les parents sont tenus au paiement d'une participation. Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du barème national établi et des modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contre parti, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. La participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{12}$$

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf). **Chaque famille est informée et donne son accord par signature de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.**

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Cas particuliers :

Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AAEH au sein de la famille : le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Enfant en situation de résidence alternée : deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non partage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction des ressources et de la composition de leur foyer respectif.

Enfant confié à l'Aide Sociale à L'Enfance : le tarif « plancher » est appliqué.

Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources : Une attestation sur l'honneur est demandée et le tarif « plafond » est appliqué.

Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : le tarif « plancher » est appliqué.

Accueil d'urgence : dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif « plancher » est appliqué.

c/ Paiement

Les règlements sont à effectuer à la crèche, plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- Par chèque à l'ordre de la crèche Les Lutins
- Par espèces (nous demandons l'appoint)
- Par ticket CESU (nous ne rendons pas la monnaie)
- Par Internet via Tipi Régie

Il est possible de cumuler plusieurs moyens de paiement.

Toute facture restée sans paiement au 15 du mois en cours implique l'édition d'une lettre de relance remise aux parents. Si celle-ci reste sans effet, une deuxième relance est envoyée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception afin qu'ils régularisent la situation avant la fin du mois.

En l'absence de réponse de la famille, la responsable transmet le dossier au Trésor Public qui enclenche les démarches nécessaires au recouvrement de la somme. Par ailleurs, la radiation temporaire de l'enfant peut être prononcée tant que le paiement n'a pas été effectué. En cas de difficulté de paiement, les parents sont priés de se faire connaître auprès de la responsable.

d/ Déductions

Les absences dues aux motifs suivants peuvent être déduites :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou [attestation sur l'honneur](#) (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Eviction prononcée par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement
- Cas COVID sur présentation d'un justificatif
- Grève
- Journées pédagogiques ou autre cas de fermeture exceptionnelle

10. ASSURANCES

a/ Assurance souscrite par la commune

La crèche « Les Lutins » a contracté une assurance en responsabilité civile. Ce contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages provoqués par les enfants accueillis et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

b/ Assurance personnelle souscrite par la famille

En complément de l'assurance souscrite par la ville, les parents contractent une assurance **responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels « corporels, bris et pertes d'effets personnels... » pour les dommages causés par les enfants à autrui.

Il est conseillé aux parents de contracter également une assurance individuelle accident pour les risques encourus par leurs enfants.

Fait à La Ravoire, le 27 juin ~~2022~~ 2023

Le Maire

ANNEXE 1



NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (CIRCULAIRE 2019-005 DU 5 JUIN 2019)

**Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche
Du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022**

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro-crèche ci-dessous s'appliquent :

- pour les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil
- pour les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 (c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	Plancher	Plafond
1 enfant	0,0619%	0.47	3.71
2 enfants	0,0516%	0.39	3.10
3 enfants	0,0413%	0.31	2.48
4 enfants	0,0310%	0.23	1.86
5 enfants	0,0310%	0.23	1.86
6 enfants	0,0310%	0.23	1.86
7 enfants	0,0310%	0.23	1.86
8 enfants	0,0206%	0.16	1.24
9 enfants	0,0206%	0.16	1.24
10 enfants	0,0206%	0.16	1.24

Pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la PSU sont les suivants :

- ❖ Ressources mensuelles plancher : 754.16 €
- ❖ Ressources mensuelles plafond : 6000 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

ANNEXE 2

Traitement des données personnelles

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 – Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Les données que nous traitons sont les suivantes :

- Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)
- Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)
- Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)
- Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)
- Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de vous et des organismes sociaux (CAF, MSA) avec votre consentement. Le dossier de votre enfant est également constitué de données récoltées tout au long de son accompagnement par les professionnels de la crèche.

Qui sont les destinataires de ces données ?

Ce sont les professionnels et gestionnaires de la crèche, les organismes financeurs et avec votre consentement écrit.

Avec votre accord, des données limitées aux seules informations nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement, peuvent également être échangées et partagées entre différents professionnels extérieurs intervenants dans la prise en charge de votre enfant.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées sur les serveurs de notre progiciel ILE Technocarte. Les autres données sont conservées à la crèche. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de France.

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les durées de conservation varient selon les données traitées.

Les crèches respectent l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

ANNEXE 3

PROTOCOLE DE SORTIES EN EXTÉRIEUR

LORS DES DÉPLACEMENTS A L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX, DOIT ETRE RESPECTÉ :

- Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés
 - Un adulte pour 2 enfants
 - Minimum 1 professionnel pour 5 enfants

- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement
- Les professionnels qui partent à l'extérieur doivent informer la responsable du lieu auquel ils se rendent, du circuit emprunté, du nombre d'enfants et du nom des professionnels qui accompagnent.
- Emporter une trousse de secours
- Pouvoir être joignables (téléphone portable)

ANNEXE 4 : CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE

APPEL DU 15

CONDUITE A TENIR :

Un permanencier vous répond

- Je suis Mme
- Je suis sur mon lieu de travail : Crèche Les Lutins, Place de l'hôtel de ville, 73490 LA RAVOIRE
- Le numéro de téléphone est le 04 79 72 57 00
- J'appelle à propos de l'enfant :
- Nom prénom date de naissance ou âge de l'enfant
- Signes présentés
- Gestes effectués

Eventuellement, le permanencier vous passe le médecin régulateur à qui il faut tout répéter.

Avant de raccrocher, demander si la conversation est terminée et s'assurer d'avoir donné un numéro de téléphone.

REANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCP)

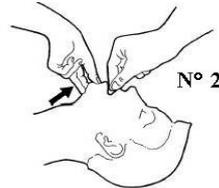
En présence d'un enfant sans réaction :

- **Sécurité** : le sauveteur assure sa propre sécurité puis celle de l'enfant.
- **Stimulation** de l'enfant : l'évaluation de l'état de conscience de l'enfant doit être faite par une stimulation **verbale et tactile bilatérale** : pour les nourrissons → plante des pieds.
- **Évaluation de 10 secondes de l'enfant** :
 - Enfant inconscient, aréactif.
 - Coloration (enfant cyanosé, gris, marbré).
 - Absence de mouvements respiratoires (observer).
 - Absence de flux aérien bucco-nasal perçu (écouter).
 - Absence de bruits normaux ou anormaux de la respiration (écouter).
- Appel au **Secours** : si le sauveteur est seul, il doit appeler au secours sans quitter l'enfant et débiter la Réanimation cardio pulmonaire (RCP) pendant 1 minute avant d'alerter le 15 ou le 112. Cette première minute de RCP délivrée sans délai a pour but de restaurer au plus vite une oxygénation tissulaire à l'origine de l'arrêt.

1 minutes de RCP = 5 insufflations pour débiter suivies de 15 compressions + 2 insufflations à renouveler 4 fois

1) Assurer la liberté des voies aériennes.

- La perméabilité des voies aériennes est assurée en ouvrant la cavité buccale.
- La manœuvre se fait avec les deux mains : « inclinaison de la tête et soulèvement du menton ».
- Une fois la bouche ouverte, vérifier visuellement l'absence de corps étranger sans réaliser d'extraction à l'aveugle.



2) Assurer une ventilation efficace.

- Faire 5 insufflations lentes (ventilation) d'une durée de 1 à 1,5 secondes par bouche à bouche ou bouche à bouche et nez si nourrisson.
- Vérifier l'efficacité des insufflations : **le thorax doit se soulever.**

Chez le nourrisson, il faut pratiquer la technique du bouche-à-bouche et nez :

- Le sauveteur englobe avec sa bouche à la fois la bouche et le nez du nourrisson.
- Le volume des insufflations est plus faible que chez l'adulte pour voir la poitrine se soulever.



Chez l'enfant (comme chez l'adulte), il faut pratiquer la technique du bouche à bouche :

- S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.
- Avec la main placée sur le front de l'enfant et tout en maintenant la tête en arrière, obstruer le nez en le pinçant entre le pouce et l'index pour empêcher toute fuite d'air par le nez.
- Avec la main placée sous le menton de l'enfant, ouvrir légèrement la bouche tout en maintenant le menton soulevé, en utilisant la « pince » constituée du pouce (placé sur le menton) et des deux autres doigts (placés immédiatement sous sa pointe).

- Après avoir inspiré sans excès, appliquer la bouche largement ouverte autour de la bouche de l'enfant en appuyant fermement pour éviter toute fuite.
- Insuffler progressivement jusqu'à ce que la poitrine de l'enfant commence à se soulever. La durée de l'insufflation est d'environ une seconde.
- Se redresser légèrement, reprendre son souffle tout en regardant la poitrine de l'enfant s'affaisser. L'expiration de l'enfant est passive.



Dans certains cas, il faut pratiquer le bouche à nez, si la bouche de l'enfant est traumatisée, ne peut pas être ouverte ou si le sauveteur a du mal à obtenir une étanchéité correcte lors du bouche à bouche.

- S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.
- Avec la main placée sur le front, maintenir la tête basculée en arrière.
- Avec l'autre main, soulever le menton sans appuyer sur la gorge et tenir la bouche de l'enfant fermée, le pouce appliquant la lèvre inférieure contre la lèvre supérieure pour éviter les fuites.

3) CIRCULATION : assurer un débit cardiaque par massage cardiaque externe.

Après les 5 ventilations, il faut pratiquer la technique des compressions thoraciques. L'enfant doit être placé sur une surface dure avec positionnement axe tête / cou.

Chez le nourrisson de moins de 1 an : 15 compressions (fréquence 100 par minute) / 2 insufflations

- Localiser le sternum du nourrisson et placer la pulpe de deux doigts d'une main dans l'axe du sternum, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.
- Comprimer régulièrement le sternum avec la pulpe des deux doigts, d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax du nourrisson à une fréquence de 100 fois par minute.
- Après 15 compressions, ramener la tête du nourrisson en position neutre, élever le menton et réaliser 2 insufflations.
- Replacer la pulpe des doigts immédiatement à la bonne position et réaliser 15 nouvelles compressions.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit être impérativement relâchée complètement (la pulpe des doigts qui compriment se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximale, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



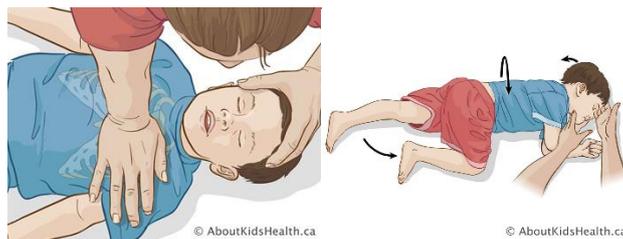
Compressions thoraciques chez le nourrisson



Chez l'enfant de 1 à 8 ans : 15 compressions (fréquence 100 par minute)/ 2 insufflations

- Placer le « talon » d'une main immédiatement en dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.
- Relever les doigts pour ne pas appuyer sur les côtes.
- Se placer bien au-dessus de l'enfant, à la verticale de sa poitrine les bras tendus.
- Réaliser les compressions thoraciques, à une ou deux mains (en fonction de la force physique du sauveteur), pour « enfoncer » le sternum d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax de l'enfant.
- Poursuivre les compressions thoraciques à une fréquence d'environ 100 fois par minute.
- Après 15 compressions enchaîner avec 2 insufflations.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit impérativement relâchée complètement (le talon de la main qui comprime se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximales, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



Compressions thoraciques chez l'enfant

Pas de défibrillateur en dessous de 10 kg : si doute et défibrillateur à disposition, le placer et celui-ci dira si indiqué ou non.

Images de PLS utiles :



GÊNE RESPIRATOIRE

Observez

- ▶ Le début de la gêne est-il brutal ?

L'enfant a avalé quelque chose de travers, appelez le SAMU (15 ou 113) et CAT d'inhalation d'un corps étranger.

- ▶ A-t-il le nez bouché ou qui coule ?
- ▶ Tousse-t-il ? La toux est-elle gênante ?
- ▶ Quel est son comportement ?
- ▶ A-t-il plus de 38°C ?

Agissez

- ▶ En cas de rhinite débouchez le nez à l'aide de sérum physiologique autant de fois que nécessaire : CAT lavage de nez.

Surveiller et prévenir les parents

L'enfant se comporte comme d'habitude : Il joue, il bouge, il dort, il mange et boit normalement

- ▶ Continuez les soins du nez,
- ▶ Fractionner les repas, laver le nez et proposer à boire fréquemment, aérer l'environnement, proposer une position demi assise.

Signes d'alerte et de gravité

- Altération de l'état général (fatigué, sourit moins, pleure beaucoup, est un peu mou, ne joue pas, etc.) voire malaise ou somnolence
- Gêne alimentaire voire refus des biberons
- Gêne pour respirer voire pauses respiratoires, lèvres bleues, Respiration beaucoup plus rapide que d'habitude
- Fièvre très élevée ou mal tolérée
- Enfant de moins de 3 mois, prématurité, Enfant ayant des antécédents médicaux (cardiopathie, maladie respiratoire, déficit immunitaire...

➤ **Appeler le 15 ou 112**

- ▶ Prévenir les parents

Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains.

Si vous êtes enrhumé ou malade, portez un masque.

INGESTION / INHALATION

DEFINITION :

Ingestion : passage d'un corps étranger dans les voies digestives.

Inhalation : passage d'un corps étranger, solide ou liquide, dans les voies respiratoires.

Circonstances : au cours d'un repas ou d'un jeu avec un objet porté à la bouche.

SIGNES D'APPEL :

Pour l'ingestion :

- Souvent aucuns signes associés. Attention, l'objet peut être bloqué au carrefour entre les bronches et l'œsophage et peut se déplacer à tout moment.

Pour l'inhalation :

- Apparition brutale d'une gêne respiratoire avec toux violente et prolongée.
- Difficultés respiratoires avec lutte à l'inspiration
- Brutalement, l'enfant porte les mains à la gorge, bouche ouverte.

CONDUITE À TENIR :

Pour l'ingestion :

Ablation urgente si toxique, pile, objets tranchants, aimants puis appeler le 15 ou le 112

- Surveiller les signes d'aggravation éventuels (inhalation)
- Prévenir les parents pour consultation médicale.

Pour l'inhalation :

La conduite à tenir dépend de l'existence d'une toux efficace ou inefficace et de l'état de conscience de l'enfant.

En cas de doute consulter le 15 ou le 112.

- 1) **Si la toux est efficace** : l'obstruction est partielle. L'enfant pleure, répond aux questions, respire entre les accès de toux. La toux est grave et sonore.
 - Laisser l'enfant assis ou debout car il existe un risque de mobilisation du corps étranger.
 - Respecter cette toux.
 - Appeler le 15 ou le 112
 - Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant.
 - Surveiller l'enfant car il y a possibilité de passer vers une toux inefficace.

- 2) **Si la toux est inefficace** : l'obstruction est totale. L'enfant n'émet aucun son, la toux est peu audible ou silencieuse, il ne respire pas, devient cyanosé, l'état de conscience s'altère.

- Pratiquer les manœuvres d'expulsion suivantes :

a) Chez le nourrisson conscient (moins d'un an) :

Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :

- Coucher le nourrisson tête penchée en avant à califourchon sur l'avant-bras, de façon à ce que sa tête soit plus basse que le thorax et facilite la sortie du corps étranger.
- Maintenez la tête avec les doigts de part et d'autre de la bouche tout en évitant d'appuyer sur la gorge.
- Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates, avec le plat de la main ouverte.

- Si le corps étranger n'a pas été rejeté après les claques dans le dos, faire 5 compressions thoraciques :

- Après avoir réalisé les 5 claques dans le dos, placer votre avant-bras contre le dos de l'enfant et votre main sur sa tête. Le nourrisson est alors entre vos deux avant-bras et vos deux mains.



- Le retourner sur le dos tout en le maintenant fermement.
- L'allonger tête basse sur votre avant-bras et votre cuisse.
- Placer la pulpe de 2 doigts d'une main au milieu de sa poitrine, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons du nourrisson.
- Effectuer 5 compressions thoraciques.
- Vérifier que le corps étranger n'est pas dans la bouche.
- Retirer le corps étranger délicatement s'il est visible et accessible.
- Parler au nourrisson pour le calmer.
- Appeler le 15 si ces gestes sont inefficaces



- Si le corps étranger n'est pas rejeté : Répéter le cycle successivement en alternant les claques dans le dos et les compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours.



b) Chez le nourrisson inconscient (moins d'un an) :

- Ouvrir la bouche.
 - Si le corps étranger est visible, l'enlever par un mouvement de crochetage.
 - Puis réaliser une réanimation cardio-pulmonaire en débutant immédiatement par les compressions thoraciques. Les compressions abdominales ne sont pas recommandées car elles peuvent entraîner des lésions des organes de l'abdomen.
 - Débuter par 5 insufflations.
 - Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.
 - **Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.**
- c) Chez l'enfant conscient de plus de 1 an :
- Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :
 - Se placer sur le côté et légèrement en arrière de l'enfant ou s'asseoir et basculer l'enfant au-dessus de son genou.
 - Soutenir son thorax avec une main et le pencher suffisamment en avant pour que le corps étranger dégagé sorte de la bouche plutôt que de retourner dans les voies aériennes.
 - Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates avec le plat de la main ouverte. Le but des claques dans le dos est de provoquer un mouvement de toux, de débloquer et d'expulser le corps étranger.
 - Si le corps étranger n'a pas été expulsé après les claques dans le dos (manœuvre de Heimlich) :
 - Se placer derrière l'enfant, passer les bras sous les siens de part et d'autre de la partie supérieure de son abdomen.
 - S'assurer que l'enfant est penché en avant.
 - Mettre le poing sur la partie supérieure de l'abdomen dans le creux de l'estomac au-dessus du nombril. Le poing doit être horizontal, le dos de la main tourné vers le haut.
 - Placer l'autre main sur la première, les avant-bras n'appuyant pas sur les côtes.

- Tirer franchement en exerçant une pression vers l'arrière et vers le haut. Le corps étranger doit sortir.
- Appeler le 15 ou le 112 puis les parents.

5 CIAQUES DANS LE DOS



**EN CAS D'ÉCHEC,
MANOEUVRE DE HEIMLICH**



- Si le corps étranger n'est pas rejeté :

- Répéter 5 fois cette manœuvre.
- Si le corps étranger reste dans la bouche de l'enfant, le retirer prudemment avec les doigts.

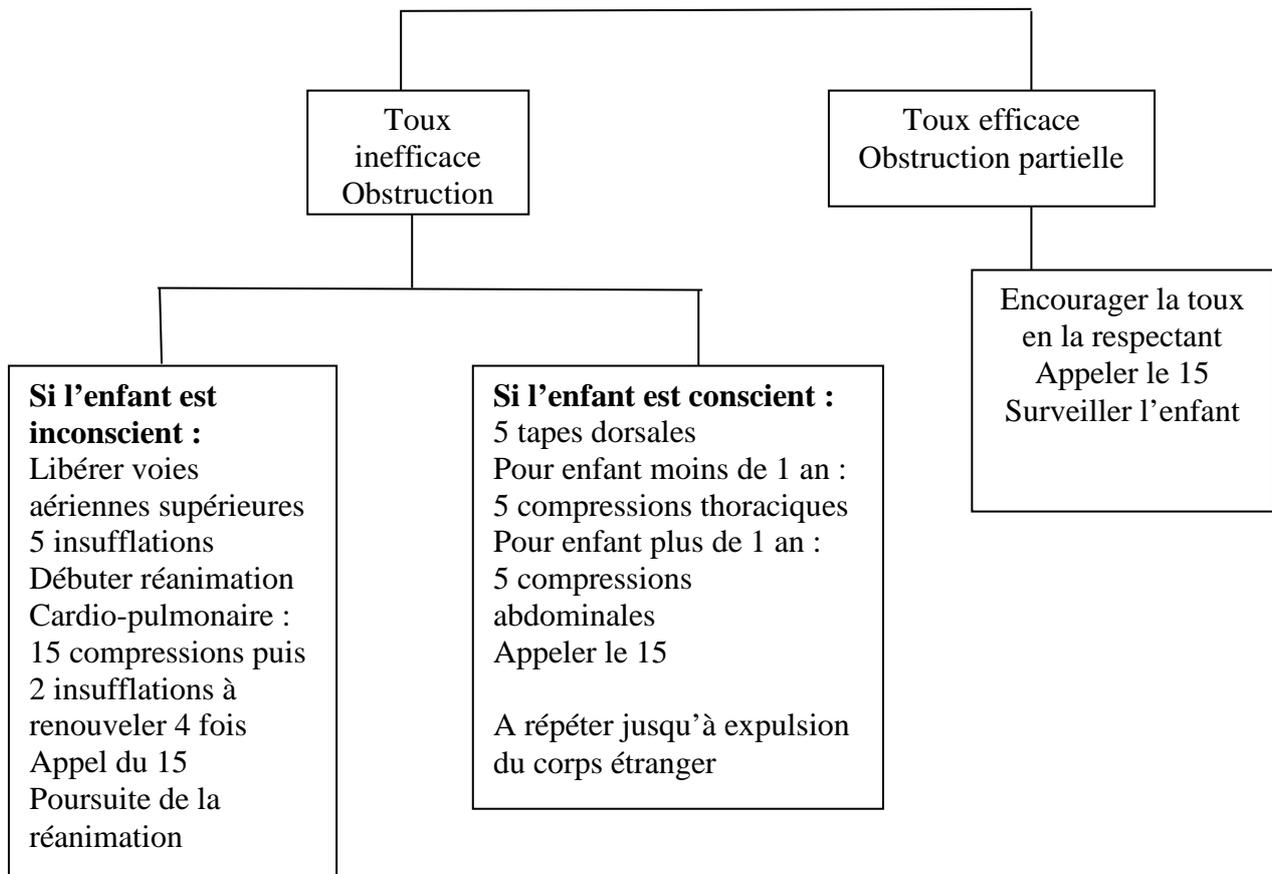
d) Chez l'enfant inconscient de plus de 1 an

Le placer sur un plan dur, lui ouvrir la bouche et réaliser une réanimation cardio-pulmonaire jusqu'à l'arrivée des secours.

- Débuter par 5 insufflations.
- Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.
- **Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.**

PRISE EN CHARGE DE L'INHALATION D'UN CORPS ÉTRANGER

EVALUATION DE LA SEVERITE



Prévenir les parents une fois l'enfant pris en charge par les secours

CONVULSION DE L'ENFANT

Signes d'une convulsion :

- Spasmes (contractions) musculaires symétriques ;
- Agitation involontaire des membres, de manière saccadée et symétrique ;
- Perte de conscience ou présence d'une courte absence ;
- Yeux révulsés ou regard fixe.

Les convulsions fébriles sont des manifestations convulsives observées lors d'un épisode de fièvre, le plus souvent dues à une infection virale bénigne. En langage médical, on parle de crises fébriles. Elles surviennent chez un nourrisson ou un enfant de 6 mois à 5 ans en bonne santé, n'ayant pas de maladie neurologique connue et ne présentant pas d'infection cérébrale grave (méningite, par exemple). La crise dure le plus souvent d'1 à 5 minutes et s'achève par une phase de récupération durant laquelle l'enfant est somnolent, hypotonique et respire souvent bruyamment. Puis l'enfant retrouve un état strictement normal en moins de 15 minutes.

Lors de la crise :

- Enlevez tout objet qui peut blesser l'enfant et mettez-le en **position latérale de sécurité**: tournez-le sur le côté, la tête légèrement plus basse que le corps pour permettre à sa salive de s'écouler et pour empêcher les fausses routes et l'étouffement en cas de vomissements ;
- Restez près de lui et surveillez qu'il ne se fasse pas mal, notamment au niveau de la tête (pour cela, soutenez-la) ;
- Ne cherchez pas à empêcher ses mouvements ;
- N'essayez pas de lui ouvrir la bouche et n'y introduisez rien : ni objet qui peut le blesser, ni médicament, ni vos doigts (sauf s'il faut retirer un corps étranger, comme un jouet ou un aliment) ;
- Desserrez ses vêtements et découvrez-le, en raison de sa fièvre ;
- Enlevez-lui ses lunettes s'il en porte ;
- Ne donnez rien à boire ou à manger à votre enfant tant qu'il est somnolent ;
- Notez l'heure de début de la crise convulsive et sa durée.



Position latérale de sécurité

Appelez immédiatement le numéro d'urgence médicale : le 15 ou le 112 depuis un téléphone fixe ou mobile

Si PAI : suivre le protocole établi par le médecin

Si pas de PAI : suivre les indications du médecin du SAMU

Les signes de gravité d'une crise convulsive sont :

- L'enfant a moins d'un an ou plus de 5 ans ;
- La crise convulsive dure pendant au moins 15 minutes ;
- L'enfant fait plusieurs épisodes de convulsions en 24 heures ;
- Les convulsions ne sont pas symétriques et ne touchent qu'un seul côté du corps ;
- L'enfant a une maladie neurologique connue ;
- L'enfant n'a pas de fièvre (sa température est inférieure à 38° C) ;
- Les lèvres ou les mains de l'enfant sont bleutées ;
- La respiration de l'enfant est difficile ;
- L'enfant a une paralysie après la convulsion.

Un des premiers traitements à administrer en cas de convulsions fébriles est un antipyrétique tel que le Paracétamol (après avis 15 ou 112).

POSITION LATÉRALE DE SÉCURITÉ

INDICATIONS :

- Enfant inconscient.
- Maintien d'une respiration spontanée et normale.
- Risque de vomissement.

TECHNIQUE :

- Préparer le retournement de l'enfant.
- Retirer les lunettes de l'enfant s'il en porte.
- S'assurer que ses membres inférieurs sont allongés côte à côte. Si ce n'est pas le cas, les rapprocher délicatement l'un de l'autre, dans l'axe du corps de l'enfant.
- Placer le bras de l'enfant le plus proche du côté de l'adulte, à angle droit de son corps et plier ensuite son coude tout en gardant la paume de la main tournée vers le haut.
- L'alignement des jambes et la position du membre supérieur anticipent la position finale.



Mise en place du bras



- Se placer à genoux ou en trépied à côté de l'enfant.
- D'une main, saisir le bras opposé de l'enfant et placer le dos de sa main contre son oreille, côté sauveteur.
- Maintenir la main de l'enfant pressée contre son oreille, paume contre paume.
- Lors du retournement, le maintien de la main de l'enfant contre son oreille permet d'accompagner le mouvement de la tête et de diminuer la flexion de la colonne cervicale qui pourrait aggraver un traumatisme éventuel.

Mise en place de la main sur l'oreille



- Avec l'autre main, attraper la jambe opposée, juste derrière le genou, la relever tout en gardant le pied au sol. La saisie de la jambe de l'enfant au niveau du genou permet de l'utiliser comme « bras de levier » pour le retournement et permet à un sauveteur, de retourner celle-ci, quelle que soit sa force physique.
- Se placer assez loin de l'enfant au niveau du thorax pour pouvoir la tourner sur le côté sans avoir à se reculer.

Avant le retournement



Retourner l'enfant :

- Tirer sur la jambe afin de faire pivoter l'enfant vers l'adulte jusqu'à ce que le genou touche le sol.
Le mouvement de retournement doit être fait sans brusquerie et en un seul temps. Le maintien de la main sous la joue de l'enfant permet de respecter l'axe de la colonne cervicale.

Si les épaules ne tournent pas complètement, l'adulte peut :

- Coincer le genou de l'enfant avec son propre genou, pour éviter que le corps de l'enfant ne retombe en arrière sur le sol.
- Puis, saisir l'épaule de l'enfant avec la main qui tenait le genou pour achever la rotation.
- Dégager doucement la main de l'adulte qui est sous la tête de l'enfant, en maintenant son coude avec la main qui tenait le genou pour ne pas entraîner la main de l'enfant et éviter toute mobilisation de sa tête.
- Veiller en retirant votre main à préserver la bascule de la tête en arrière.



Victime tournée sur le côté

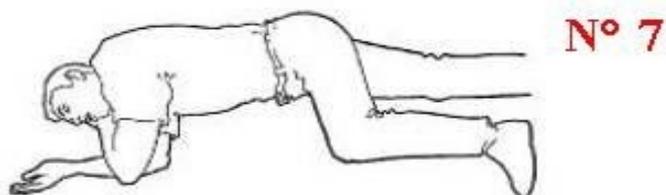


Dégagement de la main de l'adulte

Stabiliser l'enfant :

- Ajuster la jambe située au-dessus de telle sorte que la hanche et le genou soient à angle droit. La position de la jambe du dessus de l'enfant permet de stabiliser la PLS.
- Ouvrir la bouche avec le pouce et l'index d'une main sans mobiliser la tête, afin de permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.

En position sur le côté, les voies aériennes et les mouvements de la respiration doivent pouvoir être contrôlés. La mise en PLS pourrait aggraver une éventuelle lésion nerveuse chez l'enfant ayant subi un traumatisme de la colonne vertébrale, en particulier cervicale. Cependant, le risque d'obstruction des voies aériennes pouvant entraîner un arrêt de la respiration justifie la mise sur le côté.



Position finale

Points clés de la position latérale de sécurité :

- La mise en PLS d'un enfant sur le côté limite au maximum les mouvements de la colonne cervicale.
- Une fois sur le côté, l'enfant se trouve dans une position la plus latérale possible, tête basculée en arrière pour éviter la chute de la langue et permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.
- La position est stable.
- Toute compression de la poitrine qui peut limiter les mouvements respiratoires est évitée.
- La surveillance de la respiration de l'enfant et l'accès aux voies aériennes sont possibles.

TRAUMASTIME

Sur la tête :

- Le choc est violent, il est tombé de haut.
- Il a perdu connaissance (il est inerte, pâle, sans réaction).

→ Installer l'enfant en PLS et **appelez Le 15 ou 112.**

Si pleure tout de suite, il n'a pas perdu connaissance.

Si apparition d'une bosse : ce n'est pas un signe de gravité : une poche de froid peut être appliquée si peau non lésée et selon l'inconfort de l'enfant.

Surveiller et prévenir les parents.

Si apparition de signes de gravité : troubles du comportement, vomissements, convulsions, maux de tête, somnolence ou impossibilité de réveiller l'enfant, démarche instable.

→ **Appelez le 15 ou le 112**

Surveillez

Pendant 48 heures et réveillez-le complètement toutes les 4 heures, même la nuit.

Donnez les conseils de surveillance à la personne qui le garde.

Autres traumatismes:

Si choc intense, douleur ou enfant de moins de 1 an : **appeler le 15 ou le 112**

En dehors de critères de gravité :

Douleur : Paracétamol selon le protocole

Hématome : poche de froid

Plaie : cf protocole

ANNEXE 5 : PROTOCOLES DE SOINS

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ENTRAINANT UNE EVICTION

En cas de maladie contagieuse l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Les pathologies concernées sont :

- La coqueluche
- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- L'hépatite A
- L'impétigo
- La rougeole
- Les oreillons
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shiguelles
- La gale
- Les infections invasives à méningocoques
- La teigne du cuir chevelu
- Les fièvres typhoïdes et paratyphoïdes

Certaines maladies virales feront l'objet d'éviction pour éviter tout risque d'épidémie et de surinfection pour l'enfant concerné :

- Angine virale
- Bronchiolite, bronchite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite
- Grippe
- Otite
- Roséole
- Varicelle
- Herpès
- Méningite virale
- Syndrome pieds-mains-bouche
- Covid
- ...

Un enfant atteint de pédiculose du cuir chevelu (poux) ne peut revenir en collectivité qu'après avoir été traité.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE SOINS SPÉCIFIQUES

L'administration de médicaments par un professionnel de la crèche **doit rester exceptionnelle**.

Le parent fournit :

- le médicament (flacon neuf **recommandé** pour les médicaments à reconstituer)
- l'ordonnance clairement lisible
- les modalités de conservation

Modalités d'administration :

- Tout professionnel de la crèche peut être amené à donner un médicament (Puéricultrice, EJE, Auxiliaire de puériculture, CAP). **Faire valider par une responsable**
- **LES MÉDICAMENTS SONT À GARDER EN PERMANENCE HORS DE PORTÉE DES ENFANTS**
- Lire l'ordonnance en s'assurant qu'elle est clairement lisible, en garder une copie.

Doivent apparaître :

- Le nom du patient (+poids et âge)
 - La date
 - Le nom du médicament
 - La posologie avec la quantité par prise et le nombre de prises quotidiennes
 - La durée du traitement
 - L'identification claire du prescripteur avec signature
- En cas d'ordonnance illisible ou incomplète, ne pas donner les médicaments
- Vérification : **règle des 5 B** :
 - Le BON patient (identité de l'enfant)
 - Le BON médicament (clairement identifié sur l'ordonnance / date de péremption)
 - La BONNE dose (posologie à administrer)
 - La BONNE voix (modalité d'administration)
 - Le BON moment (heure de la prise)
 - le médicament apporté est celui qui est prescrit. **Dans l'éventualité d'un remplacement par un produit générique, le pharmacien a noté la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boîte du médicament**
 - Sur la boîte de médicament doit apparaître: Le nom de l'enfant/ Le nombre de prises par jour/ La date du dernier jour de traitement
 - Au moment de la prise :
 - Relire l'ordonnance pour se remémorer la prescription
 - Reconstituer le médicament en suivant les consignes
 - Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin
 - Traçabilité : sur une fiche dédiée, noter : le nom de l'enfant/ la date et l'heure d'administration/ le nom du médicament/ la dose administrée/ le nom du professionnel ayant administré

Précaution

Être attentif à toute modification de l'état de santé pouvant survenir chez l'enfant (boutons, démangeaisons, œdème de Quincke, vomissements, diarrhée...).

En cas de manifestation même bénigne après la prise, il est préférable de prévenir les parents et de ne pas redonner le médicament temps qu'il n'y a pas de nouvelle consigne claire du médecin prescripteur.

Si besoin, appeler le 15 ou le 112

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis à la crèche tout en bénéficiant de leur traitement et/ou de leur régime alimentaire. Celui-ci est élaboré sur demande de la famille.

À partir de l'ordonnance transmise par le médecin qui suit l'enfant, le PAI est rédigé par le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière-Puéricultrice. Il est ensuite validé et signé par l'Elue, la directrice et les parents. L'équipe éducative est formée par le référent santé et accueil inclusif ou la puéricultrice sur les gestes et traitements du protocole de soins découlant d'un PAI.

FIEVRE SUPERIEURE OU EGALE A 38,5°C

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée.

DANS TOUS LES CAS :

- Ne pas trop couvrir l'enfant
- L'installer dans une pièce non surchauffée (moins de 21°)
- Lui proposer à boire souvent
- Le bain frais est contre-indiqué
- En cas d'une montée forte et rapide en température, il est possible d'appliquer un gant mouillé et frais au niveau des plis de l'aîne
- Prévenir les parents de l'enfant, s'informer si un traitement antipyrétique a été donné (lequel ?, à quelle heure ?), et les encourager à consulter leur médecin traitant.

La prise en charge de l'enfant fébrile a beaucoup évolué. Désormais, c'est l'amélioration de son confort qui est recherché plutôt que la baisse systématique de la fièvre. L'administration d'un antipyrétique n'est donc pas systématique.

PUIS DONNER UN ANTIPYRETIQUE A BASE DE PARACETAMOL

Sauf s'il y a une allergie ou intolérance au paracétamol attestée par le médecin traitant (celui-ci produira alors un certificat documenté si ce protocole ne doit pas être appliqué à l'enfant)

→ **Dans tous les cas, sauf si vomissements associés, administrer la forme sirop :**

Doliprane en suspension buvable : une dose kg toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste (nb : durée de validité 6 mois après ouverture du flacon neuf)

→ **En cas de vomissements, privilégier la forme suppositoire :**

- Enfant < **8kg** : Doliprane **100 mg** suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant de **8 à 12 kg** : Doliprane **150 mg** suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant de **12 à 16 kg** : Doliprane **200 mg** suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant > **16 kg** : Doliprane **300 mg** suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste

SURVEILLER L'ENFANT ET REPREDRE SA TEMPERATURE TOUTES LES HEURES.

SI SIGNES DE MAUVAISE TOLERANCE DE LA FIEVRE ⇒ ALERTER LE 15

- Si l'enfant ne bouge pas, est mou, geint, a du mal à se réveiller ou à respirer.
- Si l'enfant a des tâches rouges ou bleu foncé (purpura) qui apparaissent :
(cf. protocole purpura fulminans)
- Si convulsion (cf. protocole convulsions ou PAI existant)

DIARRHEE

Définition :

Selles anormalement molles liquides et/ou anormalement abondantes (plus de 3 selles liquides/24h).

Conduite à tenir :

- **Prendre la température et traiter selon le protocole fièvre**
- **Si une seule selle diarrhéique**, le signaler aux parents le soir
- **Si l'enfant présente plus de 3 diarrhées :**
 - Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents
 - Prévenir les parents et leur demander de venir chercher l'enfant
 - Encourager les parents à consulter dans la journée, surtout si l'enfant présente des signes de déshydratation (Cf. protocole signes de déshydratation)
 - Donner à boire fréquemment
 - Ne pas se décourager si l'enfant vomit au début. Le but est d'éviter la déshydratation
 - Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains

Surveiller :

- La fréquence et l'aspect des selles
- L'apparition de signes de déshydratation (Cf. protocole signes de déshydratation)
- Renforcer les mesures d'hygiène habituelles lors des changes (utilisation de gants jetables, lavage des mains + solution hydro-alcoolique, désinfection de la table à langer...)

Si l'enfant :

- Vomit
- A une température supérieure à 38.5°C
- Est très fatigué
- N'est pas comme d'habitude
- A du sang dans les selles
- Si l'enfant a moins de 12 mois
 - **Il faudra prévoir une consultation médicale rapide**

Si l'état général est altéré ou signes de déshydratation : Alerter le 15

VOMISSEMENTS

- Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents
- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole fièvre
- Surveiller les signes de déshydratation, la fièvre, les selles, la fréquence des vomissements
- Renforcer les mesures d'hygiène pour limiter la transmission (lavage des mains, désinfection de la table à langer...)

Si vomissement isolé : Signaler aux parents

Si vomissements répétés avec un bon état général :

- Appeler les parents pour venir chercher l'enfant et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant
- Donner à boire

Si vomissements avec état général altéré :

Surveiller l'apparition de signes de déshydratation : Cf. protocole signes de déshydratation

= Alerter le 15

SIGNES DE DESHYDRATATION EN CAS DE VOMISSEMENTS, DIARRHEES, FIEVRE, FORTE CHALEUR

- Yeux foncés et cernés,
- Pâleur,
- Soif intense,
- Fatigue, somnolence ou agitation inhabituelle,
- Hypotonie,
- Fontanelle déprimée,
- Urines moins fréquentes et plus foncées que d'habitude,
- Perte de poids supérieure à 5% du dernier poids connu,
- Temps de recoloration cutanée supérieur à 3 secondes,
- Persistance du pli cutané

**SI PLUSIEURS DE CES SIGNES SONT PRESENTS :
ALERTE LE 15**

BRÛLURE

Appelez le centre 15, dans les cas suivants :

- Avant l'âge de 1 an
- Si la brûlure est située sur le visage, mains, plis de flexion ou organes génitaux externes
- Si la surface brûlée est supérieure à la moitié de paume de la main de l'enfant
- Si c'est une brûlure électrique ou chimique
- Au moindre doute

La douleur n'est pas un signe de gravité, une brûlure profonde peut ne pas faire mal

Immédiatement et dans tous les cas :

- **Mettez la zone brûlée sous l'eau froide (15° à 25°)**
- **Douche / douchette, eau du robinet, sans pression**
- **A 15 cm de la zone brûlée**
- **Pendant 15 min**

Le refroidissement immédiat de la zone brûlée par de l'eau froide est primordial pour stopper la progression de la brûlure et la destruction de la peau.

▪ **Vêtements :**

- Si collés à la peau : ne retirez pas les vêtements et si possible découpez autour et faites couler de l'eau par-dessus
- Si pas collés : retirez les vêtements immédiatement avant de faire couler l'eau

▪ **Ne percez pas les bulles**

▪ **N'appliquez rien sur la brûlure** (ni crème, ni alcool, ni colorant, ni substance grasse) ni glace ou eau glacée qui peuvent abîmer encore plus la peau

▪ **Traitez la douleur** : donner du paracétamol si ordonnance et accord écrit des parents selon le protocole douleur

▪ **Enveloppez dans un linge propre non pelucheux, imbibé d'eau froide**

▪ **Surveiller, prévenir les parents**

S'il s'agit simplement d'une rougeur limitée type coup de soleil, sans bulle(s), l'enfant peut rester sous votre surveillance et avec l'accord des parents.

PIQURE D'INSECTES

Abeilles, guêpes, frelons, bourdons

PREVENTION

- S'assurer au moment de l'inscription de l'absence d'allergies avérées
- En cas de pique-nique ou de goûter à l'extérieur :
 - Eviter de laisser du sucre sur les mains, la bouche ou les vêtements des enfants
 - Ne pas laisser les poubelles ou restes d'aliments près des enfants

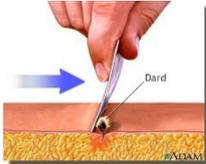
QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE PIQÛRE ?

- **Réaction locale directe :**
 - Douleur
 - Erythème (rougeur)
 - Œdème (gonflement)
- **Réaction générale :**
 - Urticaire : éruption généralisée qui démange, mobile dans le temps et dans la localisation (**cf. protocole urticaire**)
 - Angio-œdème : gonflement généralisé
 - Choc allergique = choc anaphylactique (**cf. protocole choc anaphylactique**)
 - Réactions toxiques liées au venin
 - Manifestations tardives graves et rarissimes

CONDUITE A TENIR EN CAS DE PIQÛRE

→ Rassurer l'enfant

Identifier si possible l'insecte = s'il s'agit d'une abeille, il faut retirer le dard rapidement (le sac à venin se vide en 1 minute) en grattant avec le dos d'un couteau ou d'un autre objet type carte de crédit. Ne pas utiliser de pince à épiler car elle presserait le sac à venin et augmenterait la quantité de venin libérés dans la plaie



- Nettoyer la zone piquée à l'eau et au savon
- Appliquer immédiatement un gant chaud pour limiter la propagation du venin
- **Vérifier rapidement si l'enfant est allergique**
- Dans un second temps, application d'une poche réfrigérée pour lutter contre l'inflammation
- Surveiller le point de piqûre et l'état général de l'enfant
- En cas de douleur importante, donner une dose de paracétamol (Doliprane dose/kg).
- Appliquer crème Apaisyl ou Apaisyl baby (chez les enfants de moins de 30 mois) sur le point de piqûre
- Prévenir les parents

Appel SAMU 15 si :

- Piqûres multiples
- Piqûre bucco-oro pharyngée
- Piqûre oculaire
- Allergie connue aux piqûres d'hyménoptères (**cf. PAI**).
- Œdème de Quincke (gonflement du visage et du cou) (**cf. protocole œdème de Quincke**)
- Pâleur, difficulté respiratoire, à avaler ou à parler, sueurs
- Des signes digestifs : diarrhée, vomissements, mal au ventre
- Eruption cutanée

TRAUMATISME SANS PLAIE

- Rassurer l'enfant
- Appliquer une poche de froid
- Prévenir les parents

TRAUMATISME AVEC PLAIE

Si la plaie est superficielle

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Nettoyer à l'eau claire et au savon et retirer les corps étrangers de petites tailles
- La recouvrir d'un pansement

Si la plaie est profonde :

- Allonger l'enfant et couvrir la plaie avec une compresse stérile
- Si les saignements sont importants, comprimer la plaie
- **Consulter le 15 pour avis**
- Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant

TRAUMATISME DENTAIRE

En cas de petite plaie de la bouche :

- Laver à l'eau froide
- Informer les parents

En cas de plaie compliquée de la bouche (par exemple après pénétration d'objet dans la bouche, après un choc sur les dents, après morsure de la langue) :

- Prévenir les parents pour une consultation médicale rapide
- Si chute d'une dent, la conserver dans du sérum physiologique et consultation rapide

TRAUMATISME DE L'OEIL

Tout choc sur l'œil peut comporter des risques graves, même en l'absence de plaie

- Si une plaie existe, recouvrir l'œil d'une compresse stérile et ne rien mettre d'autre
- **Consulter le 15 pour avis**
- Prévenir les parents
- Dans tous les cas, une visite chez l'ophtalmologiste est indispensable.

SAIGNEMENT DE NEZ

- Rassurer l'enfant
- Utiliser des gants à usage unique
- Le faire se moucher doucement
- Pencher la tête de l'enfant en avant, le laisser assis
- Comprimer les deux narines (haut de l'aile du nez) 10 minutes sans relâcher
- **Si le saignement persiste, appeler le SAMU 15**
- **S'il s'agit d'un nourrisson, appeler le SAMU 15**
- Prévenir les parents

DOULEUR

SIGNES D'APPEL :

Chez le nourrisson :

- Gémissements, cris aigus ou plaintifs
- Modification du comportement habituel : trop calme, triste, indifférent
- Visage crispé
- Refus de s'alimenter, malaise, pâleur, vomissements

→ Appeler le 15 ou le 112 en plus de prévenir les parents

Chez l'enfant :

- Se place spontanément en position antidouleur : couché sur le côté, recroquevillé sur lui-même
- Se plaint
- Soutient éventuellement un membre blessé ou ne s'en sert plus
- Changement de comportement

IDENTIFIER LA CAUSE DE LA DOULEUR : après un traumatisme, une piqûre d'insecte, lors d'une poussée dentaire, ou en cas de maladie

CONDUITE A TENIR :

- Prévenir les parents
- Mettre l'enfant au calme, respecter sa position antalgique
- En fonction de la cause, possibilité d'appliquer du froid (poche réfrigérée) ou du chaud (gant chaud).
Cf : les différents protocoles existants
- Si la douleur n'est pas soulagée, administrer une dose de PARACETAMOL, selon le protocole fièvre, après avoir vérifié que l'enfant n'a pas déjà eu une dose dans les 6h précédentes et à condition d'avoir une ordonnance et l'autorisation écrite des parents
- Si le traumatisme est important ou la douleur intense **appeler le 15 ou 112**

ERUPTION CUTANEE

Si éruption fébrile avec un état général conservé :

→ Appeler les parents et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant

Si éruption fébrile avec un état général altéré :

→ Enfant geignard, mou, somnolent, difficile à réveiller **ALERTER LE 15**

Si éruption fébrile à type de purpura (cf CAT purpura fulminans) : ALERTE LE 15

Si éruption non fébrile :

→ Surveiller pendant 2 heures

Si éruption évolutive :

→ Appeler les parents et orienter vers une consultation auprès du médecin traitant.

CONJONCTIVITE

DEFINITION

La conjonctivite est une inflammation ou une irritation de la conjonctive de l'œil, qui est la membrane qui recouvre le blanc de l'œil et le dessous des paupières.

La conjonctivite allergique survient plutôt au printemps et en été. Touchant souvent les deux yeux, elle n'est pas contagieuse.

La conjonctivite bactérienne est la cause la plus fréquente des conjonctivites de l'enfant, survenant plutôt en hiver et au printemps, pouvant toucher un œil uniquement, ou les deux. Elle peut être très contagieuse.

LES SIGNES CLINIQUES

- Œil (yeux) collé(s) au réveil,
- Rougeur des conjonctives,
- Œdèmes (les yeux sont gonflés),
- Écoulement oculaire purulent et abondant,
- Douleur ou démangeaison de l'œil (des yeux).

CONDUITE A TENIR

→ Si les signes sont constatés **lors de l'accueil de l'enfant**, celui-ci n'est pas admis. Une consultation médicale est souhaitée.

→ Si les signes sont constatés **au cours de la journée** :

- Se laver et se désinfecter les mains avant et après tout contact avec les yeux de l'enfant.
- Nettoyer les yeux à l'aide d'une compresse stérile imbibée de sérum physiologique : une compresse par œil, de l'intérieur vers l'extérieur, ne pas frotter, et jeter la compresse après chaque passage. Recommencer jusqu'à nettoyage complet des 2 yeux.
- Appeler les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et les inviter à consulter,

L'enfant est réadmis après 48 heures de traitement, et après une amélioration clinique (plus d'écoulement oculaire). Il sera ensuite traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant.

REACTION ALLERGIQUE GRAVE

- L'enfant a un Protocole d'Accueil Individualisé : l'appliquer et appeler le SAMU 15
- L'enfant n'a pas de Protocole d'Accueil Individualisé : 3 cas possibles :
 1. URTICAIRE
 2. OEDEME DE QUINCKE
 3. CHOC ANAPHYLACTIQUE

URTICAIRE

SIGNES

Plaques rouges sur le corps avec démangeaisons. Eruption cutanée mobile dans le temps et dans la localisation.

CONDUITE A TENIR

- Appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Prévenir les parents

OEDEME DE QUINCKE

SIGNES

Œdème du visage et du cou rapidement extensif avec gêne respiratoire.

Le pronostic vital est en jeu, c'est donc une urgence.

CONDUITE A TENIR

- Ne pas allonger l'enfant, le laisser en position demi-assise
- Appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Sur conseils du médecin du SAMU uniquement : ANAPEN 0,15/0,3ml (cf. fiche mode d'emploi ANAPEN)
- Prévenir les parents.

CHOC ANAPHYLACTIQUE

DEFINITION

Réaction allergique généralisée.

Signes annonciateurs : nausées et vomissements.

Le pronostic vital est en jeu, c'est donc une urgence.

LES SIGNES ANNONCIATEURS

- Malaise
- Difficultés respiratoires
- Sensation de chaleur, de picotements
- Prurit (démangeaisons) palmo-plantaires
- Mains et pieds glacés
- Douleurs et crampes abdominales

CONDUITE A TENIR

- Si PAI : l'appliquer et appeler le SAMU 15
- Si pas de PAI : appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Sur conseils du médecin du SAMU uniquement: ANAPEN 0,15/0,3ml (cf. fiche mode d'emploi ANAPEN)
- Mettre l'enfant en PLS
- Surveiller son pouls et sa respiration jusqu'à l'arrivée des secours
- En cas d'arrêt respiratoire, pratiquer une réanimation cardio-respiratoire jusqu'à l'arrivée des secours
- Prévenir les parents

PURPURA FULMINANS

C'est une URGENCE VITALE

DEFINITION

Association d'une fièvre (température supérieure à 38°C) et d'un purpura (taches bleutées ou rouges, qui ne disparaissent pas à la pression avec fond de verre ou à l'étirement de la peau).

CONDUITE A TENIR

- **Appeler le SAMU 15** et suivre les instructions du médecin
- Isoler l'enfant des autres (pièce différente) et faire porter un masque à l'enfant et aux personnes qui s'en occupent
- Entourer les lésions au stylo bille et noter l'heure à laquelle on entoure les premières lésions
- Surveiller l'enfant en attendant l'arrivée du SAMU : conscience, coloration, respiration
- Prévenir le médecin de la structure pour établir les différentes mesures à mettre en place au sein de la crèche

DOIGT COINCE

- Rassurer l'enfant
- Refroidir : mettre le doigt sous l'eau froide
- Observer la mobilité du doigt
- Prévenir les parents pour consulter
- Si l'ongle est arraché: le mettre dans une compresse stérile imbibée de sérum physiologique, laver le doigt à l'eau et au savon
- En cas de douleur, donner du DOLIPRANE (sauf en cas d'allergie au paracétamol documentée par le médecin traitant), de préférence la forme sirop : DOLIPRANE suspension buvable : une dose kg, toutes les 6 heures. Ne pas dépasser 4 doses / 24h

Si refus du sirop, donner : DOLIPRANE suppositoire :

- < 8kg : 1 suppositoire de 100mg toutes les 6 heures
- De 8 à 12kg : 1 suppositoire de 150mg toutes les 6 heures
- De 12 à 15kg : 1 suppositoire de 200mg toutes les 6 heures
- > 15kg : 1 suppositoire de 300mg toutes les 6 heures

DOIGT SECTIONNE

- Rassurer l'enfant
- Comprimer immédiatement au niveau de la plaie et faire un pansement compressif
- **Appeler le SAMU 15**
- Récupérer le doigt sectionné, le placer dans un sac plastique, et placer le sac plastique dans un autre sac contenant des glaçons
- Prévenir les parents

LAVAGE DE NEZ (ou DESOBSTRUCTION RHINO-PHARYNGEE ou DRP)

La désobstruction rhino-pharyngée est un geste simple et efficace qui consiste à instiller un liquide physiologique ou une solution adaptée dans chacune des fosses nasales avec une pression douce mais suffisante pour pousser les sécrétions vers l'extérieur.

Quand ?

Lorsque les nourrissons et jeunes enfants sont enrhumés ou lorsqu'ils ont le nez bouché, avant la tétée, le biberon ou la prise de repas, avant de les coucher et aussi souvent que nécessaire.

Le lavage de nez ne doit pas être réalisé après un repas pour éviter les vomissements.

Comment procéder ?

- Se laver les mains avant et après le soin
- Expliquer à l'enfant ce qui se passe au fur et à mesure et rassurez-le
- Utilisez des dosettes de sérum physiologique ou une seringue avec un embout souple adapté
- Allonger l'enfant et tournez-lui la tête sur le côté et maintenez-la fermement avec la paume de votre main. Essayez de maintenir sa bouche fermée en plaçant le pouce de cette même main sous le menton
- Avec l'autre main, placez la dosette à l'entrée de la narine supérieure en l'inclinant légèrement vers le haut et appuyez pour instiller le produit dans la narine (les sécrétions sortent par la narine inférieure avec le sérum ou elles partent dans l'arrière gorge et seront avalées et digérées)
- Puis, tournez la tête du bébé de l'autre côté et répétez la manœuvre dans la narine opposée
- Inclinez ensuite le bébé et essuyez les sécrétions
- Autre technique : bébé sur le côté, on ferme la narine inférieure avec un doigt et on instille le sérum dans la narine supérieure : le sérum entre, lave et ressort par la même narine avec les sécrétions
- Le lavage à la seringue avec un embout nasal adapté permet de pratiquer le lavage de nez en position assise : il est moins invasif et souvent plus efficace

Les bébés ou jeunes enfants enrhumés sont gênés pour respirer, dorment mal, n'arrivent pas à garder leur tétine, n'arrivent pas à bien s'alimenter, peuvent régurgiter ou vomir des glaires, toussent gras surtout en position allongée.

Ne faites surtout pas l'impasse sur les lavages de nez même si le bébé pleure.

Le lavage de nez sera toujours bénéfique pour lui.



UTILISATION CHAMBRE D'INHALATION

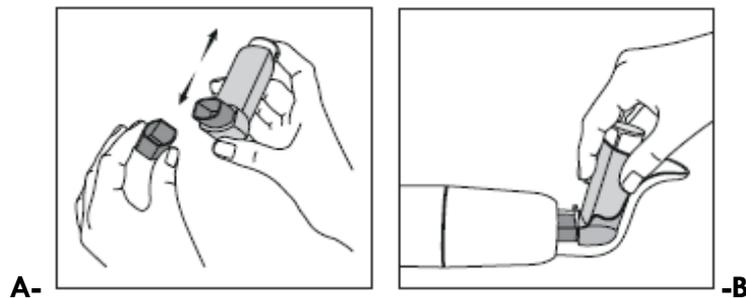
Les chambres d'inhalation sont des dispositifs conçus pour aider les bébés et les nourrissons à **prendre des médicaments en inhalation**. Ils comportent un masque facial souple que vous placez délicatement sur le visage de l'enfant pour couvrir sa bouche et son nez.

Le dispositif vous aidera à **vous assurer que l'enfant reçoit la bonne dose de médicament** à chaque administration.

Préparation de l'aérosol-doseur

1. Les chambres d'inhalation sont conçues pour être utilisées avec **un médicament en aérosol pour inhalation** que le médecin a prescrit. **Toujours se reporter à l'ordonnance avant chaque utilisation.**

2. Retirez le capuchon de l'embout buccal de l'aérosol-doseur (schéma A). Insérez doucement l'aérosol-doseur dans le support à **l'extrémité de la chambre d'inhalation**. L'embout buccal de l'aérosol-doseur doit être dirigé vers l'intérieur de la chambre d'inhalation (schéma B).



Administration du médicament à l'enfant

3. Le médecin a prescrit un protocole d'administration des médicaments (traitement de fond/ traitement épisodique/ traitement en cas de crise). **Toujours se référer aux recommandations des parents lors de l'accueil de l'enfant et faire valider par une responsable de la structure.** Privilégiez une administration **avant** un repas (surtout si lavage de nez nécessaire en amont).

Vous devez lui administrer une dose à la fois. Prenez l'enfant et assurez-vous qu'il est bien installé.

Si le spray est neuf ou n'a pas été utilisé pendant 3 semaines, il doit être **amorcé** : faire une pulvérisation dans le vide).

4. Placez le masque délicatement mais fermement sur le visage de l'enfant pour **couvrir son nez et sa bouche** (cf schéma et photos) et privilégiez, pour l'enfant, **une position assise ou semi-assise**. Tenez la chambre d'inhalation à un angle confortable pour vous et l'enfant. Avec le pouce, **appuyez une fois sur l'aérosol-doseur pour libérer une dose de médicament** dans la chambre d'inhalation **aussi rapidement que possible**. Maintenez-la en place jusqu'à ce que l'enfant ait pris **10 respirations (inspiration et expiration)** : environ 15 secondes. Vous pouvez compter le nombre d'inspirations en regardant les valves bouger à chaque respiration.



5. Si le médecin a prescrit plusieurs doses, répétez les étapes 4.
6. Rincer la bouche de l'enfant si utilisation d'un corticoïde inhalé
7. **Enlevez l'aérosol-doseur de la chambre d'inhalation** en le retirant de son support.
8. Remettre le capuchon de l'aérosol doseur puis le ranger. Remplacez la chambre d'inhalation dans son sac de protection.

Nettoyage de la chambre d'inhalation

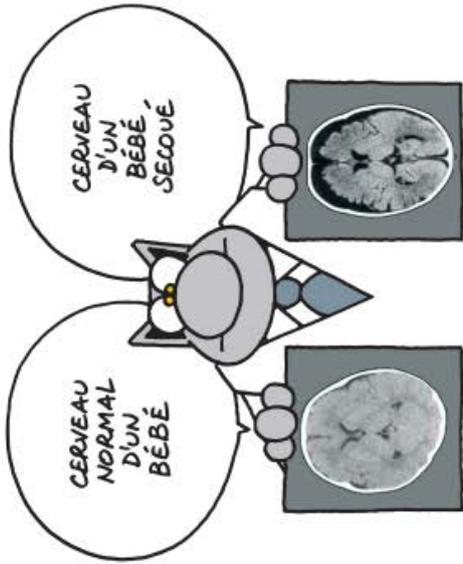
Il est important de nettoyer la chambre d'inhalation régulièrement. Nous conviendrons, au sein de la crèche, que nous la nettoierons **une fois par jour lorsque celle-ci est utilisée ponctuellement OU à la fin d'un cycle de PAI.**

Protocole de nettoyage :

- a- Visualiser le montage de la chambre d'inhalation (il en existe plusieurs modèles) afin d'en faciliter le remontage.
- b- Démonter complètement la chambre d'inhalation, les valves également, mais attention, celles-ci doivent être manipulées avec précaution.
- c- Nettoyer toutes les pièces à l'eau savonneuse (utiliser un savon doux), masque également. Rincer abondamment à l'eau tiède.
- d- Laissez sécher les pièces à la température ambiante sur un essuie-mains à usage unique jusqu'à ce qu'elles soient complètement sèches. Évitez toute chaleur excessive. Ne frottez pas l'intérieur de la chambre d'inhalation avec un chiffon.
- e- Remonter la chambre d'inhalation et la ranger.



il NE FAUT
JAMAIS
SECOUER UN BÉBÉ



pourquoi est-il si dangereux de secouer un bébé ?

Son cerveau est fragile. Sa tête est lourde
 Son cou n'est pas assez musclé
 Le cerveau d'un bébé bouge dans le crâne.
 Si le bébé est secoué, sa tête se balance rapidement d'avant en arrière et le cerveau frappe contre la boîte crânienne comme un coup de fouet. Les vaisseaux sanguins autour du cerveau se déchirent, saignent et entraînent des lésions cérébrales.

secouer peut tuer

- 10% décèdent
- près de 50% sont handicapés à vie



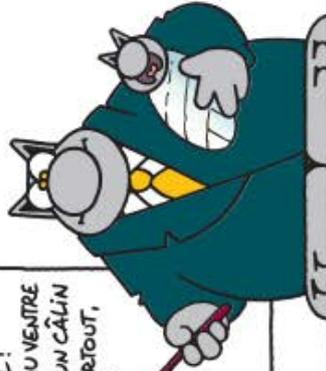
informez toutes les personnes qui s'occupent de votre enfant quant au danger encouru par un bébé que l'on secoue.



secouer peut tuer ou handicaper à vie



Ouiiii : J'ai faim !
 Ouuuuiiii : J'ai soif !
 Ouuuuiiii : J'ai sommeil !
 Ouuuuiiii : J'ai mal au ventre
 Ouuuuiiii : JE VEUX UN CÂLIN
 Ouuuuiiii : SURTOUT,
 NE ME SECOUZ PAS
 C'EST CE QUE VOUS
 POURRIEZ FAIRE
 DE PIRE !
 AREUH : MERCI !



bébé pleure, c'est sa seule façon de vous dire que

- il a faim
- il a sommeil
- sa couche est sale
- il a chaud ou froid
- il y a trop de bruit
- il y a trop de monde
- il veut un câlin

pour calmer bébé

- proposez-lui un peu d'eau ou de lait
- vérifiez s'il n'a pas chaud ou froid
- emmenez-le dans un endroit calme
- promenez-le
- changez sa couche
- bercez-le doucement
- massez-lui le ventre ou le dos

bébé continue de pleurer

Si vous ne supportez plus ses pleurs, **sortez de la pièce pour retrouver votre calme.**

- Demandez à quelqu'un de prendre le relais
- Couchez-le sur le dos, au calme dans son lit
- Faites une pause, Respirez profondément.



appelez un(e) ami(e), la famille, un voisin, votre pédiatre consultez votre pédiatre, votre généraliste, la PMI, l'hôpital

S'il fait un malaise, appelez le 15 ou le 18 ne le secouez pas. Vos secousses risquent de faire plus de mal que le malaise.

Je fais dodo sur le dos

Naitre
et Vivre

Des conseils simples

- Toujours sur le dos pour dormir
- Dans un lit à barreaux,
- Sur un matelas bien ferme, dans une turbulette de taille adaptée,
- Sans oreiller, ni couette, ni couverture, ni tour de lit, ni peluches.
- Si possible dans la chambre des parents
- Sans tabac, ni avant ni après la naissance.
- Température ambiante 18-20°C.

Quand il se retourne tout seul ?

C'est qu'il grandit... On peut alors le laisser choisir sa position, en restant très vigilant sur l'environnement de couchage : literie, doudou... jusqu'à 1 an.



Pourquoi pas sur le côté ?

C'est trop instable : le bébé bascule facilement sur le ventre. Les objets de maintien sont dangereux car ils entravent les mouvements spontanés de l'enfant.



Et s'il fait plus chaud que 20°C ?

Il faut l'habiller selon la saison et la température de la pièce. Un simple body peut suffire pour dormir en été.

Sur le dos, son crâne ne risque-t-il pas de s'aplatir ?

On peut éviter la plagiocéphalie par des moyens simples :

- Laisser l'enfant bouger librement dans son lit et à l'éveil, ce qui lui permet de varier les points d'appui du crâne ;
- L'inciter à tourner la tête plus souvent du côté opposé à un aplatissement débutant en déplaçant le mobile ou le lit ;
- Installer régulièrement bébé sur le ventre à l'éveil, ce qui développera sa capacité à réagir quand il se retournera tout seul dans son lit.

Sur le dos : une mode ?

Non, une sécurité ! De très nombreuses études scientifiques depuis 1990 ont prouvé que cela réduit fortement le risque de mort inattendue du nourrisson. Les dangers de la position ventrale sont établis car dans cette position il y a un risque d'enfouissement, de gêne de la régulation thermique et un risque de confinement respiratoire.

Attention au lit parapluie !

Utilisez ce lit, pour un usage occasionnel, avec seulement le matelas fin d'origine. Un matelas surajouté rend ce lit dangereux : l'enfant risque de se coincer entre la paroi souple et le matelas, et de s'y étouffer.



Et s'il a des soucis digestifs ?

Certains bébés ont des « coliques » vers 2-3 mois et sont plus à l'aise sur le ventre ou dans les bras pour s'endormir : pensez à retourner doucement votre bébé sur le dos en l'installant dans son lit. En cas de régurgitations sur le dos, l'inhalation est évitée par un réflexe naturel. Si votre bébé a des rejets douloureux, parlez-en à votre pédiatre.



Naitre
et Vivre

5 rue La Pérouse,
75116 Paris

01 47 23 05 08

contact@naitre-et-vivre.org

www.naitre-et-vivre.org

ANNEXE 6

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Mesures d'hygiène générale

- **Lavage des mains** aussi souvent que nécessaire :
 - des professionnels
 - des enfants (avant les repas, après avoir été aux toilettes et dès que besoin)
- Eternuer et tousser dans son coude
- **Aération des locaux** au minimum 15 minutes, 2 fois par jour
- Les parents peuvent entrer dans les salles de vie avec des **surchaussures** obligatoires (ou en chaussettes)
- **Lavage quotidien à 40°C** des bavoirs, gants de repas et à **60°C** pour les gants de change, serviettes de change en tissu et les serpillères
- Lorsqu'un lit est partagé, les draps doivent être changés (enlever l'angle du drap pour savoir quel drap est à laver)
- **Désinfection quotidienne du petit mobilier, des salles de change, des sols** à l'eau ozonée stabilisée
- **Désinfection du plan de change** dès qu'un enfant a eu des selles
- **Désinfection des jeux et jouets** deux fois par semaine

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

- **Lavage des mains renforcé des professionnels :**
 - A la prise de poste
 - Après tout contact physique avec un parent
 - Après toute manipulation d'un masque
 - Avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes
 - Avant et après passage aux toilettes du professionnel
 - Après s'être mouché, toussé, éternué
 - Après avoir mouché un enfant
 - En quittant la crèche
- **Lavage des mains renforcé des enfants et des familles** (à l'arrivée à la crèche)
- Pour les professionnels, prévoir **une tenue par jour** à porter sur le lieu de travail (lavée à 60°C sur place)
- Port du masque de catégorie 1 **en fonction de l'épidémie et des recommandations nationales**. Il est à changer toutes les 4h
- Enlever les bijoux (bagues, bracelets)
- **Désinfection du plan de change** après chaque passage
- Si utilisation des petites toilettes ou pot : désinfection après chaque passage
- **Aération des locaux** pendant quelques minutes toutes les heures et systématiquement pendant 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, après le déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux
- **Lavage quotidien à 60°C** des bavoirs, gants de repas, draps, turbulettes
- Augmentation du rythme de lavage des draps et turbulettes
- **Désinfection quotidienne des jeux et jouets, des tapis de sol et modules de motricité, des poubelles et leurs couvercles**
- **Affichage** de l'épidémie en cours aux familles

ANNEXE 7

PROCÉDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



SOMMAIRE

L'information préoccupante à la C.R.I.P.....	P. 32
Le signalement au procureur de la République.....	P.33
Les facteurs de risque.....	P.33
Quels sont les signes d'alerte pouvant évoquer une suspicion de maltraitance d'un enfant ?.....	P.34
Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant.....	P.35
Carnet de bord d'observations.....	P.36
Fiche de recueil d'une information préoccupante.....	P.37

« **La maltraitance** vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. » (Article L.119-1 du code de l'action sociale et des familles)

Face à une situation d'enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à cet enfant. Soit par une **information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être** (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes – C.R.I.P.), soit par un **signalement face à un mineur maltraité** (au Procureur de la République). Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à « lever le secret » lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art. 226-14).

L'information préoccupante à la C.R.I.P.

Selon l'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, **l'information préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromise ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles précise que le président du conseil départemental avise sans délai le procureur de la République aux fins de saisine du juge des enfants lorsqu'un mineur est en danger et :

- Qu'il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, et que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- Que, bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'aide sociale à l'enfance ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service,
- Que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le président du conseil départemental avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le président du conseil départemental fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille intéressée.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais le président du conseil départemental des suites qui ont été données à sa saisine.

Le signalement au procureur de la République

Toute personne travaillant au sein d'établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger avise directement, du fait de la gravité de la situation, le procureur de la République de la situation d'un mineur en danger et adresse une copie de cette transmission au président du conseil départemental. Lorsque le procureur a été avisé par une autre personne, il transmet au président du conseil départemental les informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance confiée à ce dernier et il informe cette personne des suites réservées à son signalement, à savoir : °

- Soit d'engager des poursuites,
- Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites,
- Soit de classer sans suite la procédure.

Les facteurs de risque

- **Des situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :**
 - Chez l'enfant :
 - La prématurité,
 - Des troubles du développement et/ou du comportement,
 - Le handicap
 - Chez les parents :
 - Tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression post-partum...),
 - Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
 - Des violences conjugales,
 - Des addictions,
 - L'isolement social et surtout moral,
 - Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

Quels sont les signes d'alerte pouvant évoquer une suspicion de maltraitance d'un enfant ?

- **Des signes physiques :**
 - Ecchymoses sur des localisations inhabituelles (au niveau thoracique, abdominal, pelvien, lombaire ou symétriquement sur les bras)
 - Brûlures
 - Morsures
 - Griffures (fréquentes et/ou dans des localisations surprenantes)
 - Fractures
 - Lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur... doivent alerter)
 - Somnolence inhabituelle

- **Des signes de négligences lourdes** qui peuvent porter sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- **Des signes de maltraitance psychologique :**
 - Trouble des interactions précoces, discontinuité des interactions
 - Trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement
 - Humiliations répétées
 - Insultes
 - Exigences excessives

- **Des signes comportementaux de l'enfant :**
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, à la crèche, avec ses pairs...), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
 - Des troubles du sommeil, des cauchemars,
 - Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers,
 - Une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel
 - Une mise en danger
 - Des gestes et paroles inappropriés pour l'âge (gestes à connotation sexuelle, mots pas censés être connus par l'enfant à son âge)
 - Ce que l'enfant peut raconter spontanément de ce qu'il vit

- **Des signes comportementaux de l'entourage :**
 - Vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
 - Adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Vis-à-vis des intervenants :
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant,
 - Dénigrement ou accusation de l'enfant,
 - Refus de tout suivi social ou médical sans raison valable,
 - Ou attitude d'hyper recours aux soins,
 - Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant

1. En parler à la directrice et entre collègues pour savoir si plusieurs personnes ont observé des similitudes et sont inquiètes
2. Ouvrir un carnet de bord (cf annexe 1) pour consigner par écrit le plus précisément possible **les faits** qui inquiètent. Attention, il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.
3. La directrice prend contact avec le référent santé et accueil inclusif, le docteur Golosetti, et avec l'équipe de PMI (puéricultrice ou médecin), pour échanger, nous conseiller autour de la situation et nous orienter sur la démarche à suivre.
4. La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les soutenir dans les difficultés rencontrées avec leur enfant. Elle les informe de sa démarche d'information préoccupante (cf annexe 2) auprès de la C.R.I.P.

Attention, si l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant ou en cas de suspicion de maltraitance sexuelle, procéder à un signalement (cf annexe 2 à envoyer directement au procureur de la république) rapide, sans en informer les parents.

La maltraitance ne vient pas forcément des parents. Notre rôle est d'alerter d'une possible maltraitance à partir d'un faisceau d'arguments sans préjuger de sa réalité ni de l'auteur.

Si besoin la C.R.I.P. reste en appui technique

5. Si nécessaire, la directrice rédige l'information préoccupante et l'envoi à la **C.R.I.P.** :

Adresse : Direction générale adjointe de la vie sociale Délégation départementale enfance jeunesse famille
Place François Mitterrand – CS 71806 73 018 Chambéry cedex

Mail : CRIP73@savoie.fr

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web : https://www.savoie.fr/id_aide/347/2758-infospratiques.htm

Coordonnées du tribunal de grande instance de Chambéry (en cas de signalement direct au procureur de la république) :

Adresse : Place du Palais de justice 73000 Chambéry

Mail : tgi-chambery@justice.fr

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Pierre-Yves Michau

Carnet de bord d'observations

Nom, prénom et date de naissance de l'enfant :			
Date et heure	Description des faits observés et/ou des propos <u>exacts</u>	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	Pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SAVOIE PÔLE SOCIAL DU DEPARTEMENT

Fiche de recueil d'une information préoccupante

(Fiche à transmettre à la cellule de recueil-traitement-évaluation des informations préoccupantes)

Information préoccupante reçue le :

Heure :

Par :

Fonction :

Lieu/service :

- Signalant** (personne à l'origine de l'information préoccupante)

Date :

NOM :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Service / Etablissement / fonction :

Lien avec le (ou les) mineur (s) :

Le signalant souhaite rester anonyme : OUI - NON¹

(si le signalant souhaite rester anonyme, lui préciser que les éléments communiqués peuvent permettre de l'identifier)

- Mineur (s) concerné (s) par l'information préoccupante**

NOM	Prénom	Date de naissance	Fille	Garçon

¹ Rayer les mentions inutiles

Adresse du lieu de résidence du (ou des) mineur (s)

Parents

Père

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N°téléphone :

Mère

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone :

Ecole (ou crèche) fréquentée :

Eléments préoccupants

(Transcription des éléments tels qu'évoqués en reprenant les mots du signalant, sans interprétation)

Informations complémentaires

Recherche d'éléments dans les dossiers EJF : (réservé à la cellule)

Situation connue : OUI - NON²

Existence d'un suivi : OUI - NON²

Lequel (lesquels) :

Accusé réception de l'information préoccupante au signalant le :

Les parents ont été informés que ces informations ont été transmises à la cellule : OUI – NON²

Copies des informations préoccupantes transmises à :

² Rayer la mention inutile

ANNEXE 8

Protocole de mise en sûreté face aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant. Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnel(le)s et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants (EAJE) dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans l'établissement.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès d'un établissement "enfance ou petite enfance" doit être exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnel(le)s.

Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La structure crèche « Les Lutins » ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. En cas de doute, il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'accueil. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée régulièrement aux parents oralement.

Lors de l'identification d'un risque d'attentat, 2 conduites sont possibles : évacuation ou mise à l'abri.

PROTOCOLE DE MISE EN SURETÉ

1^{ère} SITUATION : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante ou d'une tentative d'intrusion.

- Le témoin avise immédiatement la responsable d'établissement.
- La responsable alerte les forces de l'ordre en appelant :
 - La Gendarmerie (**17** ou le **112**)
 - La Police municipale (**120** ou **04 79 71 07 55**)

Il existe également une touche appel URGENCE sur le poste fixe du bureau permettant de contacter les collègues du CCAS et différents bureau de la mairie sans décrocher le téléphone.

- Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation :
 - ✓ Le nombre d'individus
 - ✓ La localisation
 - ✓ Le type de menace supposée
 - ✓ Les objets dont seraient porteurs ces personnes
 - ✓ Le lieu de confinement
- La responsable ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnel(le)s afin d'assurer leur mise en sécurité.
- La responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s) et des éventuelles indications des forces de l'ordre : MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION ;

2^{ème} SITUATION : La responsable est informée d'une alerte

La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre.

1- En cas de consigne d'évacuation :

Sortir tous les enfants dans le jardin par la sortie de secours la plus proche.

- Les enfants les plus jeunes sont regroupés dans les lits pour faciliter leur évacuation.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Se rassembler dans le jardin et selon consigne gagner le bâtiment de la mairie
- Signaler l'emplacement du point de rassemblement aux services de secours
- **Si possible les personnes du bureau** font le tour des locaux, ferment les portes et prennent les fiches de présence.

Prendre les clefs du portail extérieur

Au point de ralliement :

- Compter les enfants à l'aide des fiches de présence.

2-En cas de mise à l'abri :

Les enfants et le personnel se regroupent dans les chambres.

- La responsable ferme les accès de l'établissement et prend un téléphone.
- Désigner une personne de chaque groupe qui prend les classeurs de liaison familles et les feuilles de présence.
- Récupérer la mallette se trouvant dans la lingerie et contenant : un pack de bouteilles d'eau, des couches, des livres pour les enfants et les numéros des secours.
- Descendre les volets roulants.
- Se confiner dans les chambres en attendant l'arrivée des secours.
- Se barricader en verrouillant les portes et / ou en plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits).
- Faire éloigner les personnes des fenêtres.
- Eteindre les lumières et essayer de maintenir le silence.

Les numéros de secours à l'entrée des dortoirs sont affichés.

CHARTRE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale
d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

- 1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.
- 2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

- 6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.
- 7 **File ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-13 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



Micro crèche Les Lucioles
245 rue de la dent du chat
73490 LA RAVOIRE
microcreche@laravoire.com

 09.64.14.50.36

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRÈCHE LES LUCIOLES



Jun 2022 Jun 2023

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
a/Capacité d'accueil	3
b/Ouverture de la structure	4
c/Règlement des litiges et recours à un médiateur.....	4
2. DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL.....	4
a/Accueil en contrat régulier	4
b/Accueil occasionnel	5
c/Accueil périscolaire	5
d/Accueil d'urgence	5
e/Accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique.....	6
3. INSCRIPTION ET ADMISSION	6
a/Pré-inscription pour les demandes de contrats d'accueil régulier	6
b/Critères d'admission pour un contrat d'accueil régulier.....	6
c/Dossier d'admission pour tout type d'accueil	7
d/Période d'adaptation	7
e/Vie quotidienne	8
4. PRÉSENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS	9
a/Arrivées, départs	9
b/Retards, absences	9
c/Suspension définitive de l'accueil	9
5. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	10
a/Rôle de la direction	10
b/Équipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles.....	10
6. SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT	11
a/Rôle du référent santé et accueil inclusif	11
b/Vaccinations et collectivité.....	Erreur ! Signet non défini.
c/Maladies, médicaments, évictions.....	12
7. RELATION AVEC LES FAMILLES.....	13
a/ Participation des parents	13
b/ Projet de structure :	13
8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT	13
a/Facturation.....	Erreur ! Signet non défini.
b/ Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers	14
c/Paiement.....	15
d/Déductions	15
9. ASSURANCES.....	16
a/Assurance souscrite par la commune	16
b/Assurance personnelle souscrite par la famille	16

ANNEXE 1 : ~~Nouveaux barèmes des participations familiales~~ Taux de participations familiales

ANNEXE 2 : ~~Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction~~ Traitement des données personnelles

ANNEXE 3 : ~~Traitement des données personnelles~~ Protocole de sorties en extérieur

ANNEXE 4 : ~~Protocole de sorties en extérieur~~ Conduites à tenir en cas d'urgence

ANNEXE 5 : ~~Conduite à tenir~~ Protocoles de soins

ANNEXE 6 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

~~ANNEXE 7 : Protocole d'administration de soins spécifiques~~

ANNEXE 7 : Procédure en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 8 : Protocole de mise en sureté face aux situations d'urgence

ANNEXE 9 : Charte d'accueil du jeune enfant

PRÉAMBULE

La micro crèche « Les Lucioles » est une structure publique gérée par la commune de La Ravoire. Durant la journée, elle accueille dans ses locaux, de façon régulière ou occasionnelle, des jeunes enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice et du référent santé et accueil inclusif, des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. La micro crèche est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre un accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant besoin d'un accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. À cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilé aux 2 parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation d'accueil minimale n'est exigée.

Les professionnel(le)s de la structure veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles apportent une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-enfant, est favorisé.

Un protocole détaillant les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant est en [annexe 7](#) de ce règlement.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans *
- Du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants *
- De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant * ([cf annexe 9](#))
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant *
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Savoie suite à la visite de la cadre de santé du service de Protection Maternelle et Infantile
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

* Textes disponibles auprès de la direction.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

a/Capacité d'accueil

La structure permet d'accueillir **10 enfants** dont 8 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

Conformément à l'article R. 2324-27 du décret 2021-1131, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil (soit 12 enfants), sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil et dans le respect des règles d'encadrement en vigueur.

[Le taux d'encadrement de la crèche est de 1 professionnel pour 6 enfants. Lorsque ce taux d'encadrement ne peut plus être assuré et que toutes les ressources possibles ont été épuisées, les familles reçoivent un message](#)

(appel ou mail) les informant du passage en mode dégradé afin de pouvoir garantir une qualité de service conforme à la réglementation. Seront appelées en priorité les familles en accueil occasionnel.

b/Ouverture de la structure

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La structure est fermée les jours fériés et des fermetures annuelles sont prévues :

- 1 semaine pour les vacances de printemps
- 3 semaines pour les vacances d'été
- 1 semaine pour les vacances de Noël

Des journées de fermeture pourront avoir lieu pour des raisons de formations, de réunions pédagogiques et/ou de ponts, une information vous sera donnée au minimum un mois à l'avance.

c/Règlement des litiges et recours à un médiateur

Conformément à l'article L.111-1. du code de la consommation il convient qu'avant que le consommateur ne soit lié par un contrat de vente de bien ou de fourniture de service, celui-ci est accès aux informations sur la possibilité de recourir à un médiateur de la consommation selon les dispositions de l'article L612-1 du code de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui peut l'opposer au professionnel. S'agissant d'un service public, c'est l'intervention du délégué du défenseur des droits qui peut être sollicitée par le consommateur :

Maison de la Justice et du Droit à Chambéry - 04 79 72 38 37

2. DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

a/Accueil en contrat régulier

C'est la fréquentation régulière de la structure par l'enfant. Un contrat est signé par les parents et la responsable de la structure lors de l'inscription. Il précise la durée du contrat, le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Pour le bien-être d'un enfant il est conseillé de ne pas dépasser 40h par semaine pour les enfants en contrat d'accueil régulier.

Les contrats sont établis du 1^{er} janvier, ou de l'inscription, au 31 décembre. Il sera reconduit annuellement, sauf en cas de déménagement. Pour les enfants scolarisés en septembre, le contrat prendra fin au 31 juillet.

Les parents s'engagent à respecter le calendrier des jours de garde établi avec la structure. S'il y a des changements, il est indispensable de prévenir le service. Tout passage planifié sera facturé

→ Modification du contrat

Un rendez-vous avec la directrice devra être pris préalablement à tout changement de planning.

Toute modification de la situation familiale doit faire l'objet d'un entretien avec la direction pour apprécier un éventuel nouveau contrat d'accueil (chômage, retour à l'emploi, formation, congé maternité, parental...). En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours.

→ Interruption du contrat

Une lettre de préavis d'un mois est demandée lors de l'arrêt du contrat de l'enfant qui ne pourra s'effectuer qu'au dernier jour du mois (lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la

directrice de la structure). Si ce préavis n'est pas respecté, il sera demandé à la famille le paiement d'une indemnité équivalente, même si l'enfant n'a pas été présent.

→ Congés

Les parents peuvent solliciter des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure. Afin que ces jours ne soient pas facturés, les parents devront prévenir un mois auparavant.

Les congés sont déduits du forfait mensuel de la période concernée.

Les absences exceptionnelles (visite familiale, changement de programme...) doivent être notifiées à la responsable au moins **huit jours à l'avance**.

Les absences de plus de cinq jours doivent être notifiées à la responsable au moins **un mois auparavant**.

Si ce délai est respecté, les frais de garde seront déduits. Sinon ils restent à la charge des parents.

Toute absence injustifiée de 10 jours sera facturée et entraînera la radiation de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie, le premier jour reste facturé (jour de carence). Les autres sont déduits sur présentation d'un justificatif médical. **S'agissant des absences pour raisons médicales de moins de 4 jours, et en cas de difficultés pour la famille de produire un certificat médical (refus du médecin, pas de disponibilité pour un rendez-vous...), cette dernière transmettra à la crèche une attestation sur l'honneur (courrier ou mail) justifiant de l'absence de l'enfant.**

En cas d'éviction obligatoire ou d'hospitalisation, sur présentation d'un justificatif, les frais sont déduits dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

b/Accueil occasionnel

Il s'adresse à des enfants de 3 mois à 4 ans. L'enfant est accueilli une ou plusieurs demi-journées par semaine, parfois en journée continue, après avoir établi un dossier d'inscription. L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent.

Un registre de présence permet aux parents de réserver des passages une semaine à l'avance, sous réserve des places disponibles.

Une liste d'attente est constituée pour les parents qui désirent bénéficier de la libération d'une place.

Tout passage « réservé » est dû si les familles n'ont pas prévenu au moins la veille de la réservation.

Les familles hors commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel sans réservation. Les places peuvent être attribuées le matin même ou en début d'après-midi.

c/Accueil périscolaire

L'accueil est possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant, un contrat d'accueil pourra être demandé pour les mercredis et des demandes de réservations pourront être faites pour les périodes de vacances scolaires.

d/Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence uniquement. Aucune réservation n'est possible. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable. Lors d'un entretien préalable, les solutions les plus adaptées pour l'enfant seront évoquées. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins.

e/Accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique

La structure est ouverte à tous les enfants. Accueillir les enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique à la micro crèche est important. En effet, cela leur permet de se trouver confrontés aux mêmes règles de vie que les autres enfants. C'est aussi donner la possibilité de fréquenter un lieu qui n'a pas une visée de rééducation, un lieu « juste pour jouer » et prendre du bon temps.

Le référent santé et accueil inclusif attaché à l'établissement pourra être sollicité à la demande des parents ou de l'équipe éducative pour donner son avis sur la compatibilité d'un accueil de qualité en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

Le PAI est élaboré sur demande de la famille par la directrice et le référent santé et accueil inclusif de la structure à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant et en concertation étroite avec l'équipe éducative.

3. INSCRIPTION ET ADMISSION

L'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit de réserver une part de l'effectif d'accueil aux demandeurs d'emploi ainsi qu'aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et aux familles monoparentales.

a/Pré-inscription pour les demandes de contrats d'accueil régulier

3 dates de réunions d'informations sur les différents modes d'accueil sont proposées. Il est vivement conseillé d'assister à l'une d'elle avant d'entamer une démarche de pré-inscription.

Les pré-inscriptions sont ouvertes à partir de la 1^{ère} quinzaine de janvier. Dans un premier temps vous voudrez bien prendre contact avec l'une des structures. Il vous sera ensuite proposé un rendez-vous ou un dossier de pré-inscription dématérialisé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Pour tout changement relatif à la demande initiale, merci de contacter la structure.

b/Critères d'admission pour un contrat d'accueil régulier

Une commission d'admission attribue les places à partir d'une liste de pré inscriptions. Les admissions sont prononcées en fonction :

- Du lieu de résidence
- Des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique
- De la situation familiale
- De la fratrie fréquentant déjà le lieu d'accueil

La famille qui n'a pas obtenue de place peut maintenir sa demande. Si une place se libère, dans le cadre d'un désistement ou d'un départ, la demande sera réétudiée. Cependant, une nouvelle demande devra être effectuée pour l'année suivante.

c/Dossier d'admission pour tout type d'accueil

→Pièces à fournir :

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Numéro allocataire (régime CAF ou MSA) et/ou dernier avis d'imposition
- Acte de naissance intégrale datant de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile où figure le nom de l'enfant
- Certificat d'admission en collectivité fait par un médecin
- Ordonnance de paracétamol dose/poids de l'enfant
- En cas de séparation des parents, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents

Tout changement de situation devra être signalé par les parents dans les meilleurs délais (adresse, téléphone, emploi...).

→Pièces à remplir et à signer :

- Fiche de renseignements administratifs signée par les deux parents
- Autorisation de sortie des enfants
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation pour la prise de photos et transmission internet (communication interne et article de presse)
- Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- Autorisation de transmission à la CAF de données anonymes à visée statistique
- Notification de participation familiale pour les inscriptions en accueil occasionnel

d/Période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation est mise en place avec les familles. Elle est obligatoire.

A cette occasion, les parents et leur enfant peuvent découvrir les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie.

Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et ses parents de se séparer en douceur dans la confiance et le bien-être.

Elle est envisagée sur 15 à 20 jours. Il s'agit de commencer par deux demi-heures (non facturées) une en présence de l'un des parents et l'autre seul, puis d'augmenter progressivement le temps d'accueil selon le comportement de l'enfant jusqu'à adaptation complète. Ces modalités peuvent changer en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s). Il est préférable pour le confort de l'enfant qu'il ait un « doudou » dans ces moments-là.

Les horaires seront aménagés en accord avec les parents et selon les disponibilités de la collectivité.

e/Vie quotidienne

Pour le confort de l'enfant, les familles devront apporter un sac contenant :

- Un change complet (body, chaussettes, sweat, pantalon...) de saison
- Des chaussons
- Un « doudou » et/ou une sucette

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer **les affaires de l'enfant qui doivent être marquées à ses nom et prénom.**

→Hygiène

- Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, les parents peuvent les apporter en accord avec l'équipe.
- Pour les soins quotidiens, les changes sont effectués à l'eau et au savon. En cas d'irritation simple de la peau et sans contre-indication médicale, du liniment oléo-calcaire peut être utilisé ainsi que de la crème Weleda® pour le change.

→Repas

- Les repas et gouters sont fournis par la structure.
- Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil et disponibles sur le site internet de la commune.
- Des repas sans porc pourront être fournis.
- La diversification alimentaire sera initiée par les parents. Dans ce cadre, les parents pourront fournir le repas de leur enfant avant la prise de relais de la collectivité.
 - Pour toute allergie alimentaire avérée, et suite au PAI mis en place avec le référent santé et accueil inclusif, la famille devra fournir les repas de l'enfant.
 - Pour les enfants au biberon, les parents fournissent une boîte de lait en poudre neuve ou des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et la mesure de reconstitution
 - Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel congelé et/ou frais en respectant la chaîne du froid.
 - Dans un souci de prévention de bien-être de l'enfant et de la maman, la micro crèche offre la possibilité d'un allaitement maternel dans la journée.
 - Les familles s'engagent à transporter les denrées alimentaires dans des conditions d'hygiène adaptées et validées par la structure.

→Bien-être

- Les enfants doivent être confiés **en bonne santé et en parfait état de propreté.**
- Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée le matin.
- En respectant le cadre et les contraintes de la collectivité, les temps de repos sont aménagés en fonction du rythme individuel de chaque enfant.
 - L'enfant en collectivité développe également son autonomie autour du repas. En fonction de son rythme et de son autonomie, il pourra être proposé à l'enfant de manger seul ou accompagné.
 - Pour leur bien-être, dès que les conditions météorologiques le permettent, les enfants sortent dans le jardin et parfois en promenade à l'extérieur de la structure ([cf annexe 3](#)).

→Sécurité

- Le port des gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles est déconseillé. Le personnel ne sera pas tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets.
- Les jeux de la maison et les objets jugés dangereux par le personnel ne seront pas autorisés.
- Chaque professionnelle est formée aux gestes et soins d'urgence.

- Des exercices d'évacuation incendie sont organisés.
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est en [annexe 8](#).

4. PRÉSENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS

a/Arrivées, départs

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure approximative de départ. S'il s'agit d'un mineur, il devra être âgé de **16 ans minimum**. Une autorisation parentale et une pièce d'identité seront demandées. Cette pratique doit rester exceptionnelle.

Dans le cas de séparation des parents, l'équipe doit être informée précisément du parent qui vient chercher l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut le refuser. Elle en informe les services compétents.

Les parents doivent signaler tous les incidents survenus depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général de l'attitude de l'enfant, fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...)

Important : Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture afin d'assurer un temps de transmissions.

b/Retards, absences

Tout retard après les heures de fermeture donne lieu à une remarque et en cas de récurrence, peut entraîner la possibilité de refus d'accueil temporaire dans la structure.

En cas d'empêchement des parents ou des personnes autorisées par ces derniers à venir chercher l'enfant, le service contactera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires pour un placement temporaire.

c/Suspension définitive de l'accueil

En cas de manquements répétés au règlement, une lettre de mise en garde de l' élu en charge de la Petite Enfance est envoyée aux parents.

Le contrat pourra être résilié en cas de :

- Refus de satisfaire aux exigences du règlement et des termes du contrat d'accueil
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale
- Situation d'impayés, sans manifestation de la famille suite aux relances en vigueur
- Comportement inadapté d'un parent ou d'un enfant envers l'équipe, les enfants ou les autres parents ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la crèche

En cas de non-respect de ce présent règlement ou de comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public, le Maire ou son représentant peut prononcer l'une des mesures suivantes :

- l'avertissement
- l'exclusion temporaire
- la résiliation du contrat d'accueil

La mesure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir par écrit ou lors d'une rencontre avec le

Maire ou son représentant, dans un délai de trois semaines qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables de l'enfant.

En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

5. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Le choix du taux d'encadrement par la micro crèche « Les Lucioles » est d'un professionnel pour 6 enfants accueillis dans la structure.

Lors des sorties, la structure se doit de garantir un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants (cf [annexe 3](#))

a/Rôle de la direction

Le pôle de direction est assuré par une directrice éducatrice de jeunes enfants et une référente pédagogique éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence de la directrice, la continuité du service est assurée conformément à l'article R.2324-36 du code de la santé publique.

La directrice favorise une relation privilégiée entre les parents et les professionnel(le)s. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, du respect des rythmes des enfants et de leur sécurité physique et psychique.

Elle est chargée :

- D'assurer les inscriptions pour les accueils, la gestion administrative et financière, la gestion du personnel
- De gérer l'organisation interne de la structure
- De veiller à la santé, au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité des enfants

b/Équipe d'encadrement des enfants et d'accueil des familles

Le personnel de la micro crèche « les Lucioles » est composée d'une équipe pluridisciplinaire :

→ Une éducatrice de jeunes enfants

Elle accompagne et valorise, auprès de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et les agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (A.E.P.E.) qui accompagnent au quotidien les enfants.

Elle dispose de différents outils de travail inhérent à sa formation (observation du développement physiologique et psychologique de l'enfant, écoute, empathie envers les familles accueillies...) lui permettant de mettre en œuvre les différents projets préparés en équipe.

→ Une auxiliaire de puériculture

Elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à ses besoins et sollicitations, assure la surveillance et les soins et mène, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elle a un rôle prépondérant dans l'accueil des familles à travers les transmissions quotidiennes, sait adapter les actions éducatives au groupe d'enfants selon leur âge et leur stade de développement.

→ Deux agents titulaires du CAP AEPE

Elles assurent, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'accompagnement et l'autonomie de l'enfant en proposant des activités individuelles ou collectives favorisant leur développement. Elles favorisent l'établissement d'une relation de confiance avec les familles. Leurs fonctions les amènent également à garantir un environnement de qualité nécessaire à l'accueil des enfants (hygiène, sécurité...). Elles s'occupent de l'entretien des locaux.

Cette équipe pluridisciplinaire organise mensuellement des réunions d'équipe et des temps d'analyse de la pratique.

Des intervenants extérieurs et des élèves stagiaires en formation sont accueillis régulièrement.

Pour mieux protéger les enfants, l'interdiction est faite aux personnes condamnées pour crimes et certains délits d'intervenir dans l'activité d'accueil du jeune enfant (art R2324-33). Cette disposition est valable pour tous les modes d'accueil. Elle doit être appliquée à compter du 1er janvier 2022.

Le gestionnaire doit demander le B2 pour :

- les salariés
- les bénévoles
- les stagiaires
- les intervenants extérieurs participant à la vie de la crèche

Cette possibilité de demander le B2 n'est ouverte que pour le recrutement du salarié ou la décision d'autoriser un intervenant extérieur à participer à la vie de la crèche.

6. SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT

a/Rôle du référent santé et accueil inclusif

A la micro crèche « Les Lucioles », le référent santé et accueil inclusif est un médecin qui, selon le Décret 2021-1131 du 30 août 2021, a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces conditions
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

b/Vaccinations et collectivité

Pour fréquenter la collectivité, l'enfant doit être vacciné dès le 1^{er} jour d'adaptation (cf article L3111-2 du code de la santé publique). Dans le cas où les vaccins ne seraient pas à jour, les familles ont 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant. Si cela n'est pas fait, l'enfant se verra exclu de la collectivité.

Pour les enfants de plus de 18 mois, le maintien en collectivité requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires.

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit des vaccins contre **la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, la méningite à Haemophilus, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons, la rubéole**. En cas de contre-indication, un certificat médical (renouvelable) datant de moins de 6 mois sera demandé. Cependant un rendez-vous avec le référent santé et accueil inclusif devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

c/Maladies, médicaments, évictions

- La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une **éviction temporaire** de la collectivité pour plusieurs raisons :

- Le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie
- L'incapacité de l'enfant à participer à la vie de la collectivité, du fait de l'altération de son état général.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions de la collectivité seront appliquées. Le référent santé et accueil inclusif se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques. La liste des cas d'éviction de la collectivité est fournie en [annexe 5](#).

- **Pour préserver la santé et la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les gestes sanitaires essentiels tel que le lavage de mains mais aussi de signaler tout symptôme ou fièvre dont leur enfant pourrait souffrir.**

- En cas de fièvre (>38°5) au cours de la journée, du paracétamol peut être administré à l'enfant, uniquement en présence de l'ordonnance.

Les professionnel(le)s contactent les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant dont l'état se dégrade en cours de journée. Les parents doivent prendre les mesures nécessaires.

- Pendant la phase aiguë de la maladie, **la fréquentation de la structure est fortement déconseillée**. Après amélioration de son état général, le traitement pourra être poursuivi par l'équipe, sous couvert de l'autorisation signée des parents, de l'ordonnance lisible du médecin et dans la mesure où la délivrance du traitement ne nécessite pas un apprentissage particulier.

Cependant, il est recommandé de faire prescrire les traitements en deux prises par jour (matin et soir). Cf [annexe 5](#).

- En cas de prise d'antibiotiques, la fréquentation de la crèche ne sera pas possible pendant les 48 premières heures du traitement.

- En cas de maladie pendant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...) ou traumatisme, la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.

- En cas de maladie durant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...), la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.

- En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure décide des mesures d'exclusion temporaire à prendre, en concertation avec le médecin référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

- Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la responsable prendra la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe immédiatement les parents.

Tous les protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont en [annexe 4](#).

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie est en [annexe 6](#).

Les parents doivent envisager, dès l'inscription, une solution de garde en cas de maladie de l'enfant.

7. RELATION AVEC LES FAMILLES

a/ Participation des parents

Les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner leur enfant, tant au moment de l'adaptation que lors de l'accueil quotidien.

Des moments conviviaux sont organisés avec les parents pour partager et échanger autour de la vie des enfants à la micro crèche.

Par le biais des panneaux d'affichage dans le sas d'entrée, l'équipe informe les parents des événements de la structure, met à disposition les protocoles, les projets et toute autre information à communiquer aux familles.

Une réunion de parents est organisée pour que l'équipe présente son travail et échange avec les parents sur le quotidien des enfants.

Les activités avec les partenaires (Relais Petite Enfance, bibliothèque, musicienne...) sont également l'occasion de rencontres ponctuelles avec les familles.

Dans le cadre de la loi « informatique et libertés », les photos prises lors d'activités proposées par la structure doivent être réservées à usage privé. Les parents s'engagent à ne pas diffuser ces photos de quelque manière que ce soit (réseaux sociaux.)

Une information sur le traitement des données personnelles des familles se trouve en [annexe 2](#).

b/ Projet de structure :

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la micro crèche a rédigé son propre projet d'établissement disponible auprès de la direction

Il comporte plusieurs volets :

- **Le projet d'accueil** se fonde sur l'utilisation des connaissances des professionnel(le)s pour mettre en œuvre avec les enfants et les parents les objectifs déterminés dans les deux premiers niveaux de projet. Il présente les prestations d'accueil proposées, détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et intègre une description des compétences professionnelles mobilisées ainsi que il précise également les actions menées en matière d'analyse de la pratique professionnelle et de formation.

- **Le projet éducatif** permet d'établir ensemble les valeurs développées dans le lieu d'accueil. Il met en évidence les objectifs communs et permet d'organiser la vie de la structure au quotidien (rythme sommeil, repas...), dans le respect de l'histoire et des besoins de chaque enfant. Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

- **Le projet social et de développement durable** précise les modalités d'intégration du lieu d'accueil dans son environnement social vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de la structure et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre afin de rendre accessible la structure à toutes les familles en fonction de leurs besoins. Il décrit également comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT

a/ Facturation

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture auprès de l'une des responsables, ou directement via l'espace famille sur le site de la commune, et avant le 15 du mois.

Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

- Contrat régulier

La facturation est établie en fin de mois. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées par semaine X tarif horaire

Les heures de congés ou d'absences déductibles du mois seront déduites chaque mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles à la fin du mois.

- Accueil occasionnel

La facturation est établie en fin de mois aux familles par le service en fonction du tarif et du nombre d'heures réservées et réalisées pour chaque enfant.

b/ Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers

Les parents sont tenus au paiement d'une participation. Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du barème national établi et des modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contre parti, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. La participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{12}$$

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la CAF). **Chaque famille est informée et donne son accord par signature de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.**

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Cas particuliers :

Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AAEH au sein de la famille : le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Enfant en situation de résidence alternée : deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non partage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction des ressources et de la composition de leur foyer respectif.

Enfant confié à l'Aide Sociale à L'Enfance : le tarif « plancher » est appliqué.

Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources : Une attestation sur l'honneur est demandée et le tarif « plafond » est appliqué.

Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : le tarif « plancher » est appliqué.

Accueil d'urgence : dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif « plancher » est appliqué.

c/Paiement

Les règlements sont à effectuer à la micro crèche, plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- Par chèque à l'ordre de la micro crèche Les Lucioles
- Par espèces (nous demandons l'appoint)
- Par ticket CESU (nous ne rendons pas la monnaie)
- Par internet via Tipi Régie

Il est possible de cumuler plusieurs moyens de paiement.

Toute facture restée sans paiement au 15 du mois en cours implique l'édition d'une lettre de relance remise aux parents. Si celle-ci reste sans effet, une deuxième relance est envoyée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception afin qu'ils régularisent la situation avant la fin du mois.

En l'absence de réponse de la famille, la responsable transmet le dossier au Trésor Public qui enclenche les démarches nécessaires au recouvrement de la somme. Par ailleurs, la radiation temporaire de l'enfant peut être prononcée tant que le paiement n'a pas été effectué. En cas de difficulté de paiement, les parents sont priés de se faire connaître auprès de la responsable.

d/Déductions

Les absences dues aux motifs suivants peuvent être déduites :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou [attestation sur l'honneur](#) (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Eviction prononcée par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement
- Cas COVID sur présentation d'un justificatif
- Grève
- Journées pédagogiques ou autre cas de fermeture exceptionnelle

9. ASSURANCES

a/Assurance souscrite par la commune

La micro crèche « Les Lucioles » a contracté une assurance en responsabilité civile. Ce contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages provoqués par les enfants et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

b/Assurance personnelle souscrite par la famille

En complément de l'assurance souscrite par la ville, les parents contractent une assurance **Responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels « corporels, bris et pertes d'effets personnels... » pour les dommages causés par les enfants à autrui.

Il est conseillé aux parents de contracter également une assurance individuelle accident pour les risques encourus par leurs enfants.

Fait à La Ravoire, le 27 juin ~~2022~~ 2023

Le Maire

ANNEXE 1



NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (CIRCULAIRE 2019-005 DU 5 JUIN 2019)

**Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche
Du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022**

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro-crèche ci-dessous s'appliquent :

- pour les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil
- pour les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 (c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	Plancher	Plafond
1 enfant	0,0619%	0.47	3.71
2 enfants	0,0516%	0.39	3.10
3 enfants	0,0413%	0.31	2.48
4 enfants	0,0310%	0.23	1.86
5 enfants	0,0310%	0.23	1.86
6 enfants	0,0310%	0.23	1.86
7 enfants	0,0310%	0.23	1.86
8 enfants	0,0206%	0.16	1.24
9 enfants	0,0206%	0.16	1.24
10 enfants	0,0206%	0.16	1.24

Pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la PSU sont les suivants :

- ❖ Ressources mensuelles plancher : 754.16 €
- ❖ Ressources mensuelles plafond : 6000 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

ANNEXE 2

Traitement des données personnelles

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 – Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Les données que nous traitons sont les suivantes :

- Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)
- Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)
- Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)
- Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)
- Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de vous et des organismes sociaux (CAF, MSA) avec votre consentement. Le dossier de votre enfant est également constitué de données récoltées tout au long de son accompagnement par les professionnels de la crèche.

Qui sont les destinataires de ces données ?

Ce sont les professionnels et gestionnaires de la crèche, les organismes financeurs et avec votre consentement écrit.

Avec votre accord, des données limitées aux seules informations nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement, peuvent également être échangées et partagées entre différents professionnels extérieurs intervenants dans la prise en charge de votre enfant.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées sur les serveurs de notre progiciel ILE Technocarte. Les autres données sont conservées à la crèche. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de France.

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les durées de conservation varient selon les données traitées.

Les crèches respectent l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

ANNEXE 3

PROTOCOLE DE SORTIES EN EXTÉRIEUR

LORS DES DÉPLACEMENTS A L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX, DOIT ETRE RESPECTÉ :

- Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés
 - Un adulte pour 2 enfants
 - Minimum 1 professionnel pour 5 enfants
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement
- Les professionnels qui partent à l'extérieur doivent informer la responsable du lieu auquel ils se rendent, du circuit emprunté, du nombre d'enfants et du nom des professionnels qui accompagnent.
- Emporter une trousse de secours
- Pouvoir être joignables (téléphone portable)

ANNEXE 4 : CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE

APPEL DU 15

CONDUITE A TENIR :

Un permanencier vous répond

- Je suis Mme
- Je suis sur mon lieu de travail : Micro crèche Les Lucioles, 245 rue de la dent du Chat, 73490 LA RAVOIRE
- Le numéro de téléphone est le 09 64 14 50 36
- J'appelle à propos de l'enfant :
- Nom prénom date de naissance ou âge de l'enfant
- Signes présentés
- Gestes effectués

Eventuellement, le permanencier vous passe le médecin régulateur à qui il faut tout répéter.

Avant de raccrocher, demander si la conversation est terminée et s'assurer d'avoir donné un numéro de téléphone.

REANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCP)

En présence d'un enfant sans réaction :

- **Sécurité** : le sauveteur assure sa propre sécurité puis celle de l'enfant.
- **Stimulation** de l'enfant : l'évaluation de l'état de conscience de l'enfant doit être faite par une stimulation **verbale et tactile bilatérale** : pour les nourrissons → plante des pieds.
- **Evaluation de 10 secondes de l'enfant** :
 - o Enfant inconscient, aréactif.
 - o Coloration (enfant cyanosé, gris, marbré).
 - o Absence de mouvements respiratoires (observer).
 - o Absence de flux aérien bucco-nasal perçu (écouter).
 - o Absence de bruits normaux ou anormaux de la respiration (écouter).
- Appel au **Secours** : si le sauveteur est seul, il doit appeler au secours sans quitter l'enfant et débiter la Réanimation cardio pulmonaire (RCP) pendant 1 minute avant d'alerter le 15 ou le 112. Cette première minute de RCP délivrée sans délai a pour but de restaurer au plus vite une oxygénation tissulaire à l'origine de l'arrêt.

1 minutes de RCP = 5 insufflations pour débiter suivies de 15 compressions + 2 insufflations à renouveler 4 fois

1) Assurer la liberté des voies aériennes.

- La perméabilité des voies aériennes est assurée en ouvrant la cavité buccale.
- La manœuvre se fait avec les deux mains : « inclinaison de la tête et soulèvement du menton ».
- Une fois la bouche ouverte, vérifier visuellement l'absence de corps étranger sans réaliser d'extraction à l'aveugle.



2) Assurer une ventilation efficace.

- Faire 5 insufflations lentes (ventilation) d'une durée de 1 à 1,5 secondes par bouche à bouche ou bouche à bouche et nez si nourrisson.
- Vérifier l'efficacité des insufflations : **le thorax doit se soulever.**

Chez le nourrisson, il faut pratiquer la technique du bouche-à-bouche et nez :

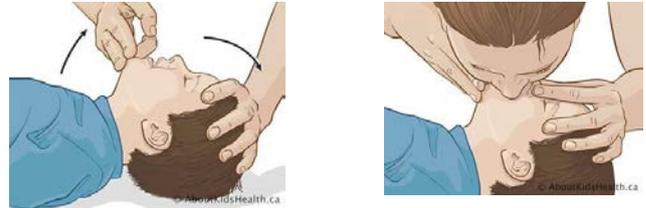
- Le sauveteur englobe avec sa bouche à la fois la bouche et le nez du nourrisson.
- Le volume des insufflations est plus faible que chez l'adulte pour voir la poitrine se soulever.



Chez l'enfant (comme chez l'adulte), il faut pratiquer la technique du bouche à bouche :

- S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.
- Avec la main placée sur le front de l'enfant et tout en maintenant la tête en arrière, obstruer le nez en le pinçant entre le pouce et l'index pour empêcher toute fuite d'air par le nez.

- Avec la main placée sous le menton de l'enfant, ouvrir légèrement la bouche tout en maintenant le menton soulevé, en utilisant la « pince » constituée du pouce (placé sur le menton) et des deux autres doigts (placés immédiatement sous sa pointe).
- Après avoir inspiré sans excès, appliquer la bouche largement ouverte autour de la bouche de l'enfant en appuyant fermement pour éviter toute fuite.
- Insuffler progressivement jusqu'à ce que la poitrine de l'enfant commence à se soulever. La durée de l'insufflation est d'environ une seconde.
- Se redresser légèrement, reprendre son souffle tout en regardant la poitrine de l'enfant s'affaisser. L'expiration de l'enfant est passive.



Dans certains cas, il faut pratiquer le bouche à nez, si la bouche de l'enfant est traumatisée, ne peut pas être ouverte ou si le sauveteur a du mal à obtenir une étanchéité correcte lors du bouche à bouche.

- S'agenouiller à côté de l'enfant, près de son visage.
- Avec la main placée sur le front, maintenir la tête basculée en arrière.
- Avec l'autre main, soulever le menton sans appuyer sur la gorge et tenir la bouche de l'enfant fermée, le pouce appliquant la lèvre inférieure contre la lèvre supérieure pour éviter les fuites.

3) CIRCULATION : assurer un débit cardiaque par massage cardiaque externe.

Après les 5 ventilations, il faut pratiquer la technique des compressions thoraciques. L'enfant doit être placé sur une surface dure avec positionnement axe tête / cou.

Chez le nourrisson de moins de 1 an : 15 compressions (fréquence 100 par minute) / 2 insufflations

- Localiser le sternum du nourrisson et placer la pulpe de deux doigts d'une main dans l'axe du sternum, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.
- Comprimer régulièrement le sternum avec la pulpe des deux doigts, d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax du nourrisson à une fréquence de 100 fois par minute.
- Après 15 compressions, ramener la tête du nourrisson en position neutre, élever le menton et réaliser 2 insufflations.
- Replacer la pulpe des doigts immédiatement à la bonne position et réaliser 15 nouvelles compressions.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit être impérativement relâchée complètement (la pulpe des doigts qui compriment se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximale, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.

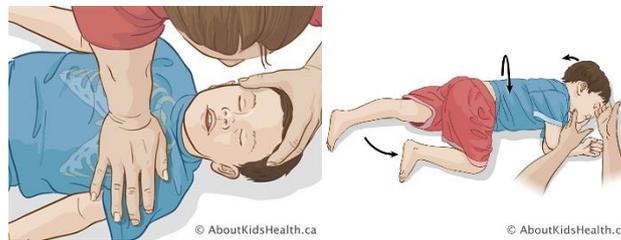


Compressions thoraciques chez le nourrisson

Chez l'enfant de 1 à 8 ans : 15 compressions (fréquence 100 par minute)/ 2 insufflations

- Placer le « talon » d'une main immédiatement en dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant.
- Relever les doigts pour ne pas appuyer sur les côtes.
- Se placer bien au-dessus de l'enfant, à la verticale de sa poitrine les bras tendus.
- Réaliser les compressions thoraciques, à une ou deux mains (en fonction de la force physique du sauveteur), pour « enfoncer » le sternum d'environ un tiers de l'épaisseur du thorax de l'enfant.
- Poursuivre les compressions thoraciques à une fréquence d'environ 100 fois par minute.
- Après 15 compressions enchaîner avec 2 insufflations.

Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit impérativement relâchée complètement (le talon de la main qui comprime se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximales, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



Compressions thoraciques chez l'enfant

Pas de défibrillateur en dessous de 10 kg : si doute et défibrillateur à disposition, le placer et celui-ci dira si indiqué ou non.

Images de PLS utiles :



GÊNE RESPIRATOIRE

Observez

▶ Le début de la gêne est-il brutal ?

L'enfant a avalé quelque chose de travers, appelez le SAMU (15 ou 113) et CAT d'inhalation d'un corps étranger.

▶ A-t-il le nez bouché ou qui coule ?

▶ Tousse-t-il ? La toux est-elle gênante ?

▶ Quel est son comportement ?

▶ A-t-il plus de 38°C ?

Agissez

▶ En cas de rhinite débouchez le nez à l'aide de sérum physiologique autant de fois que nécessaire : CAT lavage de nez.

Surveiller et prévenir les parents

L'enfant se comporte comme d'habitude : Il joue, il bouge, il dort, il mange et boit normalement

- ▶ Continuez les soins du nez,
- ▶ Fractionner les repas, laver le nez et proposer à boire fréquemment, aérer l'environnement, proposer une position demi assise.

Signes d'alerte et de gravité

- Altération de l'état général (fatigué, sourit moins, pleure beaucoup, est un peu mou, ne joue pas, etc.) voire malaise ou somnolence
- Gêne alimentaire voire refus des biberons
- Gêne pour respirer voire pauses respiratoires, lèvres bleues, Respiration beaucoup plus rapide que d'habitude
- Fièvre très élevée ou mal tolérée
- Enfant de moins de 3 mois, prématurité, Enfant ayant des antécédents médicaux (cardiopathie, maladie respiratoire, déficit immunitaire...

➤ **Appeler le 15 ou 112**

▶ Prévenir les parents

Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains.

Si vous êtes enrhumé ou malade, portez un masque.

INGESTION / INHALATION

DEFINITION :

Ingestion : passage d'un corps étranger dans les voies digestives.

Inhalation : passage d'un corps étranger, solide ou liquide, dans les voies respiratoires.

Circonstances : au cours d'un repas ou d'un jeu avec un objet porté à la bouche.

SIGNES D'APPEL :

Pour l'ingestion :

- Souvent aucuns signes associés. Attention, l'objet peut être bloqué au carrefour entre les bronches et l'œsophage et peut se déplacer à tout moment.

Pour l'inhalation :

- Apparition brutale d'une gêne respiratoire avec toux violente et prolongée.
- Difficultés respiratoires avec lutte à l'inspiration
- Brutalement, l'enfant porte les mains à la gorge, bouche ouverte.

CONDUITE À TENIR :

Pour l'ingestion :

Ablation urgente si toxique, pile, objets tranchants, aimants puis appeler le 15 ou le 112

- Surveiller les signes d'aggravation éventuels (inhalation)
- Prévenir les parents pour consultation médicale.

Pour l'inhalation :

La conduite à tenir dépend de l'existence d'une toux efficace ou inefficace et de l'état de conscience de l'enfant.

En cas de doute consulter le 15 ou le 112.

- 1) **Si la toux est efficace** : l'obstruction est partielle. L'enfant pleure, répond aux questions, respire entre les accès de toux. La toux est grave et sonore.
 - Laisser l'enfant assis ou debout car il existe un risque de mobilisation du corps étranger.
 - Respecter cette toux.
 - Appeler le 15 ou le 112
 - Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant.
 - Surveiller l'enfant car il y a possibilité de passer vers une toux inefficace.
- 2) **Si la toux est inefficace** : l'obstruction est totale. L'enfant n'émet aucun son, la toux est peu audible ou silencieuse, il ne respire pas, devient cyanosé, l'état de conscience s'altère.

- Pratiquer les manœuvres d'expulsion suivantes :
 - a) Chez le nourrisson conscient (moins d'un an) :

Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :

- Coucher le nourrisson tête penchée en avant à califourchon sur l'avant-bras, de façon à ce que sa tête soit plus basse que le thorax et facilite la sortie du corps étranger.
- Maintenez la tête avec les doigts de part et d'autre de la bouche tout en évitant d'appuyer sur la gorge.
- Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates, avec le plat de la main ouverte.



- Si le corps étranger n'a pas été rejeté après les claques dans le dos, faire 5 compressions thoraciques :
 - Après avoir réalisé les 5 claques dans le dos, placer votre avant-bras contre le dos de l'enfant et votre main sur sa tête. Le nourrisson est alors entre vos deux avant-bras et vos deux mains.
 - Le retourner sur le dos tout en le maintenant fermement.
 - L'allonger tête basse sur votre avant-bras et votre cuisse.
 - Placer la pulpe de 2 doigts d'une main au milieu de sa poitrine, une largeur de doigt au-dessous d'une ligne droite imaginaire réunissant les mamelons du nourrisson.
 - Effectuer 5 compressions thoraciques.
 - Vérifier que le corps étranger n'est pas dans la bouche.
 - Retirer le corps étranger délicatement s'il est visible et accessible.
 - Parler au nourrisson pour le calmer.
 - Appeler le 15 si ces gestes sont inefficaces



- Si le corps étranger n'est pas rejeté : Répéter le cycle successivement en alternant les claques dans le dos et les compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours.

b) Chez le nourrisson inconscient (moins d'un an) :

- Ouvrir la bouche.
- Si le corps étranger est visible, l'enlever par un mouvement de crochetage.
- Puis réaliser une réanimation cardio-pulmonaire en débutant immédiatement par les compressions thoraciques. Les compressions abdominales ne sont pas recommandées car elles peuvent entraîner des lésions des organes de l'abdomen.
- Débuter par 5 insufflations.
- Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.
- **Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.**



c) Chez l'enfant conscient de plus de 1 an :

- Faire une manœuvre d'expulsion en créant une toux artificielle en augmentant la pression thoracique :
 - Se placer sur le côté et légèrement en arrière de l'enfant ou s'asseoir et basculer l'enfant au-dessus de son genou.
 - Soutenir son thorax avec une main et le pencher suffisamment en avant pour que le corps étranger dégagé sorte de la bouche plutôt que de retourner dans les voies aériennes.
 - Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates avec le plat de la main ouverte. Le but des claques dans le dos est de provoquer un mouvement de toux, de débloquer et d'expulser le corps étranger.
- Si le corps étranger n'a pas été expulsé après les claques dans le dos (manœuvre de Heimlich) :
 - Se placer derrière l'enfant, passer les bras sous les siens de part et d'autre de la partie supérieure de son abdomen.

- S'assurer que l'enfant est penché en avant.
- Mettre le poing sur la partie supérieure de l'abdomen dans le creux de l'estomac au-dessus du nombril. Le poing doit être horizontal, le dos de la main tourné vers le haut.
- Placer l'autre main sur la première, les avant-bras n'appuyant pas sur les côtes.
- Tirer franchement en exerçant une pression vers l'arrière et vers le haut. Le corps étranger doit sortir.
- Appeler le 15 ou le 112 puis les parents.

S CLAPES DANS LE DOS



**EN CAS D'ÉCHEC,
MANOEUVRE DE HEIMLICH**



- Si le corps étranger n'est pas rejeté :
 - Répéter 5 fois cette manœuvre.
 - Si le corps étranger reste dans la bouche de l'enfant, le retirer prudemment avec les doigts.

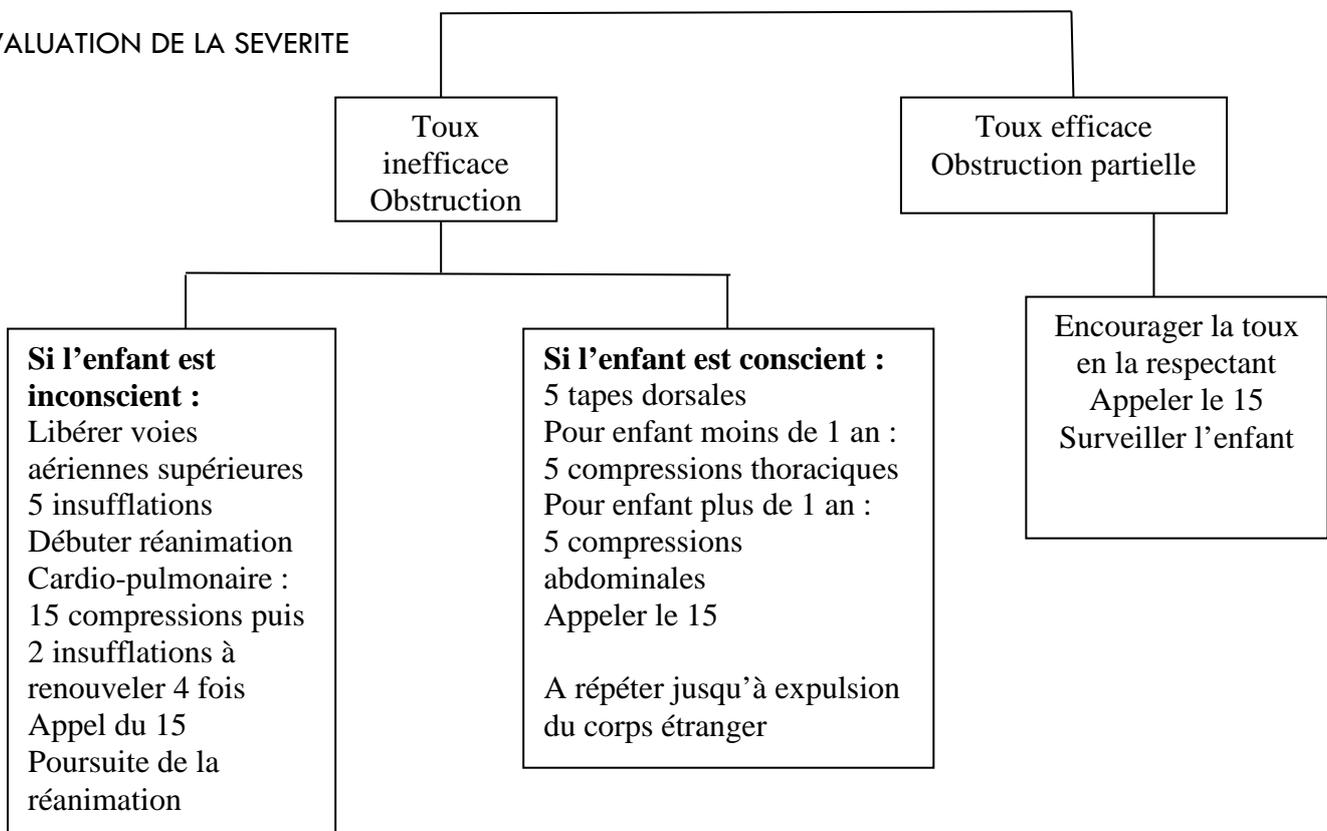
d) Chez l'enfant inconscient de plus de 1 an

Le placer sur un plan dur, lui ouvrir la bouche et réaliser une réanimation cardio-pulmonaire jusqu'à l'arrivée des secours.

- Débuter par 5 insufflations.
- Puis 15 compressions suivies de 2 insufflations à renouveler.
- **Puis appeler le 15 ou le 112 et suivre les instructions du médecin régulateur.**

PRISE EN CHARGE DE L'INHALATION D'UN CORPS ÉTRANGER

EVALUATION DE LA SEVERITE



Prévenir les parents une fois l'enfant pris en charge par les secours

CONVULSION DE L'ENFANT

Signes d'une convulsion :

- Spasmes (contractions) musculaires symétriques ;
- Agitation involontaire des membres, de manière saccadée et symétrique ;
- Perte de conscience ou présence d'une courte absence ;
- Yeux révulsés ou regard fixe.

Les convulsions fébriles sont des manifestations convulsives observées lors d'un épisode de fièvre, le plus souvent dues à une infection virale bénigne. En langage médical, on parle de crises fébriles. Elles surviennent chez un nourrisson ou un enfant de 6 mois à 5 ans en bonne santé, n'ayant pas de maladie neurologique connue et ne présentant pas d'infection cérébrale grave (méningite, par exemple). La crise dure le plus souvent d'1 à 5 minutes et s'achève par une phase de récupération durant laquelle l'enfant est somnolent, hypotonique et respire souvent bruyamment. Puis l'enfant retrouve un état strictement normal en moins de 15 minutes.

Lors de la crise :

- Enlevez tout objet qui peut blesser l'enfant et mettez-le en **position latérale de sécurité**: tournez-le sur le côté, la tête légèrement plus basse que le corps pour permettre à sa salive de s'écouler et pour empêcher les fausses routes et l'étouffement en cas de vomissements ;
- Restez près de lui et surveillez qu'il ne se fasse pas mal, notamment au niveau de la tête (pour cela, soutenez-la) ;
- Ne cherchez pas à empêcher ses mouvements ;
- N'essayez pas de lui ouvrir la bouche et n'y introduisez rien : ni objet qui peut le blesser, ni médicament, ni vos doigts (sauf s'il faut retirer un corps étranger, comme un jouet ou un aliment) ;
- Desserrez ses vêtements et découvrez-le, en raison de sa fièvre ;
- Enlevez-lui ses lunettes s'il en porte ;
- Ne donnez rien à boire ou à manger à votre enfant tant qu'il est somnolent ;
- Notez l'heure de début de la crise convulsive et sa durée.



Position latérale de sécurité

Appelez immédiatement le numéro d'urgence médicale : le 15 ou le 112 depuis un téléphone fixe ou mobile

Si PAI : suivre le protocole établi par le médecin

Si pas de PAI : suivre les indications du médecin du SAMU

Les signes de gravité d'une crise convulsive sont :

- L'enfant a moins d'un an ou plus de 5 ans ;
- La crise convulsive dure pendant au moins 15 minutes ;
- L'enfant fait plusieurs épisodes de convulsions en 24 heures ;
- Les convulsions ne sont pas symétriques et ne touchent qu'un seul côté du corps ;
- L'enfant a une maladie neurologique connue ;
- L'enfant n'a pas de fièvre (sa température est inférieure à 38° C) ;
- Les lèvres ou les mains de l'enfant sont bleutées ;
- La respiration de l'enfant est difficile ;
- L'enfant a une paralysie après la convulsion.

Un des premiers traitements à administrer en cas de convulsions fébriles est un antipyrétique tel que le Paracétamol (après avis 15 ou 112).

POSITION LATÉRALE DE SÉCURITÉ

INDICATIONS :

- Enfant inconscient.
- Maintien d'une respiration spontanée et normale.
- Risque de vomissement.

TECHNIQUE :

- Préparer le retournement de l'enfant.
- Retirer les lunettes de l'enfant s'il en porte.
- S'assurer que ses membres inférieurs sont allongés côte à côte. Si ce n'est pas le cas, les rapprocher délicatement l'un de l'autre, dans l'axe du corps de l'enfant.
- Placer le bras de l'enfant le plus proche du côté de l'adulte, à angle droit de son corps et plier ensuite son coude tout en gardant la paume de la main tournée vers le haut.
- L'alignement des jambes et la position du membre supérieur anticipent la position finale.



Mise en place du bras



- Se placer à genoux ou en trépied à côté de l'enfant.
- D'une main, saisir le bras opposé de l'enfant et placer le dos de sa main contre son oreille, côté sauveteur.
- Maintenir la main de l'enfant pressée contre son oreille, paume contre paume.
- Lors du retournement, le maintien de la main de l'enfant contre son oreille permet d'accompagner le mouvement de la tête et de diminuer la flexion de la colonne cervicale qui pourrait aggraver un traumatisme éventuel.

Mise en place de la main sur l'oreille



- Avec l'autre main, attraper la jambe opposée, juste derrière le genou, la relever tout en gardant le pied au sol. La saisie de la jambe de l'enfant au niveau du genou permet de l'utiliser comme « bras de levier » pour le retournement et permet à un sauveteur, de retourner celle-ci, quelle que soit sa force physique.
- Se placer assez loin de l'enfant au niveau du thorax pour pouvoir la tourner sur le côté sans avoir à se reculer.

Avant le retournement



Retourner l'enfant :

- Tirer sur la jambe afin de faire pivoter l'enfant vers l'adulte jusqu'à ce que le genou touche le sol.
Le mouvement de retournement doit être fait sans brusquerie et en un seul temps. Le maintien de la main sous la joue de l'enfant permet de respecter l'axe de la colonne cervicale.

Si les épaules ne tournent pas complètement, l'adulte peut :

- Coincer le genou de l'enfant avec son propre genou, pour éviter que le corps de l'enfant ne retombe en arrière sur le sol.
- Puis, saisir l'épaule de l'enfant avec la main qui tenait le genou pour achever la rotation.
- Dégager doucement la main de l'adulte qui est sous la tête de l'enfant, en maintenant son coude avec la main qui tenait le genou pour ne pas entraîner la main de l'enfant et éviter toute mobilisation de sa tête.
- Veiller en retirant votre main à préserver la bascule de la tête en arrière.



N° 5

Victime tournée sur le côté



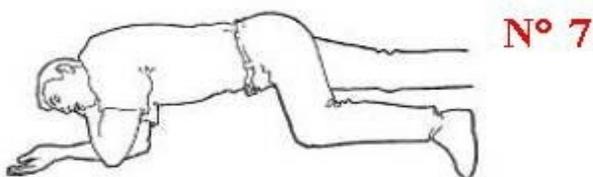
N° 6

Dégagement de la main de l'adulte

Stabiliser l'enfant :

- Ajuster la jambe située au-dessus de telle sorte que la hanche et le genou soient à angle droit. La position de la jambe du dessus de l'enfant permet de stabiliser la PLS.
- Ouvrir la bouche avec le pouce et l'index d'une main sans mobiliser la tête, afin de permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.

En position sur le côté, les voies aériennes et les mouvements de la respiration doivent pouvoir être contrôlés. La mise en PLS pourrait aggraver une éventuelle lésion nerveuse chez l'enfant ayant subi un traumatisme de la colonne vertébrale, en particulier cervicale. Cependant, le risque d'obstruction des voies aériennes pouvant entraîner un arrêt de la respiration justifie la mise sur le côté.



N° 7

Position finale

Points clés de la position latérale de sécurité :

- La mise en PLS d'un enfant sur le côté limite au maximum les mouvements de la colonne cervicale.
- Une fois sur le côté, l'enfant se trouve dans une position la plus latérale possible, tête basculée en arrière pour éviter la chute de la langue et permettre l'écoulement des liquides vers l'extérieur.
- La position est stable.
- Toute compression de la poitrine qui peut limiter les mouvements respiratoires est évitée.
- La surveillance de la respiration de l'enfant et l'accès aux voies aériennes sont possibles.

TRAUMASTIME

Sur la tête :

- Le choc est violent, il est tombé de haut.
- Il a perdu connaissance (il est inerte, pâle, sans réaction).

→ **Installer l'enfant en PLS et appelez Le 15 ou 112.**

Si pleure tout de suite, il n'a pas perdu connaissance.

Si apparition d'une bosse : ce n'est pas un signe de gravité : une poche de froid peut être appliquée si peau non lésée et selon l'inconfort de l'enfant.

Surveiller et prévenir les parents.

Si apparition de signes de gravité : troubles du comportement, vomissements, convulsions, maux de tête, somnolence ou impossibilité de réveiller l'enfant, démarche instable.

→ **Appelez le 15 ou le 112**

Surveillez

Pendant 48 heures et réveillez-le complètement toutes les 4 heures, même la nuit.

Donnez les conseils de surveillance à la personne qui le garde.

Autres traumatismes:

Si choc intense, douleur ou enfant de moins de 1 an : **appeler le 15 ou le 112**

En dehors de critères de gravité :

Douleur : Paracétamol selon le protocole

Hématome : poche de froid

Plaie : cf protocole

ANNEXE 5 : PROTOCOLES DE SOINS

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ENTRAINANT UNE EVICTION

En cas de maladie contagieuse l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Les pathologies concernées sont :

- La coqueluche
- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- L'hépatite A
- L'impétigo
- La rougeole
- Les oreillons
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shiguelles
- La gale
- Les infections invasives à méningocoques
- La teigne du cuir chevelu
- Les fièvres typhoïdes et paratyphoïdes

Certaines maladies virales feront l'objet d'éviction pour éviter tout risque d'épidémie et de surinfection pour l'enfant concerné :

- Angine virale
- Bronchiolite, bronchite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite
- Grippe
- Otite
- Roséole
- Varicelle
- Herpès
- Méningite virale
- Syndrome pieds-mains-bouche
- Covid
- ...

Un enfant atteint de pédiculose du cuir chevelu (poux) ne peut revenir en collectivité qu'après avoir été traité.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE SOINS SPÉCIFIQUES

L'administration de médicaments par un professionnel de la crèche **doit rester exceptionnelle**.

Le parent fournit :

- le médicament (flacon neuf **recommandé** pour les médicaments à reconstituer)
- l'ordonnance clairement lisible
- les modalités de conservation

Modalités d'administration :

- Tout professionnel de la crèche peut être amené à donner un médicament (EJE, Auxiliaire de puériculture, CAP AEPE). **Faire valider par une responsable**
- **LES MÉDICAMENTS SONT À GARDER EN PERMANENCE HORS DE PORTÉE DES ENFANTS**
- Lire l'ordonnance en s'assurant qu'elle est clairement lisible, en garder une copie.

Doivent apparaître :

- Le nom du patient (+poids et âge)
 - La date
 - Le nom du médicament
 - La posologie avec la quantité par prise et le nombre de prises quotidiennes
 - La durée du traitement
 - L'identification claire du prescripteur avec signature
- En cas d'ordonnance illisible ou incomplète, ne pas donner les médicaments
- Vérification : **règle des 5 B** :
 - Le BON patient (identité de l'enfant)
 - Le BON médicament (clairement identifié sur l'ordonnance / date de péremption)
 - La BONNE dose (posologie à administrer)
 - La BONNE voix (modalité d'administration)
 - Le BON moment (heure de la prise)
 - le médicament apporté est celui qui est prescrit. **Dans l'éventualité d'un remplacement par un produit générique, le pharmacien a noté la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boîte du médicament**
 - Sur la boîte de médicament doit apparaître: Le nom de l'enfant/ Le nombre de prises par jour/ La date du dernier jour de traitement
 - Au moment de la prise :
 - Relire l'ordonnance pour se remémorer la prescription
 - Reconstituer le médicament en suivant les consignes
 - Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin
 - Traçabilité : sur une fiche dédiée, noter : le nom de l'enfant/ la date et l'heure d'administration/ le nom du médicament/ la dose administrée/ le nom du professionnel ayant administré

Précaution

Être attentif à toute modification de l'état de santé pouvant survenir chez l'enfant (boutons, démangeaisons, œdème de Quincke, vomissements, diarrhée...).

En cas de manifestation même bénigne après la prise, il est préférable de prévenir les parents et de ne pas redonner le médicament temps qu'il n'y a pas de nouvelle consigne claire du médecin prescripteur.

Si besoin, appeler le 15 ou le 112

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis à la crèche tout en bénéficiant de leur traitement et/ou de leur régime alimentaire. Celui-ci est élaboré sur demande de la famille.

À partir de l'ordonnance transmise par le médecin qui suit l'enfant, le PAI est rédigé par le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière-Puéricultrice. Il est ensuite validé et signé par l'Elue, la directrice et les parents. L'équipe éducative est formée par le référent santé et accueil inclusif ou la puéricultrice sur les gestes et traitements du protocole de soins découlant d'un PAI.

FIEVRE SUPERIEURE OU EGALE A 38,5°C

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée.

DANS TOUS LES CAS :

- Ne pas trop couvrir l'enfant
- L'installer dans une pièce non surchauffée (moins de 21°)
- Lui proposer à boire souvent
- Le bain frais est contre-indiqué
- En cas d'une montée forte et rapide en température, il est possible d'appliquer un gant mouillé et frais au niveau des plis de l'aîne
- Prévenir les parents de l'enfant, s'informer si un traitement antipyrétique a été donné (lequel ?, à quelle heure ?), et les encourager à consulter leur médecin traitant.

La prise en charge de l'enfant fébrile a beaucoup évolué. Désormais, c'est l'amélioration de son confort qui est recherché plutôt que la baisse systématique de la fièvre. L'administration d'un antipyrétique n'est donc pas systématique.

PUIS DONNER UN ANTIPTYRETIQUE A BASE DE PARACETAMOL

Sauf s'il y a une allergie ou intolérance au paracétamol attestée par le médecin traitant (celui-ci produira alors un certificat documenté si ce protocole ne doit pas être appliqué à l'enfant)

→ Dans tous les cas, sauf si vomissements associés, administrer la forme sirop :

Doliprane en suspension buvable : une dose kg toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste (nb : durée de validité 6 mois après ouverture du flacon neuf)

→ En cas de vomissements, privilégier la forme suppositoire :

- Enfant < 8kg : Doliprane 100 mg suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant de 8 à 12 kg : Doliprane 150 mg suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant de 12 à 16 kg : Doliprane 200 mg suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste
- Enfant > 16 kg : Doliprane 300 mg suppositoire : 1 suppositoire toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste

SURVEILLER L'ENFANT ET REPREDRE SA TEMPERATURE TOUTES LES HEURES.

SI SIGNES DE MAUVAISE TOLERANCE DE LA FIEVRE ⇒ ALERTER LE 15

- Si l'enfant ne bouge pas, est mou, geint, a du mal à se réveiller ou à respirer.
- Si l'enfant a des tâches rouges ou bleu foncé (purpura) qui apparaissent :
(cf. protocole purpura fulminans)
- Si convulsion (cf. protocole convulsions ou PAI existant)

DIARRHEE

Définition :

Selles anormalement molles liquides et/ou anormalement abondantes (plus de 3 selles liquides/24h).

Conduite à tenir :

- **Prendre la température et traiter selon le protocole fièvre**
- **Si une seule selle diarrhéique**, le signaler aux parents le soir
- **Si l'enfant présente plus de 3 diarrhées :**
 - Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents
 - Prévenir les parents et leur demander de venir chercher l'enfant
 - Encourager les parents à consulter dans la journée, surtout si l'enfant présente des signes de déshydratation (Cf. protocole signes de déshydratation)
 - Donner à boire fréquemment
 - Ne pas se décourager si l'enfant vomit au début. Le but est d'éviter la déshydratation
 - Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains

Surveiller :

- La fréquence et l'aspect des selles
- L'apparition de signes de déshydratation (Cf. protocole signes de déshydratation)
- Renforcer les mesures d'hygiène habituelles lors des changes (utilisation de gants jetables, lavage des mains + solution hydro-alcoolique, désinfection de la table à langer...)

Si l'enfant :

- Vomit
- A une température supérieure à 38.5°C
- Est très fatigué
- N'est pas comme d'habitude
- A du sang dans les selles
- Si l'enfant a moins de 12 mois
 - **Il faudra prévoir une consultation médicale rapide**

Si l'état général est altéré ou signes de déshydratation : Alerter le 15

VOMISSEMENTS

- Peser l'enfant pour avoir un poids de référence et le communiquer aux parents
- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole fièvre
- Surveiller les signes de déshydratation, la fièvre, les selles, la fréquence des vomissements
- Renforcer les mesures d'hygiène pour limiter la transmission (lavage des mains, désinfection de la table à langer...)

Si vomissement isolé : Signaler aux parents

Si vomissements répétés avec un bon état général :

- Appeler les parents pour venir chercher l'enfant et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant
- Donner à boire

Si vomissements avec état général altéré :

Surveiller l'apparition de signes de déshydratation : Cf. protocole signes de déshydratation

= Alerter le 15

SIGNES DE DESHYDRATATION EN CAS DE VOMISSEMENTS, DIARRHEES, FIEVRE, FORTE CHALEUR

- Yeux foncés et cernés,
- Pâleur,
- Soif intense,
- Fatigue, somnolence ou agitation inhabituelle,
- Hypotonie,
- Fontanelle déprimée,
- Urines moins fréquentes et plus foncées que d'habitude,
- Perte de poids supérieure à 5% du dernier poids connu,
- Temps de recoloration cutanée supérieur à 3 secondes,
- Persistance du pli cutané

**SI PLUSIEURS DE CES SIGNES SONT PRESENTS :
ALERTE LE 15**

BRÛLURE

Appelez le centre 15, dans les cas suivants :

- Avant l'âge de 1 an
- Si la brûlure est située sur le visage, mains, plis de flexion ou organes génitaux externes
- Si la surface brûlée est supérieure à la moitié de paume de la main de l'enfant
- Si c'est une brûlure électrique ou chimique
- Au moindre doute

La douleur n'est pas un signe de gravité, une brûlure profonde peut ne pas faire mal

Immédiatement et dans tous les cas :

- **Mettez la zone brûlée sous l'eau froide (15° à 25°)**
- **Douche / douchette, eau du robinet, sans pression**
- **A 15 cm de la zone brûlée**
- **Pendant 15 min**

Le refroidissement immédiat de la zone brûlée par de l'eau froide est primordial pour stopper la progression de la brûlure et la destruction de la peau.

▪ **Vêtements :**

- Si collés à la peau : ne retirez pas les vêtements et si possible découpez autour et faites couler de l'eau par-dessus
- Si pas collés : retirez les vêtements immédiatement avant de faire couler l'eau

▪ **Ne percez pas les bulles**

▪ **N'appliquez rien sur la brûlure** (ni crème, ni alcool, ni colorant, ni substance grasse) ni glace ou eau glacée qui peuvent abîmer encore plus la peau

▪ **Traitez la douleur** : donner du paracétamol si ordonnance et accord écrit des parents selon le protocole douleur

▪ **Enveloppez dans un linge propre non pelucheux, imbibé d'eau froide**

▪ **Surveiller, prévenir les parents**

S'il s'agit simplement d'une rougeur limitée type coup de soleil, sans bulle(s), l'enfant peut rester sous votre surveillance et avec l'accord des parents.

PIQURE D'INSECTES

Abeilles, guêpes, frelons, bourdons

PREVENTION

- S'assurer au moment de l'inscription de l'absence d'allergies avérées
- En cas de pique-nique ou de goûter à l'extérieur :
 - Eviter de laisser du sucre sur les mains, la bouche ou les vêtements des enfants
 - Ne pas laisser les poubelles ou restes d'aliments près des enfants

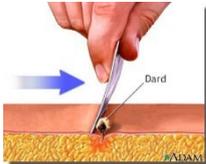
QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE PIQÛRE ?

- **Réaction locale directe :**
 - Douleur
 - Erythème (rougeur)
 - Œdème (gonflement)
- **Réaction générale :**
 - Urticaire : éruption généralisée qui démange, mobile dans le temps et dans la localisation (**cf. protocole urticaire**)
 - Angio-œdème : gonflement généralisé
 - Choc allergique = choc anaphylactique (**cf. protocole choc anaphylactique**)
 - Réactions toxiques liées au venin
 - Manifestations tardives graves et rarissimes

CONDUITE A TENIR EN CAS DE PIQÛRE

→ Rassurer l'enfant

Identifier si possible l'insecte = s'il s'agit d'une abeille, il faut retirer le dard rapidement (le sac à venin se vide en 1 minute) en grattant avec le dos d'un couteau ou d'un autre objet type carte de crédit. Ne pas utiliser de pince à épiler car elle presserait le sac à venin et augmenterait la quantité de venin libérés dans la plaie



- Nettoyer la zone piquée à l'eau et au savon
- Appliquer immédiatement un gant chaud pour limiter la propagation du venin
- **Vérifier rapidement si l'enfant est allergique**
- Dans un second temps, application d'une poche réfrigérée pour lutter contre l'inflammation
- Surveiller le point de piqûre et l'état général de l'enfant
- En cas de douleur importante, donner une dose de paracétamol (Doliprane dose/kg).
- Appliquer crème Apaisyl ou Apaisyl baby (chez les enfants de moins de 30 mois) sur le point de piqûre
- Prévenir les parents

Appel SAMU 15 si :

- Piqûres multiples
- Piqûre bucco-oro pharyngée
- Piqûre oculaire
- Allergie connue aux piqûres d'hyménoptères (**cf. PAI**).
- Œdème de Quincke (gonflement du visage et du cou) (**cf. protocole œdème de Quincke**)
- Pâleur, difficulté respiratoire, à avaler ou à parler, sueurs
- Des signes digestifs : diarrhée, vomissements, mal au ventre
- Eruption cutanée

TRAUMATISME SANS PLAIE

- Rassurer l'enfant
- Appliquer une poche de froid
- Prévenir les parents

TRAUMATISME AVEC PLAIE

Si la plaie est superficielle

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Nettoyer à l'eau claire et au savon et retirer les corps étrangers de petites tailles
- La recouvrir d'un pansement

Si la plaie est profonde :

- Allonger l'enfant et couvrir la plaie avec une compresse stérile
- Si les saignements sont importants, comprimer la plaie
- **Consulter le 15 pour avis**
- Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant

TRAUMATISME DENTAIRE

En cas de petite plaie de la bouche :

- Laver à l'eau froide
- Informer les parents

En cas de plaie compliquée de la bouche (par exemple après pénétration d'objet dans la bouche, après un choc sur les dents, après morsure de la langue) :

- Prévenir les parents pour une consultation médicale rapide
- Si chute d'une dent, la conserver dans du sérum physiologique et consultation rapide

TRAUMATISME DE L'OEIL

Tout choc sur l'œil peut comporter des risques graves, même en l'absence de plaie

- Si une plaie existe, recouvrir l'œil d'une compresse stérile et ne rien mettre d'autre
- **Consulter le 15 pour avis**
- Prévenir les parents
- Dans tous les cas, une visite chez l'ophtalmologiste est indispensable.

SAIGNEMENT DE NEZ

- Rassurer l'enfant
- Utiliser des gants à usage unique
- Le faire se moucher doucement
- Pencher la tête de l'enfant en avant, le laisser assis
- Comprimer les deux narines (haut de l'aile du nez) 10 minutes sans relâcher
- **Si le saignement persiste, appeler le SAMU 15**
- **S'il s'agit d'un nourrisson, appeler le SAMU 15**
- Prévenir les parents

DOULEUR

SIGNES D'APPEL :

Chez le nourrisson :

- Gémissements, cris aigus ou plaintifs
 - Modification du comportement habituel : trop calme, triste, indifférent
 - Visage crispé
 - Refus de s'alimenter, malaise, pâleur, vomissements
- Appeler le 15 ou le 112 en plus de prévenir les parents

Chez l'enfant :

- Se place spontanément en position antidouleur : couché sur le côté, recroquevillé sur lui-même
- Se plaint
- Soutient éventuellement un membre blessé ou ne s'en sert plus
- Changement de comportement

IDENTIFIER LA CAUSE DE LA DOULEUR : après un traumatisme, une piqûre d'insecte, lors d'une poussée dentaire, ou en cas de maladie

CONDUITE A TENIR :

- Prévenir les parents
- Mettre l'enfant au calme, respecter sa position antalgique
- En fonction de la cause, possibilité d'appliquer du froid (poche réfrigérée) ou du chaud (gant chaud).
Cf : les différents protocoles existants
- Si la douleur n'est pas soulagée, administrer une dose de PARACETAMOL, selon le protocole fièvre, après avoir vérifié que l'enfant n'a pas déjà eu une dose dans les 6h précédentes et à condition d'avoir une ordonnance et l'autorisation écrite des parents
- Si le traumatisme est important ou la douleur intense **appeler le 15 ou 112**

ERUPTION CUTANEE

Si éruption fébrile avec un état général conservé :

→ Appeler les parents et les orienter vers une consultation auprès du médecin traitant

Si éruption fébrile avec un état général altéré :

→ Enfant geignard, mou, somnolent, difficile à réveiller **ALERTER LE 15**

Si éruption fébrile à type de purpura (cf CAT purpura fulminans) : ALERTE LE 15

Si éruption non fébrile :

→ Surveiller pendant 2 heures

Si éruption évolutive :

→ Appeler les parents et orienter vers une consultation auprès du médecin traitant.

CONJONCTIVITE

DEFINITION

La conjonctivite est une inflammation ou une irritation de la conjonctive de l'œil, qui est la membrane qui recouvre le blanc de l'œil et le dessous des paupières.

La conjonctivite allergique survient plutôt au printemps et en été. Touchant souvent les deux yeux, elle n'est pas contagieuse.

La conjonctivite bactérienne est la cause la plus fréquente des conjonctivites de l'enfant, survenant plutôt en hiver et au printemps, pouvant toucher un œil uniquement, ou les deux. Elle peut être très contagieuse.

LES SIGNES CLINIQUES

- Œil (yeux) collé(s) au réveil,
- Rougeur des conjonctives,
- Œdèmes (les yeux sont gonflés),
- Écoulement oculaire purulent et abondant,
- Douleur ou démangeaison de l'œil (des yeux).

CONDUITE A TENIR

→ Si les signes sont constatés **lors de l'accueil de l'enfant**, celui-ci n'est pas admis. Une consultation médicale est souhaitée.

→ Si les signes sont constatés **au cours de la journée** :

- Se laver et se désinfecter les mains avant et après tout contact avec les yeux de l'enfant.
- Nettoyer les yeux à l'aide d'une compresse stérile imbibée de sérum physiologique : une compresse par œil, de l'intérieur vers l'extérieur, ne pas frotter, et jeter la compresse après chaque passage. Recommencer jusqu'à nettoyage complet des 2 yeux.
- Appeler les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et les inviter à consulter,

L'enfant est réadmis après 48 heures de traitement, et après une amélioration clinique (plus d'écoulement oculaire). Il sera ensuite traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant.

REACTION ALLERGIQUE GRAVE

- L'enfant a un Protocole d'Accueil Individualisé : l'appliquer et appeler le SAMU 15
- L'enfant n'a pas de Protocole d'Accueil Individualisé : 3 cas possibles :
 1. URTICAIRE
 2. OEDEME DE QUINCKE
 3. CHOC ANAPHYLACTIQUE

URTICAIRE

SIGNES

Plaques rouges sur le corps avec démangeaisons. Eruption cutanée mobile dans le temps et dans la localisation.

CONDUITE A TENIR

- Appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Prévenir les parents

OEDEME DE QUINCKE

SIGNES

Œdème du visage et du cou rapidement extensif avec gêne respiratoire.

Le pronostic vital est en jeu, c'est donc une urgence.

CONDUITE A TENIR

- Ne pas allonger l'enfant, le laisser en position demi-assise
- Appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Sur conseils du médecin du SAMU uniquement : ANAPEN 0,15/0,3ml (cf. fiche mode d'emploi ANAPEN)
- Prévenir les parents.

CHOC ANAPHYLACTIQUE

DEFINITION

Réaction allergique généralisée.

Signes annonciateurs : nausées et vomissements.

Le pronostic vital est en jeu, c'est donc une urgence.

LES SIGNES ANNONCIATEURS

- Malaise
- Difficultés respiratoires
- Sensation de chaleur, de picotements
- Prurit (démangeaisons) palmo-plantaires
- Mains et pieds glacés
- Douleurs et crampes abdominales

CONDUITE A TENIR

- Si PAI : l'appliquer et appeler le SAMU 15
- Si pas de PAI : appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- Sur conseils du médecin du SAMU uniquement: ANAPEN 0,15/0,3ml (cf. fiche mode d'emploi ANAPEN)
- Mettre l'enfant en PLS
- Surveiller son pouls et sa respiration jusqu'à l'arrivée des secours
- En cas d'arrêt respiratoire, pratiquer une réanimation cardio-respiratoire jusqu'à l'arrivée des secours
- Prévenir les parents

PURPURA FULMINANS

C'est une URGENCE VITALE

DEFINITION

Association d'une fièvre (température supérieure à 38°C) et d'un purpura (taches bleutées ou rouges, qui ne disparaissent pas à la pression avec fond de verre ou à l'étirement de la peau).

CONDUITE A TENIR

- **Appeler le SAMU 15** et suivre les instructions du médecin
- Isoler l'enfant des autres (pièce différente) et faire porter un masque à l'enfant et aux personnes qui s'en occupent
- Entourer les lésions au stylo bille et noter l'heure à laquelle on entoure les premières lésions
- Surveiller l'enfant en attendant l'arrivée du SAMU : conscience, coloration, respiration
- Prévenir le médecin de la structure pour établir les différentes mesures à mettre en place au sein de la crèche

DOIGT COINCE

- Rassurer l'enfant
- Refroidir : mettre le doigt sous l'eau froide
- Observer la mobilité du doigt
- Prévenir les parents pour consulter
- Si l'ongle est arraché: le mettre dans une compresse stérile imbibée de sérum physiologique, laver le doigt à l'eau et au savon
- En cas de douleur, donner du DOLIPRANE (sauf en cas d'allergie au paracétamol documentée par le médecin traitant), de préférence la forme sirop : DOLIPRANE suspension buvable : une dose kg, toutes les 6 heures. Ne pas dépasser 4 doses / 24h

Si refus du sirop, donner : DOLIPRANE suppositoire :

- < 8kg : 1 suppositoire de 100mg toutes les 6 heures
- De 8 à 12kg : 1 suppositoire de 150mg toutes les 6 heures
- De 12 à 15kg : 1 suppositoire de 200mg toutes les 6 heures
- > 15kg : 1 suppositoire de 300mg toutes les 6 heures

DOIGT SECTIONNE

- Rassurer l'enfant
- Comprimer immédiatement au niveau de la plaie et faire un pansement compressif
- **Appeler le SAMU 15**
- Récupérer le doigt sectionné, le placer dans un sac plastique, et placer le sac plastique dans un autre sac contenant des glaçons
- Prévenir les parents

LAVAGE DE NEZ (ou DESOBSTRUCTION RHINO-PHARYNGEE ou DRP)

La désobstruction rhino-pharyngée est un geste simple et efficace qui consiste à instiller un liquide physiologique ou une solution adaptée dans chacune des fosses nasales avec une pression douce mais suffisante pour pousser les sécrétions vers l'extérieur.

Quand ?

Lorsque les nourrissons et jeunes enfants sont enrhumés ou lorsqu'ils ont le nez bouché, avant la tétée, le biberon ou la prise de repas, avant de les coucher et aussi souvent que nécessaire.

Le lavage de nez ne doit pas être réalisé après un repas pour éviter les vomissements.

Comment procéder ?

- Se laver les mains avant et après le soin
- Expliquer à l'enfant ce qui se passe au fur et à mesure et rassurez-le
- Utilisez des dosettes de sérum physiologique ou une seringue avec un embout souple adapté
- Allonger l'enfant et tournez-lui la tête sur le côté et maintenez-la fermement avec la paume de votre main. Essayez de maintenir sa bouche fermée en plaçant le pouce de cette même main sous le menton
- Avec l'autre main, placez la dosette à l'entrée de la narine supérieure en l'inclinant légèrement vers le haut et appuyez pour instiller le produit dans la narine (les sécrétions sortent par la narine inférieure avec le sérum ou elles partent dans l'arrière gorge et seront avalées et digérées)
- Puis, tournez la tête du bébé de l'autre côté et répétez la manœuvre dans la narine opposée
- Inclinez ensuite le bébé et essuyez les sécrétions
- Autre technique : bébé sur le côté, on ferme la narine inférieure avec un doigt et on instille le sérum dans la narine supérieure : le sérum entre, lave et ressort par la même narine avec les sécrétions
- Le lavage à la seringue avec un embout nasal adapté permet de pratiquer le lavage de nez en position assise : il est moins invasif et souvent plus efficace

Les bébés ou jeunes enfants enrhumés sont gênés pour respirer, dorment mal, n'arrivent pas à garder leur tétine, n'arrivent pas à bien s'alimenter, peuvent régurgiter ou vomir des glaires, toussent gras surtout en position allongée.

Ne faites surtout pas l'impasse sur les lavages de nez même si le bébé pleure.

Le lavage de nez sera toujours bénéfique pour lui.



UTILISATION CHAMBRE D'INHALATION

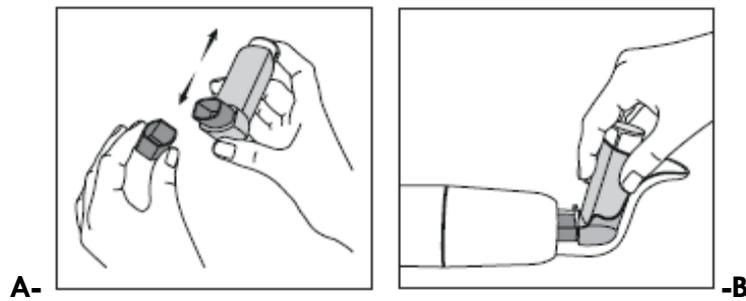
Les chambres d'inhalation sont des dispositifs conçus pour aider les bébés et les nourrissons à **prendre des médicaments en inhalation**. Ils comportent un masque facial souple que vous placez délicatement sur le visage de l'enfant pour couvrir sa bouche et son nez.

Le dispositif vous aidera à **vous assurer que l'enfant reçoit la bonne dose de médicament** à chaque administration.

Préparation de l'aérosol-doseur

1. Les chambres d'inhalation sont conçues pour être utilisées avec **un médicament en aérosol pour inhalation** que le médecin a prescrit. **Toujours se reporter à l'ordonnance avant chaque utilisation.**

2. Retirez le capuchon de l'embout buccal de l'aérosol-doseur (schéma A). Insérez doucement l'aérosol-doseur dans le support à **l'extrémité de la chambre d'inhalation**. L'embout buccal de l'aérosol-doseur doit être dirigé vers l'intérieur de la chambre d'inhalation (schéma B).



Administration du médicament à l'enfant

3. Le médecin a prescrit un protocole d'administration des médicaments (traitement de fond/ traitement épisodique/ traitement en cas de crise). **Toujours se référer aux recommandations des parents lors de l'accueil de l'enfant et faire valider par une responsable de la structure.** Privilégiez une administration **avant** un repas (surtout si lavage de nez nécessaire en amont).

Vous devez lui administrer une dose à la fois. Prenez l'enfant et assurez-vous qu'il est bien installé.

Si le spray est neuf ou n'a pas été utilisé pendant 3 semaines, il doit être **amorcé** : faire une pulvérisation dans le vide).

4. Placez le masque délicatement mais fermement sur le visage de l'enfant pour **couvrir son nez et sa bouche** (cf schéma et photos) et privilégiez, pour l'enfant, **une position assise ou semi-assise**. Tenez la chambre d'inhalation à un angle confortable pour vous et l'enfant. Avec le pouce, **appuyez une fois sur l'aérosol-doseur pour libérer une dose de médicament** dans la chambre d'inhalation **aussi rapidement que possible**. Maintenez-la en place jusqu'à ce que l'enfant ait pris **10 respirations (inspiration et expiration)** : environ 15 secondes. Vous pouvez compter le nombre d'inspirations en regardant les valves bouger à chaque respiration.



5. Si le médecin a prescrit plusieurs doses, répétez les étapes 4.

6. Rincer la bouche de l'enfant si utilisation d'un corticoïde inhalé

7. **Enlevez l'aérosol-doseur de la chambre d'inhalation** en le retirant de son support.

8. Remettre le capuchon de l'aérosol doseur puis le ranger. Remplacez la chambre d'inhalation dans son sac de protection.

Nettoyage de la chambre d'inhalation

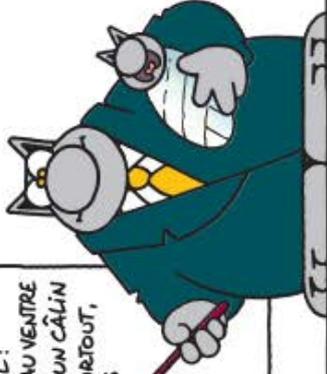
Il est important de nettoyer la chambre d'inhalation régulièrement. Nous conviendrons, au sein de la micro crèche, que nous la nettoierons **une fois par jour lorsque celle-ci est utilisée ponctuellement OU à la fin d'un cycle de PAI..**

Protocole de nettoyage :

- a- Visualiser le montage de la chambre d'inhalation (il en existe plusieurs modèles) afin d'en faciliter le remontage.
- b- Démontez complètement la chambre d'inhalation, les valves également, mais attention, celles-ci doivent être manipulées avec précaution.
- c- Nettoyer toutes les pièces à l'eau savonneuse (utiliser un savon doux), masque également. Rincer abondamment à l'eau tiède.
- d- Laissez sécher les pièces à la température ambiante sur un essuie-mains à usage unique jusqu'à ce qu'elles soient complètement sèches. Évitez toute chaleur excessive. Ne frottez pas l'intérieur de la chambre d'inhalation avec un chiffon.
- e- Remonter la chambre d'inhalation et la ranger.



Ouiiin : J'ai faim !
Ouuuuiin : J'ai soif !
Ouuuuiiin : J'ai sommeil !
Ouuuuiiin : J'ai mal au ventre
Ouuuuiiin : Je veux un câlin
Ouuuuiiiiiiiiiiiiiiiiiin : Surtout,
ne me secouez pas
c'est ce que vous
pourriez faire
de pire !
Areh : merci !



bébé pleure, c'est sa seule façon de vous dire que

- il a faim
- il a sommeil
- sa couche est sale
- il a chaud ou froid
- il y a trop de bruit
- il y a trop de monde
- il veut un câlin

pour calmer bébé

- proposez-lui un peu d'eau ou de lait
- vérifiez s'il n'a pas chaud ou froid
- emmenez-le dans un endroit calme
- promenez-le
- changez sa couche
- bercez-le doucement
- massez-lui le ventre ou le dos

bébé continue de pleurer

Si vous ne supportez plus ses pleurs, **sortez de la pièce pour retrouver votre calme.**

- Demandez à quelqu'un de prendre le relais
- Couchez-le sur le dos, au calme dans son lit
- Faites une pause, Respirez profondément.



appelez un(e) ami(e), la famille, un voisin, votre pédiatre consultez votre pédiatre, votre généraliste, la PMI, l'hôpital

S'il fait un malaise, appelez le 15 ou le 18 ne le secouez pas. Vos secousses risquent de faire plus de mal que le malaise.

Je fais dodo sur le dos



Des conseils simples

- Toujours sur le dos pour dormir
- Dans un lit à barreaux,
- Sur un matelas bien ferme, dans une turbulette de taille adaptée,
- Sans oreiller, ni couette, ni couverture, ni tour de lit, ni peluches.
- Si possible dans la chambre des parents
- Sans tabac, ni avant ni après la naissance.
- Température ambiante 18-20°C.



Quand il se retourne tout seul ?

C'est qu'il grandit... On peut alors le laisser choisir sa position, en restant très vigilant sur l'environnement de couchage : literie, doudou... jusqu'à 1 an.



Pourquoi pas sur le côté ?

C'est trop instable : le bébé bascule facilement sur le ventre. Les objets de maintien sont dangereux car ils entravent les mouvements spontanés de l'enfant.



Et s'il fait plus chaud que 20°C ?

Il faut l'habiller selon la saison et la température de la pièce. Un simple body peut suffire pour dormir en été.

Sur le dos : une mode ?

Non, une sécurité ! De très nombreuses études scientifiques depuis 1990 ont prouvé que cela réduit fortement le risque de mort inattendue du nourrisson. Les dangers de la position ventrale sont établis car dans cette position il y a un risque d'enfouissement, de gêne de la régulation thermique et un risque de confinement respiratoire.

Attention au lit parapluie !

Utilisez ce lit, pour un usage occasionnel, avec seulement le matelas fin d'origine. Un matelas surajouté rend ce lit dangereux : l'enfant risque de se coincer entre la paroi souple et le matelas, et de s'y étouffer.



Et s'il a des soucis digestifs ?

Certains bébés ont des « coliques » vers 2-3 mois et sont plus à l'aise sur le ventre ou dans les bras pour s'endormir : pensez à retourner doucement votre bébé sur le dos en l'installant dans son lit. En cas de régurgitations sur le dos, l'inhalation est évitée par un réflexe naturel. Si votre bébé a des rejets douloureux, parlez-en à votre pédiatre.



Sur le dos, son crâne ne risque-t-il pas de s'aplatir ?

On peut éviter la plagiocéphalie par des moyens simples :

- Laisser l'enfant bouger librement dans son lit et à l'éveil, ce qui lui permet de varier les points d'appui du crâne ;
- L'inciter à tourner la tête plus souvent du côté opposé à un aplatissement débutant en déplaçant le mobile ou le lit ;
- Installer régulièrement bébé sur le ventre à l'éveil, ce qui développera sa capacité à réagir quand il se retournera tout seul dans son lit.



ANNEXE 6

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Mesures d'hygiène générale

- **Lavage des mains** aussi souvent que nécessaire :
 - des professionnels
 - des enfants (avant les repas, après avoir été aux toilettes et dès que besoin)
- Eternuer et tousser dans son coude
- **Aération des locaux** au minimum 15 minutes, 2 fois par jour
- Les parents peuvent entrer dans les salles de vie avec des **surchaussures** obligatoires (ou en chaussettes)
- **Lavage quotidien à 40°C** des bavoirs, gants de repas et à **60°C** pour les gants de change, serviettes de change en tissu et les serpillères
- Lorsqu'un lit est partagé, les draps doivent être changés (enlever l'angle du drap pour savoir quel drap est à laver)
- **Désinfection quotidienne du petit mobilier, des salles de change, des sols** à l'eau ozonée stabilisée
- **Désinfection du plan de change** dès qu'un enfant a eu des selles
- **Désinfection des jeux et jouets** deux fois par semaine

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

- **Lavage des mains renforcé des professionnels :**
 - A la prise de poste
 - Après tout contact physique avec un parent
 - Après toute manipulation d'un masque
 - Avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes
 - Avant et après passage aux toilettes du professionnel
 - Après s'être mouché, toussé, éternué
 - Après avoir mouché un enfant
 - En quittant la crèche
- **Lavage des mains renforcé des enfants et des familles** (à l'arrivée à la crèche)
- Pour les professionnels, prévoir **une tenue par jour** à porter sur le lieu de travail (lavée à 60°C sur place)
- Port du masque de catégorie 1 **en fonction de l'épidémie et des recommandations nationales**. Il est à changer toutes les 4h
- Enlever les bijoux (bagues, bracelets)
- **Désinfection du plan de change** après chaque passage
- Si utilisation des petites toilettes ou pot : désinfection après chaque passage
- **Aération des locaux** pendant quelques minutes toutes les heures et systématiquement pendant 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, après le déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux
- **Lavage quotidien à 60°C** des bavoirs, gants de repas, draps, turbulettes
- Augmentation du rythme de lavage des draps et turbulettes
- **Désinfection** quotidienne des **jeux et jouets**, des **tapis de sol et modules de motricité**, des **poubelles et leurs couvercles**
- **Affichage** de l'épidémie en cours aux familles

ANNEXE 7

PROCÉDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



SOMMAIRE

L'information préoccupante à la C.R.I.P.....	P. 34
Le signalement au procureur de la République.....	P.35
Les facteurs de risque.....	P.35
Quels sont les signes d'alerte pouvant évoquer une suspicion de maltraitance d'un enfant ?.....	P.36
Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant.....	P.37
Carnet de bord d'observations.....	P.38
Fiche de recueil d'une information préoccupante.....	P.39

« **La maltraitance** vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. » (Article L.119-1 du code de l'action sociale et des familles)

Face à une situation d'enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à cet enfant. Soit par une **information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être** (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes – C.R.I.P.), soit par un **signalement face à un mineur maltraité** (au Procureur de la République). Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à « lever le secret » lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art. 226-14).

L'information préoccupante à la C.R.I.P.

Selon l'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, **l'information préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromise ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles précise que le président du conseil départemental avise sans délai le procureur de la République aux fins de saisine du juge des enfants lorsqu'un mineur est en danger et :

- Qu'il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, et que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- Que, bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'aide sociale à l'enfance ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service,
- Que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le président du conseil départemental avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le président du conseil départemental fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille intéressée.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais le président du conseil départemental des suites qui ont été données à sa saisine.

Le signalement au procureur de la République

Toute personne travaillant au sein d'établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger avise directement, du fait de la gravité de la situation, le procureur de la République de la situation d'un mineur en danger et adresse une copie de cette transmission au président du conseil départemental. Lorsque le procureur a été avisé par une autre personne, il transmet au président du conseil départemental les informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance confiée à ce dernier et il informe cette personne des suites réservées à son signalement, à savoir : °

- Soit d'engager des poursuites,
- Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites,
- Soit de classer sans suite la procédure.

Les facteurs de risque

- **Des situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :**
 - Chez l'enfant :
 - La prématurité,
 - Des troubles du développement et/ou du comportement,
 - Le handicap
 - Chez les parents :
 - Tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression post-partum...),
 - Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
 - Des violences conjugales,
 - Des addictions,
 - L'isolement social et surtout moral,
 - Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

Quels sont les signes d'alerte pouvant évoquer une suspicion de maltraitance d'un enfant ?

- **Des signes physiques :**
 - Ecchymoses sur des localisations inhabituelles (au niveau thoracique, abdominal, pelvien, lombaire ou symétriquement sur les bras)
 - Brûlures
 - Morsures
 - Griffures (fréquentes et/ou dans des localisations surprenantes)
 - Fractures
 - Lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur... doivent alerter)
 - Somnolence inhabituelle

- **Des signes de négligences lourdes** qui peuvent porter sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- **Des signes de maltraitance psychologique :**
 - Trouble des interactions précoces, discontinuité des interactions
 - Trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement
 - Humiliations répétées
 - Insultes
 - Exigences excessives

- **Des signes comportementaux de l'enfant :**
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, à la crèche, avec ses pairs...), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
 - Des troubles du sommeil, des cauchemars,
 - Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers,
 - Une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel
 - Une mise en danger
 - Des gestes et paroles inappropriés pour l'âge (gestes à connotation sexuelle, mots pas censés être connus par l'enfant à son âge)
 - Ce que l'enfant peut raconter spontanément de ce qu'il vit

- **Des signes comportementaux de l'entourage :**
 - Vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
 - Adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Vis-à-vis des intervenants :
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant,
 - Dénigrement ou accusation de l'enfant,
 - Refus de tout suivi social ou médical sans raison valable,
 - Ou attitude d'hyper recours aux soins,
 - Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant

1. En parler à la directrice et entre collègues pour savoir si plusieurs personnes ont observé des similitudes et sont inquiètes
2. Ouvrir un carnet de bord (cf annexe 1) pour consigner par écrit le plus précisément possible **les faits** qui inquiètent. Attention, il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.
3. La directrice prend contact avec le référent santé et accueil inclusif, le docteur Golosetti, et avec l'équipe de PMI (puéricultrice ou médecin), pour échanger, nous conseiller autour de la situation et nous orienter sur la démarche à suivre.
4. La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les soutenir dans les difficultés rencontrées avec leur enfant. Elle les informe de sa démarche d'information préoccupante (cf annexe 2) auprès de la C.R.I.P.

Attention, si l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant ou en cas de suspicion de maltraitance sexuelle, procéder à un signalement (cf annexe 2 à envoyer directement au procureur de la république) rapide, sans en informer les parents.

La maltraitance ne vient pas forcément des parents. Notre rôle est d'alerter d'une possible maltraitance à partir d'un faisceau d'arguments sans préjuger de sa réalité ni de l'auteur.

Si besoin la C.R.I.P. reste en appui technique

5. Si nécessaire, la directrice rédige l'information préoccupante et l'envoi à la **C.R.I.P.** :

Adresse : Direction générale adjointe de la vie sociale Délégation départementale enfance jeunesse famille
Place François Mitterrand – CS 71806 73 018 Chambéry cedex

Mail : CRIP73@savoie.fr

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web : https://www.savoie.fr/id_aide/347/2758-infospratiques.htm

Coordonnées du tribunal de grande instance de Chambéry (en cas de signalement direct au procureur de la république) :

Adresse : Place du Palais de justice 73000 Chambéry

Mail : tgi-chambery@justice.fr

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Pierre-Yves Michau

Carnet de bord d'observations

Nom, prénom et date de naissance de l'enfant :

Date et heure	Description des faits observés et/ou des propos <u>exacts</u>	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	Pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SAVOIE

PÔLE SOCIAL DU DEPARTEMENT

Fiche de recueil d'une information préoccupante

(Fiche à transmettre à la cellule de recueil-traitement-évaluation des informations préoccupantes)

Information préoccupante reçue le :	Heure :
Par :	
Fonction :	
Lieu/service :	

- Signalant** (personne à l'origine de l'information préoccupante)

Date :	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	
Service / Etablissement / fonction :	
Lien avec le (ou les) mineur (s) :	
Le signalant souhaite rester anonyme : OUI - NON ¹ (si le signalant souhaite rester anonyme, lui préciser que les éléments communiqués peuvent permettre de l'identifier)	

- Mineur (s) concerné (s) par l'information préoccupante**

NOM	Prénom	Date de naissance	Fille	Garçon

¹ Rayer les mentions inutiles

Adresse du lieu de résidence du (ou des) mineur (s)

Parents

Père

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N°téléphone :

Mère

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone :

Ecole (ou crèche) **fréquentée** :

Eléments préoccupants

(Transcription des éléments tels qu'évoqués en reprenant les mots du signalant, sans interprétation)

Informations complémentaires

Recherche d'éléments dans les dossiers EJJ : (réservé à la cellule)

Situation connue : OUI - NON²

Existence d'un suivi : OUI - NON²

Lequel (lesquels) :.....
.....

Accusé réception de l'information préoccupante au signalant le :

Les parents ont été informés que ces informations ont été transmises à la cellule : OUI – NON²

Copies des informations préoccupantes transmises à :

² Rayer les mentions inutiles

ANNEXE 8

Protocole de mise en sureté face aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant. Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnel(le)s et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants (EAJE) dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans l'établissement.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès d'un établissement "enfance ou petite enfance" doit être exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnel(le)s.

Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La structure micro crèche « Les Lucioles » ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. En cas de doute, il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'accueil. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée régulièrement aux parents oralement.

Lors de l'identification d'un risque d'attentat, 2 conduites sont possibles : évacuation ou mise à l'abri.

PROTOCOLE DE MISE EN SURETÉ

1^{ère} SITUATION : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante ou d'une tentative d'intrusion.

- Le témoin avise immédiatement la responsable d'établissement.
- La responsable alerte les forces de l'ordre en appelant :
 - La Gendarmerie (**17** ou le **112**)
 - La Police municipale (**120** ou **04 79 71 07 55**)

Il existe également une touche appel URGENCE sur le poste fixe du bureau permettant de contacter les collègues du CCAS et différents bureau de la mairie sans décrocher le téléphone.

- Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation :
 - ✓ Le nombre d'individus
 - ✓ La localisation
 - ✓ Le type de menace supposée
 - ✓ Les objets dont seraient porteurs ces personnes
 - ✓ Le lieu de confinement
- La responsable ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnel(le)s afin d'assurer leur mise en sécurité.
- La responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s) et des éventuelles indications des forces de l'ordre : MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION ;

2^{ème} SITUATION : La responsable est informée d'une alerte

La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre.

1- En cas de consigne d'évacuation :

Sortir tous les enfants dans le jardin par la sortie de secours la plus proche.

- Les enfants les plus jeunes sont regroupés dans les lits pour faciliter leur évacuation.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Se rassembler dans le jardin et selon consigne gagner le bâtiment de la mairie
- Signaler l'emplacement du point de rassemblement aux services de secours
- **Si possible les personnes du bureau** font le tour des locaux, ferment les portes et prennent les fiches de présence.

Prendre les clefs du portail extérieur

Au point de ralliement :

- Compter les enfants à l'aide des fiches de présence.

2-En cas de mise à l'abri :

Les enfants et le personnel se regroupent dans les chambres.

- La responsable ferme les accès de l'établissement et prend un téléphone.
- Désigner une personne de chaque groupe qui prend les classeurs de liaison familles et les feuilles de présence.
- Récupérer la mallette se trouvant dans la lingerie et contenant : un pack de bouteilles d'eau, des couches, des livres pour les enfants et les numéros des secours.
- Descendre les volets roulants.
- Se confiner dans les chambres en attendant l'arrivée des secours.
- Se barricader en verrouillant les portes et / ou en plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits).
- Faire éloigner les personnes des fenêtres.
- Eteindre les lumières et essayer de maintenir le silence.

Les numéros de secours à l'entrée des dortoirs sont affichés.

ANNEXE 9

CHARTRE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-13 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : CONVENTION D'ADHESION A LA MISSION DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE AVEC LE CDG 73

Monsieur le Maire rappelle que par convention puis avenant la commune a adhéré à la mission de médiation préalable obligatoire exercée, à titre expérimental par le Cdg73, du 1er avril 2018 au 31 décembre 2021. Il indique que le dispositif de la MPO a été pérennisé, à compter du 1er janvier 2022, par la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire.

Le décret d'application n°2022-433 du 25 mars 2022 précise les conditions d'application du dispositif dans la fonction publique. Les dispositions de ce décret sont applicables aux recours contentieux susceptibles d'être présentés à l'encontre des décisions prises par une collectivité territoriale ou un établissement public, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la convention signée avec le Centre de gestion.

Il définit également les actes entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire dont la liste exhaustive demeure inchangée. Par conséquent, la médiation, préalable à un recours contentieux, est obligatoire en ce qui concerne les seules décisions défavorables prises par l'employeur relatives à la rémunération, au détachement, au placement en disponibilité ou congé sans traitement, à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement, au classement lors d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, à la formation et à l'adaptation des postes de travail pour raison de santé.

Il est rappelé qu'au regard de la procédure juridictionnelle, la médiation offre de nombreux avantages. En effet, ce mode alternatif de règlement des litiges constitue une solution personnalisée et adaptée au contexte et à la réalité des situations litigieuses. La médiation permet de restaurer le dialogue entre l'agent et son employeur afin de favoriser le rétablissement d'une relation de confiance. Le règlement du litige s'effectue de manière plus rapide et apaisée et moins formalisée et coûteuse que la voie contentieuse.

Naturellement, le médiateur, dans le cadre de sa mission, est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Il fait preuve d'impartialité et de neutralité.

Dans la pratique, il résulte du bilan qui a été établi sur les procédures de médiation intervenues au cours de la période expérimentale qu'une très large majorité de litiges a pu être résolue à l'amiable, dans des délais réduits par rapport à ceux habituellement nécessaires à la justice administrative. Il faut également souligner que la démarche de médiation permet fréquemment de restaurer le dialogue et de régler les conflits.

Dès lors que la collectivité intègre ce dispositif, aucun agent ne pourra saisir le juge d'un litige qui relève des matières citées ci-dessus, sans passer préalablement par la médiation mise en œuvre par le CdG. Ainsi, si l'agent ne saisit pas le médiateur, le juge administratif refusera d'examiner la requête et transmettra le dossier au médiateur compétent.

Les employeurs territoriaux qui souhaitent continuer à adhérer à cette mission de médiation préalable obligatoire doivent signer, avec le CdG73, la nouvelle convention d'adhésion établie pour une durée de 3 ans et renouvelable une fois par tacite reconduction.

Il est précisé que ce service ne génère aucune dépense supplémentaire puisque le coût de cette prestation est inclus dans la cotisation additionnelle pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code de justice administrative,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

Considérant l'intérêt pour la collectivité de renouveler son adhésion à ce service,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE la convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire à intervenir avec le CdG73 ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ce document.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO.



**CONVENTION D'ADHESION
A LA MISSION DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE**

Entre

La commune de La Ravoire représentée par son Maire, Monsieur Alexandre GENNARO.

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration n°27-2022 en date du 1^{er} juin 2022.

Il est préalablement exposé :

La loi de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle du 18 novembre 2016 a prévu, à titre expérimental et pour une durée de quatre ans maximum, que les recours contentieux formés par les fonctionnaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'encontre d'actes relatifs à leur situation personnelle, peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire.

Par délibération n°55-2017 du 15 novembre 2017, le conseil d'administration du Cdg73 a souhaité que l'établissement participe à cette expérimentation.

La fin de la période expérimentale, initialement fixée au 18 novembre 2020, a été prolongée jusqu'au 31 décembre 2021 par le décret n° 2020-1303 du 27 octobre 2020 modifiant le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux.

Le dispositif expérimental a été pérennisé par la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire.

Le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 précise les conditions d'application du dispositif dans la fonction publique. Les dispositions de ce décret sont applicables aux recours contentieux susceptibles d'être présentés à l'encontre des décisions prises par une collectivité territoriale ou un établissement public, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la convention signée avec le Centre de gestion.

Les centres de gestion assurent cette mission, par convention, à la demande des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés et non affiliés.

Il est en conséquence convenu de ce qui suit :

VU le code général de la fonction publique,

VU le code de justice administrative,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 25-2,

VU la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

VU le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 modifiée, et notamment son article 27,

VU le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

VU la délibération n°27-2022 en date du 1^{er} juin 2022 du Cdg73 autorisant le Président du Cdg73 à signer convention d'adhésion à la médiation préalable obligatoire aux recours contentieux en matière de litige de la fonction publique territoriale.,

VU la délibération n°.....en date du.....de la commune de La Ravoire décidant de confier la mission de médiation préalable au Cdg73, médiateur compétent,

Article 1 : Objet

La collectivité ou l'établissement confie au Cdg73 la mission de médiation préalable aux recours contentieux en matière de litiges avec ses agents.

Article 2 : Définition et champ d'application de la médiation préalable obligatoire

- Définitions

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit sa dénomination, par lequel les parties à un litige tel que défini ci-après tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec l'aide d'un tiers, le Cdg73, désigné médiateur compétent.

La procédure de médiation préalable, objet de la présente convention, constitue une forme particulière de la médiation à l'initiative des parties prévue à l'article L213-11 du code de justice administrative.

- Champ d'application

La médiation préalable obligatoire porte sur les domaines listés par le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 susvisé. Doivent être précédés d'une médiation, à peine d'irrecevabilité, les recours contentieux formés par les agents de la collectivité ou de l'établissement à l'encontre des décisions suivantes :

1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique,

2° Décisions administratives individuelles défavorables en matière de détachement, de placement en disponibilité ou de congé sans traitement ;

3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement ;

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation ;

6° Décisions administratives individuelles relatives à l'adaptation des postes de travail pour raisons de santé (y compris concernant les agents en situation de handicap).

Article 3 : Désignation du médiateur et des parties et obligations

- Le médiateur

Le Président du Cdg73 désigne le ou les personnes physiques qui assurent, en son sein, l'exécution de cette mission.

Ces dernières doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Le nom et la qualification des médiateurs seront portés à la connaissance de la collectivité ou de l'établissement dès la signature de la présente convention.

Le médiateur accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception à l'alinéa ci-dessous dans les cas suivants :

1° En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

2° Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Le Cdg73 s'engage à informer le Tribunal administratif de Grenoble de la présente convention et à lui fournir les coordonnées des médiateurs.

- Les parties au litige

Les parties au litige soumis à médiation sont l'agent, qui entend contester une décision le concernant entrant dans le champ d'application défini à l'article 2, ainsi que sa collectivité ou son établissement public.

La collectivité ou l'établissement public doit, dès lors qu'une décision entrant dans le champ d'application de la médiation préalable obligatoire est prise, informer l'agent intéressé de l'obligation de recourir à la procédure de médiation avant l'engagement de toute procédure contentieuse et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas contre la décision litigieuse. La décision administrative devra notamment pour ce faire indiquer les délais et les voies de recours ainsi que l'indication de l'adresse du médiateur et ses modalités de saisine.

Conformément aux dispositions de l'article L213-13 du code de justice administrative, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée.

Article 4 : Saisine du médiateur et organisation de la médiation préalable obligatoire

- Saisine du médiateur

L'agent est tenu de saisir le médiateur du Cdg73 lorsqu'il entend contester, devant le juge administratif, une des décisions le concernant visées à l'article 2 de la présente convention.

Lorsqu'un tribunal administratif est saisi dans le délai de recours contentieux d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ d'application visé audit article 2 et qui n'a pas été précédé d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette cette requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

- Organisation de la médiation préalable obligatoire

Le médiateur accuse réception de la saisine de l'agent ou du renvoi par le tribunal et en informe les parties.

Il organise la médiation qui se déroulera dans les locaux du Cdg73, qui met à sa disposition l'ensemble des moyens techniques et matériel nécessaires au bon déroulé de la médiation (outils de téléphonie et informatique, bureau isolé...).

Le médiateur peut, à la demande des parties, les aider dans la rédaction d'un accord. Saisie de conclusions en ce sens, la juridiction peut, dans tous les cas où un processus de médiation a été engagé, homologuer et donner force exécutoire à l'accord issu de la médiation.

Le médiateur peut également, avec l'accord des parties et pour les besoins de la médiation, entendre les tiers qui y consentent.

* La médiation peut être interrompue, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties ou par le médiateur s'il estime qu'un accord ne peut être obtenu dans le cadre de la médiation.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

En fin de mission, un bilan indiquant le nombre d'heures effectuées par le médiateur en présence de l'une des parties ou des deux est transmis à la collectivité ou l'établissement public.

Article 5 : Participation

Le recours à la mission de médiation organisée par le Cdg73 s'effectue dans les conditions prévues à l'article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984.

- Pour les collectivités affiliées

La participation à l'exercice de cette mission se fait par le biais de la cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire versée au Cdg73.

- Pour les collectivités non affiliées

La participation à l'exercice de cette mission s'élève à 50 euros par heure de présence du médiateur avec l'une ou l'autre des parties, ou les deux.

Le règlement s'effectuera en fin de chaque année, après réception d'un avis des sommes à payer établi par le Cdg73.

Article 6 : Durée de la convention

La convention débute au jour de sa signature, pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois par tacite reconduction.

La présente convention pourra faire l'objet d'une résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception transmise au Cdg73, à la date anniversaire de la signature, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

Les dispositions relatives à la procédure de médiation préalable obligatoire, et à la compétence du Cdg73 en qualité de médiateur, sont applicables aux recours contentieux susceptibles d'être présentés à l'encontre des décisions prises par la collectivité territoriale ou l'établissement public, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la présente convention.

Article 7: Litiges

Les litiges relatifs à la présente convention sont portés devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à
Le

Le Maire

Alexandre GENNARO

Fait à Porte-de-Savoie
Le 15 mai 2023

Le Président,



Auguste PICOLLET

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : CONVENTION D'ADHESION A LA MISSION REFERENT DEONTOLOGUE ELU DU CDG 73

La loi dite « 3DS » du 21 février 2022 a complété l'article L1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, lequel précise que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue au même article.

Le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 qui met en œuvre ce nouveau droit, impose, à partir du 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tous groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts, de désigner un référent déontologue par délibération.

Le référent déontologue, qui exerce ses missions en toute indépendance et impartialité, doit disposer de l'expérience et des compétences nécessaires. Ces missions peuvent être assurées par une ou plusieurs personnes (ou par un collège) répondant à certaines conditions :

- ne pas exercer, au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées, un mandat d'élu local, ou ne plus en exercer depuis au moins trois ans,
- ne pas être agent de ces collectivités et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie a mis en place une mission facultative de référent déontologue élu pour les collectivités et établissements publics de son territoire qui le souhaitent. Cette mission est mutualisée avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Le Centre de gestion de la Savoie a par conséquent désigné en qualité de référent déontologue élu celui du Cdg69 qui présente toutes les garanties d'impartialité, d'indépendance, et de compétences exigées.

Il s'agit de Mme Élise UNTERMAIER-KERLÉO, Maîtresse de conférences de droit public à l'Université Jean Moulin-Lyon 3, qui travaille sur la déontologie de la vie publique, tant dans le cadre de ses enseignements que de ses travaux de recherche.

L'adhésion à cette mission nécessite la signature avec le Cdg73 d'une convention qui prend effet à sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2023. Elle est renouvelable quatre fois pour une durée d'un an (soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite.

Cette convention fixe les modalités de saisine du référent déontologue élu et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et précise les moyens matériels mis à sa disposition.

Le coût de cette mission pour la commune représente celui facturé au Cdg73 par le Cdg69 correspondant à 80 euros par dossier, augmentés de 20% de frais de fonctionnement, soit 96 euros par dossier traité.

Par ailleurs, une participation annuelle à l'exercice de cette mission de 10 euros par élu membre du conseil municipal est demandée par le Cdg73.

La convention prendra effet à sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2023, et sera renouvelable pour une durée d'un an, par reconduction tacite dans la limite de quatre ans, soit jusqu'au 31 décembre 2027

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022,

Vu le projet de convention d'adhésion à la mission référent déontologue élu proposée par le Cdg73,

Considérant l'intérêt pour la collectivité de désigner en qualité de référent déontologue pour les élus celui désigné par le Cdg73,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DESIGNE en qualité de référent déontologue pour les élus celui désigné par le Cdg73 ;

APPROUVE la convention d'adhésion à la mission référent déontologue élu à intervenir avec le Cdg73 et autorise Monsieur le Maire à signer ce document.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME


Le Maire,
Alexandre GENNARO.
(Savoie)

Convention d'adhésion à la mission référent déontologue élu

Entre

La collectivité ou l'établissement public.....
représenté(e) par son _____, Mme/M.....
agissant en vertu de la délibération n°..... en date du

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération n°39-2023 du conseil d'administration en date du 16 mai 2023,

Il est préalablement exposé :

L'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue au même article.

Un décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 a été publié pour mettre en œuvre ce nouveau droit.

Il impose, à partir du 1^{er} juin 2023, à toute collectivité territoriale, tous groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Le Cdg69 a répondu favorablement à la demande des collectivités et établissements publics de son ressort de créer la mission de référent déontologue pour les élus.

Le Cdg73 a souhaité gérer en commun la fonction de référent déontologue de l'élu local avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, et a désigné à cet effet, le même référent déontologue élu pour son territoire.

Le Cdg69 assurera la gestion administrative de cette mission.

Considérant que *la* _____, signataire de la présente convention, a souhaité bénéficier de la mission référent déontologue élu proposée par le Cdg73 selon les modalités ci-après définies,

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

Le référent déontologue élu du Cdg69 qui a été désigné par le Cdg73 pour exercer la mission de référent déontologue pour les élus des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés, assurera la fonction de référent déontologue pour les élus de _____.

Tout élu de la collectivité pourra le consulter afin d'obtenir tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue à l'article L1111-1-1 du CGCT.

Le référent déontologue élu du Cdg69 présente toutes les garanties d'impartialité, d'indépendance et de compétences nécessaires à l'exercice de cette mission.

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Les modalités de saisine du référent déontologue élus

Le Cdg73 communique à la collectivité les coordonnées du référent déontologue élu.

La saisine du référent déontologue élu se fait via un formulaire disponible en ligne.

La saisine peut également être adressée par courriel (referent.deontologue.laicite@cdg69.fr) ou par courrier à l'adresse suivante :

Référent déontologue élu du Cdg69
9 allée Alban Vistel
69110 SAINTE FOY LES LYON

Le courrier devra porter la mention « Confidentiel ».

Les réponses se feront par écrit. Le référent déontologue pourra être amené à contacter l' élu pour obtenir des précisions utiles à l'instruction de sa demande.

2.2 La gestion du référent déontologue et les outils mis à disposition

Le Cdg69 est chargé de la gestion administrative, technique et financière de la fonction de référent déontologue élu.

Le Cdg69 définit et organise les missions du référent déontologue élu. Il lui fournit les moyens matériels (informatique, téléphonie, bureaux) pour mener à bien ses missions.

Le Cdg69 met notamment à disposition de son référent un outil de saisine des questions permettant de garantir l'anonymat des saisines et la confidentialité des données.

Seul le référent déontologue a accès à cet outil.

2.3 La production de bilans et rapport

Le référent déontologue établira chaque année un bilan du nombre de saisines ainsi qu'un rapport d'activités pour les élus relevant des collectivités et établissements publics de Savoie, qui seront transmis au Cdg73.

Article 3 : Conditions financières

La collectivité bénéficiaire de cette mission remboursera au Cdg73 le coût facturé annuellement par le Cdg69 correspondant à 80 euros par dossier traité augmenté de 20 % de ce montant au titre des frais de fonctionnement, soit 96 euros.

Une participation annuelle à l'exercice de cette mission est également due dans les conditions suivantes :

- Pour les collectivités affiliées

Participation annuelle de 10 euros par élu membre de l'organe délibérant.

- Pour les collectivités non affiliées

Participation annuelle de 20 euros par élu membre de l'organe délibérant.

L'année d'adhésion, la participation est calculée au prorata temporis.

La facturation fera l'objet d'un titre de recettes établi, en fin d'année, à l'encontre de la collectivité ou de l'établissement public.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2023.

Elle est renouvelable quatre fois pour une durée d'un an (soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite et peut être résiliée, avec effet au 31 décembre de l'année en cours, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à
Le

Fait à Porte-de-Savoie,
Le

Le Maire/Président

Le Président,

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT DE CHARGÉ DE MISSION ENERGIE ET BÂTIMENTS DURABLES

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 ;
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
Considérant qu'il est nécessaire de recruter un chargé de mission pour mener à bien, dans le cadre du décret tertiaire, le projet suivant :

- Etablir un diagnostic technique et thermique du patrimoine bâti,
- Contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière de rénovation, notamment énergétique, et d'optimisation du patrimoine bâti de la commune,
- Etablir des stratégies d'optimisation des consommations des fluides ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE de créer à compter du 1^{er} septembre 2023 un emploi non permanent dans le grade des attachés territoriaux ou des ingénieurs relevant de la catégorie hiérarchique A, à temps complet, pour mener à bien le projet ci-dessus.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté pour une durée déterminée d'un an.

Le contrat prendra fin lors de la réalisation du projet pour lequel il a été conclu ou, si après un délai d'un an minimum, l'opération ne peut être réalisée.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse lorsque le projet ou l'opération prévue n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée.

La durée totale du contrat ne pourra excéder 6 ans.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à un indice brut de la grille indiciaire du grade de recrutement, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Le candidat retenu pourra bénéficier du régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité.

DIT que les crédits nécessaires à la création de cet emploi sont prévus au budget 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : AVIS SUR LA REVISION DU PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS

Au titre de son rôle de chef de file de la politique locale d'attribution de logements sociaux, Grand Chambéry a adopté un plan partenarial de gestion de la demande et d'information du demandeur de logement social pour la période 2016-2022, qui a été prorogé d'un an. La communauté d'agglomération a décidé de lancer une procédure de révision de ce plan partenarial.

La loi ELAN du 23 novembre 2018 a rendu obligatoire un système de cotation sur le territoire des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville. Le décret du 17 décembre 2019 détermine les modalités de mise en œuvre de ce système et fixe un objectif de mise en œuvre au plus tard le 1er septembre 2021. La loi dite 3DS a acté le report de l'application obligatoire de cette disposition au 31 décembre 2023.

Le système s'appliquera de manière uniforme à l'ensemble des demandes de logement social. Il doit permettre de qualifier les demandes de logement sur la base de critères objectifs, partagés et pondérés. Il s'agit d'un outil d'aide à la décision des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation de Logements (CALEOL) qui demeurent seules compétentes pour décider des attributions des logements.

Afin de respecter les délais impartis, Grand Chambéry a mené depuis la fin d'année 2020 un travail d'élaboration du dispositif de cotation de la demande au sein de groupes de travail avec des réservataires et des bailleurs sociaux.

Un projet de dispositif de cotation de la demande a été présenté et a recueilli un avis favorable de la conférence intercommunale du logement réunie le 19 mai 2021 puis le 8 mars 2023.

L'objectif est de mettre en œuvre la cotation de la demande en décembre 2023.

Le système de cotation doit être inscrit dans le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs dans le cadre d'une procédure de révision.

Conformément à l'article L441-2-8 du Code de la construction et de l'habitation, Grand Chambéry sollicite les communes membres et l'État sur le projet de révision ci-joint, dans un délai de deux mois. Si l'avis n'a pas été rendu dans ce délai, il sera réputé favorable.

Vu les statuts de Grand Chambéry,

Vu la délibération n° 173-19 C du Conseil communautaire du 14 novembre 2019 modifiant la définition de l'intérêt communautaire en matière d'équilibre social de l'habitat,

Vu la délibération n°230-16 C du Conseil communautaire du 21 décembre 2016 adoptant le document cadre de la conférence intercommunale du logement et le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs,

Vu la délibération n°012-23 C du Conseil communautaire du 26 janvier 2023 actant notamment la prorogation d'un an du plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs,

Vu l'avis favorable de la commission des Affaires sociales, solidarité, petite enfance et seniors, handicap, en date du 31 mai 2023,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

EMET un avis favorable sur le projet de révision de plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs, joint en annexe, avec l'observation suivante :

- *L'écart de pondération entre les ménages reconnus prioritaires au titre du Droit Au Logement Opposable (100 points) et les personnes victimes de violences (40 points) semble disproportionné. L'accès au logement social des personnes victimes de violences, en priorité et en urgence, devrait être mieux reconnu et bénéficier d'un critère de cotation plus élevé.*

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire



Alexandre GENNARO.
(Savoye)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



Dispositif de cotation de la demande de logement social - Révision du plan partenarial – Consultation des communes membres et de l'Etat

Au titre de son rôle de chef de file de la politique locale d'attribution de logements sociaux, **Grand Chambéry a adopté un plan partenarial de gestion de la demande** et d'information du demandeur de logement social pour la période 2016-2022. Grand Chambéry a décidé de lancer une **procédure de révision** de ce plan partenarial.

Dispositions concernant la cotation de la demande

La loi ELAN du 23 novembre 2018 a rendu obligatoire un **système de cotation** sur le territoire des EPCI tenus de se doter d'un PLH ou ayant la compétence en matière d'habitat et au moins un quartier prioritaire de la politique de la ville. Le décret du 17 décembre 2019 détermine les modalités de mise en œuvre de ce système et fixe un objectif de mise en œuvre au plus tard le 1^{er} septembre 2021. La loi dite 3DS a acté le report de l'application obligatoire de cette disposition au 31 décembre 2023.

Le système s'appliquera de manière uniforme à l'ensemble des demandes de logement social.

Il doit permettre de **qualifier les demandes** de logement sur la base de critères objectifs, partagés et pondérés. Ces critères peuvent être **différenciés dans le cas de demande de mutation** au sein du logement social. Enfin, le système doit éclairer sur les priorités d'attribution et permettre au demandeur d'apprécier le positionnement relatif de sa demande par rapport aux autres demandes.

Il s'agit d'un **outil d'aide à la décision** des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation de Logements (**CALEOL**) **qui demeurent seules compétentes** pour décider des attributions des logements.

Le système de cotation doit être inscrit dans le plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs dans le cadre d'une procédure de révision.

Démarche engagée par Grand Chambéry

Afin de respecter les délais impartis, Grand Chambéry a mené depuis la fin d'année 2020 un travail d'élaboration du dispositif de cotation de la demande au sein de groupes de travail avec les réservataires et les bailleurs sociaux.

Un projet de dispositif de cotation de la demande a été présenté et a recueilli un avis favorable de la conférence intercommunale du logement réunie le 19 mai 2021 puis le 8 mars 2023.

Lancement de la cotation de la demande

L'objectif est de mettre en œuvre la cotation de la demande en décembre 2023. Une phase de test préalable sera déployée pendant le second semestre 2023.

Le dispositif de cotation sera mis en œuvre en s'appuyant sur le système national d'enregistrement (SNE).

Critères de cotation choisis et pondération

Critères obligatoires	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
DALO	100	0
Violences au sein du couple ou menace de mariage forcé	40	40
Personnes victimes de viol ou d'agression sexuelle à leur domicile ou à ses abords	40	40
Personnes victimes de l'une des infractions de traite des êtres humains ou de proxénétisme	40	40
Personnes dépourvues de logement et d'hébergement	35	0
Personne en situation de handicap	35	35
Personnes hébergées par des tiers	35	0
Personnes hébergées ou logées temporairement dans un établissement ou un logement de transition	25	0
Personnes menacées d'expulsion sans relogement	25	0
Sur- occupation avec au moins un mineur	5	5
1er Quartile des demandeurs	25	25
Logement indigne	20	0
Appartement de coordination thérapeutique	20	0
Personnes engagées dans le parcours de sortie de la prostitution et d'insertion sociale et professionnelle	15	15
Logement non décent avec au moins un mineur	5	0
A vécu une période de chômage de longue durée	5	0
Public ASE	35	0
Travailleurs dits essentiels	10	10

Critères facultatifs	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
Divorce ou Séparation	25	25
Loyer trop élevé		
Logement éloigné du lieu de travail	25	25
Sur-occupation (nombre de pièces)	15	15
Logement bientôt démoli	15	25
Logement inadapté au handicap ou à la perte d'autonomie	15	15
Ancienneté de la demande	10	10
Jeunes de moins de 30 ans	10	0
Logement non décent	10	0
Taux d'effort trop élevé	25	25
Pièces valides/ Dossier complet	5	
Parent isolé	5	5
Sous-occupation (écart +2 pièces)	0	25

Critères négatifs et de priorité locale	Pondération Hors Mutations	Pondération Mutations
1 Refus d'une proposition adaptée	-5	-5
Refus supplémentaire	-10	-10
déclaration frauduleuse	-15	-15
Jeunes isolés (18-25 ans) sans logement et sans ressources stables	15	0
Hors 1er Quartile ET accepte un logement en QPV	15	15
Occupation injustifiée d'un logement adapté	15	15

Modalités d'évaluation périodique

L'objectif du suivi est de :

- Mesurer les effets de la cotation sur les attributions et les équilibres territoriaux,
- Identifier les publics pour lesquels la cotation répond mal aux besoins,
- Identifier les conditions de sa mise en œuvre par les acteurs du territoire.

Ce suivi sera réalisé en s'appuyant sur :

- L'analyse des données du SNE,
- Le suivi de la qualification du parc social et de ses occupants grâce à l'outil cartographique du SNE,
- L'apport de données qualitatives par les bailleurs sur le fonctionnement social et locatif des résidences.

Pour la première année, le suivi sera réalisé tous les 6 mois. Un comité technique se réunira 1 à 2 fois tous les 6 mois. Les années suivantes, le suivi sera réalisé une fois par an. Le comité technique se réunira deux fois par an au minimum.

Le suivi régulier devra permettre de faire remonter des situations qui seraient mal prises en compte par la grille de cotation, et notamment celles pour lesquelles des observations ont été formulées (situation de handicap, perte d'autonomie, violences familiales, rapprochement familial,...),

Modalités et contenu d'information due au public et au demandeur

La communication locale sur la cotation sera coordonnée avec la communication nationale qui sera déployée. Elle sera autant que possible cohérente avec les informations délivrées à l'échelle départementale.

Le demandeur aura accès sur le portail de la demande de logement social (<https://www.demande-logement-social.gouv.fr>) aux informations suivantes :

- des explications sur les principes de la cotation en rappelant des éléments du décret,
- les critères de cotation et leur pondération,
- des informations lui permettant de connaître sa cotation et d'apprécier le positionnement relatif de sa demande par rapport aux autres demandes,
- le délai d'attente moyen constaté, pour une typologie et une localisation de logement analogues à celui demandé.

En outre le portail grand public précise pour chaque commune des indicateurs sur l'état de la demande et la typologie du parc.

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/offresParCommune.afficher>

La communication auprès des demandeurs s'appuiera sur la communication nationale.

Les informations précises et complémentaires se retrouveront sur le site internet de Grand Chambéry.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,

Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'ASSISTANCE A LA GESTION ET A L'EXPLOITATION DES POINTS D'EAU D'INCENDIE AVEC GRAND CHAMBERY

Depuis le 1er janvier 2019, la commune est compétente en matière de Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) et d'exercice du pouvoir de police spéciale. Cette compétence a pour objet d'assurer l'alimentation en eau des moyens des Services d'Incendie et de Secours, par l'intermédiaire de points d'eau incendie (PEI), regroupant les poteaux ou bouches d'incendie et les points d'eau naturels ou artificiels.

Dans une optique de cohérence et d'homogénéité de gestion des poteaux incendie et afin de fiabiliser les interventions sur le réseau d'eau potable, Grand Chambéry propose à ses communes membres une assistance à la gestion et à l'exploitation des poteaux d'incendie.

La convention 2020, qui définit l'ensemble des prestations effectuées, les conditions ainsi que les modalités financières de leur réalisation, est arrivée à son terme le 31 décembre 2022. Il convient donc de la renouveler.

La convention 2023 est établie pour une durée d'un an renouvelable deux fois un an. A la date de la reconduction, une actualisation des tarifs 2023 ci-dessous pourra être appliquée.

Prestations d'assistance à la gestion et à l'exploitation des poteaux incendie (fonctionnement)

- maintenance préventive et corrective des poteaux d'incendie publics, hors renouvellement complet, comprenant les contrôles fonctionnels et le renouvellement des pièces détachées si nécessaire,
- contrôle technique des poteaux d'incendie : contrôles de débit et de pression des hydrants, réalisés au maximum tous les 5 ans,
- rédaction des rapports d'essai et transmission au SDIS suite à la pose d'un poteau d'incendie public, neuf ou renouvelé,
- mise à jour de la base de données départementale du SDIS,
- ensemble des relations techniques avec le SDIS de la Savoie,
- service d'astreinte pour interventions d'urgence (jour, nuit, jour férié).

Tous les points d'eau d'incendie (PEI) autres que les poteaux d'incendie ne sont pas concernés par la convention.

Les prestations d'assistance effectivement réalisées sont facturées à la commune de manière annuelle sur la base de l'arrêté fourni à Grand Chambéry par la commune et fixant la liste des points d'eau d'incendie, ou à défaut sur la base du nombre de poteaux d'incendie indiqué en annexe à la convention. Le montant forfaitaire voté en Conseil communautaire pour l'année 2023 est de 33 € HT par poteau incendie.

Interventions pour travaux d'investissement

Sur commande de la commune, Grand Chambéry s'engage également à assurer :

- tout renouvellement de poteau d'incendie, y compris fourniture et pose d'encadrement béton si nécessaire,
- toute création ou remplacement de poteau d'incendie nécessitant une reprise de branchement,
- tout déplacement de poteau d'incendie.

Les interventions sont facturées à la commune une fois par an après réalisation et selon les tarifs votés en conseil communautaire, soit pour l'année 2023 :

- renouvellement de poteau incendie (hors bâches, prises d'eau...) sans terrassement : 1 650 € HT
- renouvellement de poteau incendie (hors bâches, prises d'eau...) avec terrassement : 2 860 € HT
- renouvellement de poteau incendie nécessitant une reprise de branchement : 4 730 € HT
- renouvellement avec déplacement de poteau incendie nécessitant une reprise de branchement : 6 160 € HT
- création de poteau incendie supplémentaire sur conduite existante (non concernée par le fonds de concours) : 4 730 € HT
- fourniture et pose de protection préfabriquée béton pour poteau incendie : 750 € HT.

Grand Chambéry participera au renouvellement des poteaux incendie existants par un fonds de concours à hauteur de 50% des dépenses HT réalisées par la commune.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE les termes de la convention d'assistance à la gestion et l'exploitation des points d'eau d'incendie à intervenir avec GRAND CHAMBERY, avec l'observation suivante :

- *il est demandé de rajouter dans les prestations de Grand Chambéry, comme figurant sur la convention de 2020, les avis sur les documents d'urbanisme relatifs à la DECI pour les projets le nécessitant.*

AUTORISE le Maire à signer cette convention au nom de la commune ainsi que tous documents découlant de cette décision.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,



Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



Convention entre Grand Chambéry et la commune de LA RAVOIRE

**Assistance à la gestion et l'exploitation des poteaux
d'incendie de la commune de LA RAVOIRE**

Année 2023

Entre

La Communauté d'agglomération Grand Chambéry,
dont le siège est situé 106 allée des Blachères - CS 82618 - 73000 Chambéry,
représentée par son président, M. Philippe GAMEN

d'une part,

Et

La commune de
dont le siège est situé
représentée par son maire,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la commune est compétente en matière de Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) et d'exercice du pouvoir de police spéciale. Cette compétence a pour objet d'assurer l'alimentation en eau des moyens des Services d'Incendie et de Secours, par l'intermédiaire de points d'eau incendie (PEI), regroupant notamment :

- les poteaux d'incendie,
- tout autre dispositif concourant à la défense incendie.

L'inventaire des points d'eau d'incendie (PEI) fait l'objet de l'article 2.2 du Règlement Départemental de Défense Extérieure contre l'Incendie.

Grand Chambéry propose une assistance à la gestion et à l'exploitation des poteaux d'incendie.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir l'ensemble des prestations d'assistance à la gestion et l'exploitation des poteaux d'incendie effectuées par la communauté d'agglomération Grand Chambéry pour le compte de ses communes membres, ainsi que les conditions et les modalités financières de leur réalisation.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS REALISEES PAR GRAND CHAMBERY

Grand Chambéry s'engage à assurer, comme spécifié ci-après, la gestion et l'exploitation des poteaux d'incendie **définis par la commune dans son arrêté de DECI.**

Toute prestation non prévue explicitement dans la présente convention n'est pas à la charge de Grand Chambéry.

2.1 PRESTATIONS D'ASSISTANCE A LA GESTION ET A L'EXPLOITATION DES POTEAUX D'INCENDIE

- maintenance préventive et corrective des poteaux d'incendie publics, hors renouvellement complet, comprenant les contrôles fonctionnels et le renouvellement des pièces détachées si nécessaire,
- contrôle technique des poteaux d'incendie : contrôles de débit et de pression des hydrants, réalisés au maximum tous les 5 ans,
- rédaction des rapports d'essai et transmission au SDIS suite à la pose d'un poteau d'incendie public, neuf ou renouvelé,

GRAND CHAMBERY

- mise à jour de la base de données départementale du SDIS,
- ensemble des relations techniques avec le SDIS de la Savoie,
- service d'astreinte pour interventions d'urgence (jour, nuit, jour férié).

Tous les points d'eau d'incendie (PEI) autres que les poteaux d'incendie ne sont pas concernés par la présente convention.

Chaque année, Grand Chambéry transmet à la commune un rapport détaillant les activités d'entretien réalisées et une proposition de renouvellement de poteaux d'incendie vétustes.

2.2. INTERVENTIONS POUR TRAVAUX D'INVESTISSEMENT

Sur commande de la commune, Grand Chambéry s'engage également à assurer :

- tout renouvellement de poteau d'incendie, y compris fourniture et pose d'encadrement béton si nécessaire
- toute création ou remplacement de poteau d'incendie nécessitant une reprise de branchement,
- tout déplacement de poteau d'incendie.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS RESTANT A LA CHARGE DE LA COMMUNE

Les articles L 2212-2, L 2213-32, L 2225-1 à 4, du Code Général des Collectivités Territoriales prévoient notamment :

- la création de la police administrative spéciale de la DECI, placée sous l'autorité du maire,
- la création d'un service public de DECI, distinct du service de l'eau et du Service Départemental d'Incendie de Secours.

Ils inscrivent cette compétence de gestion au rang des compétences communales.

Deux documents sont à produire par la commune :

- **l'arrêté du maire définissant la DECI** (obligatoire) qui fixe à minima la liste des PEI de sa commune,
- **le schéma communal de DECI (SCDECI)** (facultatif) qui permet la planification des équipements de renforcement en tenant compte du développement projeté de l'urbanisation ou des compléments nécessaires de la DECI existante pour être en adéquation avec le RDDECI.

Afin d'assurer les différents échanges d'informations entre les acteurs de la DECI, le SDIS de la Savoie a mis en œuvre une base de données départementale de gestion des PEI. **Toute création, suppression déplacement ou modification des caractéristiques d'un point d'eau naturel ou artificiel public ou privé doit faire l'objet d'une saisie sur cet outil par la commune.**

La maintenance et les investissements relatifs aux PEI (hors poteaux d'incendie) déconnectés du réseau d'eau potable sont à la charge de la commune et ne bénéficient pas à ce titre du fonds de concours de Grand Chambéry.

Sont à la charge de la commune :

- les études de renforcement de la DECI (réseaux et PEI),
- les études de débit-cible avant chaque renouvellement de poteau d'incendie.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à confier exclusivement à Grand Chambéry les prestations définies à l'article 2 ci-dessus.

Elle transmet à Grand Chambéry l'arrêté du maire définissant la DECI, qui fixe la liste des PEI de sa commune.

Au préalable de tous travaux de renouvellement ou de renforcement de la DECI, la Commune sollicite Grand Chambéry en phase études afin que cette dernière émette un avis sur la faisabilité du projet.

En cas de dysfonctionnement d'un poteau d'incendie, la commune s'engage à informer au plus tôt Grand Chambéry, de manière à définir conjointement les opérations à effectuer pour remédier au problème.

Au 30 septembre de chaque année, la commune indique à Grand Chambéry les travaux prévisionnels qu'elle souhaite réaliser l'année suivante en matière de DECI.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES

Les tarifs appliqués sont ceux votés en conseil communautaire pour l'année en cours.
La délibération correspondante est transmise chaque année à la commune par Grand Chambéry.

5.1 PRESTATIONS D'ASSISTANCE A LA GESTION ET A L'EXPLOITATION DES POTEAUX D'INCENDIE

Les prestations d'assistance effectivement réalisées sont facturées à la commune de manière annuelle selon le montant forfaitaire adopté en Conseil communautaire pour l'année en cours.

Ce montant comprend les prestations d'entretien et de contrôle définies à l'article 2.1.

La facturation des prestations a lieu une fois par an, sur la base de l'arrêté fourni à Grand Chambéry par la commune et fixant la liste des points d'eau d'incendie, ou à défaut sur la base du nombre de poteaux d'incendie indiqué en annexe.

5.2 INTERVENTIONS POUR TRAVAUX D'INVESTISSEMENT

Les interventions pour travaux d'investissement définies à l'article 2.2 sont facturées à la commune après réalisation et selon les tarifs votés en conseil communautaire pour l'année en cours.

Les factures sont établies une fois par an.

5.3 FONDS DE CONCOURS DE GRAND CHAMBERY SUR LE RENOUELEMENT DES POTEAUX D'INCENDIE

Grand Chambéry participe au renouvellement des poteaux d'incendie existants par un fonds de concours à hauteur de 50% du montant HT des factures correspondantes acquittées par la commune.

La création d'un poteau supplémentaire sur conduite existante n'est pas concernée par le fonds de concours.

Le fonds de concours est sollicité de manière annuelle par la commune sur présentation de justificatifs.

Il est à noter que les fonds de concours doivent faire l'objet de délibérations concordantes, adoptées à la majorité simple du conseil communautaire et du conseil municipal de la commune.

ARTICLE 6 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 pour une durée d'un an renouvelable deux fois tacitement.

Elle pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de 3 mois. Dans ce cas, un remboursement pourra être effectué au prorata temporis sur la base des prestations non encore effectuées à la date de résiliation de la convention.

GRAND CHAMBERY

ARTICLE 7 : ASSURANCES

La commune garantit l'ensemble des bâtiments, ouvrages et installations, avec une clause de renonciation aux recours contre Grand Chambéry.
De plus, la commune garantit les responsabilités du fait de l'exploitation des ouvrages et des travaux réalisés.

Dans le cadre de sa police responsabilité civile, Grand Chambéry souscrit ses garanties au titre des activités exercées (responsabilité civile avant et après travaux).

ARTICLE 8 : LITIGES

En cas de contestation ou de litige, les parties s'obligent à rechercher préalablement à toute action par voie judiciaire, un accord amiable. Le litige pourra être porté devant la juridiction compétente.

Lu et approuvé
Le

Pour la Commune
Le Maire,

Pour Grand Chambéry,
Le Président,
Philippe GAMEN

ANNEXE – ETAT DU PARC AU 1^{ER} JANVIER 2023

COMMUNES	NOMBRE DE POTEAUX INCENDIE
Aillon-le-Jeune	45
Aillon-le-Vieux	28
Arith	30
Barberaz	79
Barby	53
Bassens	58
Bellecombe-en-Bauges	66
Challes-les-Eaux	76
Chambéry	611
Châtelard (Le)	35
Cognin	83
Compôte (La)	21
Curienne	18
Déserts (Les)	83
Doucy-en-Bauges	17
Ecole	19
Jacob-Bellecombette	39
Jarsy	14
Lescheraines	42
Montagnole	40
Motte-en-Bauges (La)	34
Motte-Servolex (La)	189
Noyer (Le)	29
Puygros	14
Ravoire (La)	126
Saint-Alban-Leysse	123
Saint-Baldoph	77
Saint-Cassin	29
Sainte-Reine	16
Saint-François-de-Sales	17
Saint-Jean-d'Arvey	36
Saint-Jeoire-Prieuré	36
Saint-Sulpice	35
Sonnaz	38
Thoiry	21
Thuile (La)	24
Vérel-Pragondran	17
Vimines	69

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : PRECISION SECTORISATION SCOLAIRE

En date du 1^{er} juillet 2019, le Conseil municipal a adopté la délibération n° 05/07.2019 révisant ainsi la sectorisation scolaire de la commune.

Cette délibération qui ne s'accompagne actuellement que d'une carte avec un découpage des secteurs relevant de chaque groupe scolaire manque de précision quant à certaines rues qui peuvent être coupées entre deux secteurs.

Il s'avère donc nécessaire d'annexer en complément de la carte, une liste des rues et des numéros concernés lorsque cela est nécessaire avec le secteur scolaire dont elles relèvent.

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L.131-5 du code de l'éducation ;

Vu l'article L.212-7 du code de l'éducation ;

Considérant l'avis favorable de la commission des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse en date du 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE la liste des rues, annexée à la présente délibération, visant à préciser la sectorisation scolaire définie en 2019.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME



Le Maire
Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Annexe

Liste des rues

Ville de la Ravoire

Noms des rues	Secteur carte scolaire	Noms des rues	Secteur carte scolaire
Acacias (rue des)	Vallon Fleuri	Jean Moulin (impasse)	Vallon fleuri
Apremont (route d')	Vallon Fleuri	Joigny (rue de)	Vallon Fleuri
Archimède (rue)	Vallon Fleuri	Jonquilles (allée des)	Vallon Fleuri
Armand (avenue Louis)	Féjaz	Kléber (rue)	Pré Hibou
Aulnes (rue des)	Pré Hibou	Lamartine (rue)	Féjaz
Autoroute	Vallon Fleuri	Lamennais (rue)	Pré Hibou
Barby (route de)	Féjaz	Leclerc (rue du Général)	Pré Hibou
Barreaux (rue des)	Vallon Fleuri	Liberté (avenue de la)	Vallon Fleuri
Bel Air (rue de)	Vallon Fleuri	Louis Pétraz (allée)	Pré Hibou
Belledonnes de 0 à 1152	Pré Hibou	Lyonne (rue Victor)	Pré Hibou
Belledonnes de 1153 à ...	Vallon Fleuri	Madeleine au Mollard (chemin de la)	Pré Hibou
Bergès (rue Aristide)	Féjaz	Maistre (avenue de)	Vallon Fleuri
Berlioz (rue Hector)	Pré Hibou	Marcoz (rue)	Vallon Fleuri
Biche (rue de la)	Vallon Fleuri	Marelle (allée de la)	Pré Hibou
Biche (carrefour de la)	Vallon Fleuri	Merisiers (allée des)	Vallon Fleuri
Boège (lavoir de)	Vallon Fleuri	Montlevin (rue de)	Vallon fleuri
Bois de la Leysse (rue du)	Féjaz	Mont Saint Michel (rue du)	Féjaz
Bois Noir (rue du)	Vallon Fleuri	Moulin (chemin du)	Féjaz
Bois Noir (chemin du)	Vallon Fleuri	Myans (route de)	Vallon Fleuri
Bordeaux (rue Henry)	Vallon Fleuri	Napoléon 1er (rue)	Pré Hibou
Borrel (impasse Antoine)	Pré Hibou	Nationale 6	Pré Hibou
Buttet (rue Claude de)	Vallon Fleuri	Néquidé (chemin de)	Vallon Fleuri
Capitte (chemin de la)	Vallon Fleuri	Nivolet (rue du)	Féjaz
Carpinelles (rue des)	Vallon Fleuri	Paix (rue de la)	Pré Hibou
Cassin (rue René)	Pré Hibou	Parpillette (rue de la)	Féjaz
Cèdres (rue des)	Vallon Fleuri	Pasteur (rue Louis)	Féjaz
Challes (route de)	Vallon Fleuri	Peney (rue du)	Féjaz
Chambotte (chemin de la)	Vallon Fleuri	Pérouse (rue Bertrand de la)	Pré Hibou
Chanéac (allée Jean-Louis)	Vallon Fleuri	Petit Clos de l'Echaud (rue du)	Pré Hibou
Charléty (rue Sébastien)	Pré Hibou	Peupliers (rue des)	Pré Hibou
Chassettes (allée des)	Vallon Fleuri	Peysse (échangeur de la)	Pré Hibou
Châtaigneraie (rue de la)	Féjaz	Pioulaz (rue de la)	Vallon Fleuri
Châtaigniers (chemin des)	Pré Hibou	Plaine (chemin de la)	Féjaz
Chavanne (rue de la)	Féjaz	Poste (rue de la)	Pré Hibou
Les Epinettes seulement n°700 et 800	Féjaz		
Chavanne (impasse de la)	Féjaz	Pré d'Elise (rue du)	Vallon Fleuri
Clairière (rue de la)	Féjaz	Pré Hibou (rue du)	Pré Hibou
Clapet (chemin du)	Vallon Fleuri	Pré Joli (rue du)	Vallon Fleuri
Clemenceau (rue Georges)	Féjaz	Pré Renaud (avenue du)	Pré Hibou
Clos Catherine (rue du)	Vallon Fleuri	Prés (chemin des)	Vallon Fleuri
Clos de la Chapelle (rue)	Pré Hibou	Primevères (allée des)	Vallon Fleuri
Clos Saint Antoine (allée du)	Pré Hibou	Puits d'Ordet Nord (rue du)	Vallon Fleuri
Collège (avenue du)	Vallon Fleuri	RD 1006 du n°72 au n° 500	Féjaz
Concorde (rue de la)	Pré Hibou	RD 1006 du n°950 au n°9002	Pré hibou
Costa de beauregard (rue Léon)	Pré Hibou	République (rue de la)	Pré hibou
Crest (rue du)	Pré Hibou	Richelieu de 0 à 636	Vallon Fleuri
Croix de l'Echaud (rue de la)	Pré Hibou	Richelieu de 637 à ...	Pré Hibou
Curial (rue Philibert)	Pré Hibou	Roc Noir (carrefour du)	Pré Hibou
Curie (rue Pierre et Marie)	Féjaz	Roses (allée des)	Vallon Fleuri

Dent du Chat (rue de la)	Féjaz	Rousseau (rue Jean-Jacques)	Vallon Fleuri
Drouilles (chemin des)	Vallon Fleuri	St Exupéry (rue Antoine de)	Pré Hibou
Duguesclin (rue)	Pré Hibou	St François de Sales (rue)	Pré Hibou
Ecureuils (allée des)	Féjaz	St Grat (impasse de)	Vallon Fleuri
Eglantiers (rue des)	Féjaz	Samivel (allée)	Pré Hibou
Eglise (rue de l')	Vallon Fleuri	Sartos (allée des)	Pré Hibou
Elsa Triolet (rue)	Pré Hibou	Saules (allée des)	Vallon Fleuri
Epine (rue de l')	Féjaz	Savoyarde (rue de la)	Pré Hibou
Etourneaux (allée des)	Pré Hibou	Savoyarde (impasse de la)	Pré Hibou
Europe (rond point de l')	Vallon Fleuri	Simone Veil (rue)	Vallon Fleuri
Fées (place des)	Féjaz	Souche (allée Gérard)	Pré Hibou
Follatière (chemin de la)	Vallon Fleuri	Sources (allée des)	Vallon Fleuri
Fontanet (rue Joseph)	Vallon Fleuri	Sous Bois (chemin du)	Féjaz
Galibier (rue du)	Pré Hibou	Sulpis (rue Jean)	Féjaz
Galibier (chemin du)	Pré Hibou	Teningen (square de)	Pré Hibou
Gallaz (carrefour du)	Vallon Fleuri	Tépaz (chemin de la)	Vallon Fleuri
Gay-Lussac (impasse)	Féjaz	Terrasses (allée des)	Pré Hibou
Genetais (rue de la)	Vallon Fleuri	Teppes (chemin des)	Vallon Fleuri
Gerles (allée des)	Pré Hibou	Treilles (allée des)	Pré Hibou
Gex (rue Amélie)	Vallon Fleuri	Trousse (carrefour de la)	Pré Hibou
Gotteland (rue des)	Vallon Fleuri	Trousse au Mollard (chemin de la)	Pré Hibou
Grand Marais (chemin du)	Vallon Fleuri	Vendanges (rue des)	Pré Hibou
Granier (avenue du)	Vallon Fleuri	Vian (Rue Boris)	Pré Hibou
Guynemer (rue Georges)	Pré Hibou	Vieux Moulin (rue du)	Féjaz
Hélia (rue de l')	Vallon fleuri	Villard (rue du)	Vallon Fleuri
Hermine de Rougés (passage)	Pré Hibou	Villard Valmar (promenade)	Pré Hibou
Hôtel de Ville (place de l')	Pré Hibou	Vingt deux Avril 1860 (allée du)	Pré Hibou
Hugo (rue Victor)	Féjaz	Violettes (rue des)	Féjaz
Huit Mai 1945 (rue du)	Féjaz	Voie rapide urbaine (VRU)	Pré Hibou
Jacques Prévert (allée)	Pré Hibou	Warrens (Madame de)	Vallon Fleuri
Jacquier (rue Jean-Claude)	Féjaz	Zola (rue Emile)	Vallon Fleuri

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 27 juin 2022 approuvant le règlement intérieur des services périscolaires ;

Considérant qu'au regard des quatre années scolaires écoulées (2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 et 2022/2023), du fonctionnement du service Education - Jeunesse et des différentes activités périscolaires, il convient de modifier ou préciser certains points du règlement intérieur actuellement en vigueur afin que ce dernier soit plus lisible pour les familles ;

Considérant l'avis favorable de la commission des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse du mardi 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE le nouveau règlement intérieur des services périscolaires qui entrera en vigueur à la rentrée scolaire de septembre 2023, joint en annexe de la présente délibération ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ce document au nom de la commune.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME



Le Maire
Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Annexe à la délibération du Conseil municipal du 26.06.2023

I) Conditions d'admission des enfants

- Public accueilli : tous les enfants scolarisés de la petite section de maternelle jusqu'au CM2 en élémentaire

II) Encadrement

L'encadrement est assuré :

- Par une équipe d'animateurs diplômés du B.A.F.A. ou avec de l'expérience auprès d'enfants,
- Par des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM),
- Par du personnel de service.

Le personnel, outre sa mission d'animation et d'encadrement, est instamment chargé de veiller au bon ordre et à la discipline.

Pendant ou après le repas, l'équipe d'animation peut proposer un certain nombre d'activités de loisirs visant à parfaire l'éducation et l'apprentissage des enfants en matière d'alimentation, de goût et de découverte des produits.

En fonction des absences, l'encadrement pourra être adapté afin de garantir la sécurité des enfants (ex : adaptation du nombre d'enfants accueillis, priorité à la surveillance, fourniture de pique-nique par les parents voire fermeture du service concerné si besoin...)

III) Le fonctionnement des services périscolaires

3-1 Les horaires

- Accueil du matin : 7h30 - 8h30 (temps de transition entre 8h20 et 8h30)
- Accueil du midi : 11h30 - 12h15
- Restaurant scolaire : 11h30 - 13h30 (temps de transition entre 13h20 et 13h30)
- Accueil du soir :

maternelle	16h30 - 18h30
élémentaire	16h30 - 18h30 = accueil du soir
	17h00 - 17h30 = étude

3-2 Les modalités d'inscription

a) l'inscription

Les familles doivent procéder à l'inscription aux différents services périscolaires à l'occasion de permanences organisées à cet effet. Les dates des permanences sont transmises aux familles via l'espace famille.

Attention, l'inscription pour la nouvelle année scolaire ne sera prise en compte que si toutes les factures de l'année précédente soient bien acquittées au 31 juillet de l'année scolaire écoulée.

Les familles présenteront les documents suivants datant de moins de trois mois :

- Un justificatif de domicile
- Le quotient familial de la CAF ~~ou l'avis d'imposition de l'année civile précédant la date d'inscription (pour les couples vivant maritalement, les 2 avis d'imposition).~~
- Une copie de la décision de justice en cas de séparation

b) La réservation

~~▪ **La réservation à l'année** : vous inscrivez votre enfant pour les jours de la semaine où il fréquentera un ou plusieurs services (par exemple tous les mardis et jeudis). Il sera donc inscrit automatiquement les jours prévus.~~

~~▪ **La réservation à la semaine ou pour la journée** : vous inscrivez votre enfant occasionnellement.~~

~~▪ **dans les deux cas vous pouvez procéder à la réservation** soit :~~

- ~~- En ligne en passant par **l'espace famille du site internet**~~
- ~~- Par courriel : **education-jeunesse@laravoire.com**~~
- ~~- Par téléphone : **04 79 71 07 41**~~

La réservation se fait via l'espace famille.

En cas de difficulté, se rapprocher du service éducation-jeunesse.

Pour information, la réservation de votre enfant au restaurant scolaire et aux accueils périscolaires doit être effectuée au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrés hors samedis, dimanches et jours fériés) :

❖ Lundi	procéder à la réservation le	Jeudi	avant 8h30
❖ Mardi	procéder à la réservation le	Vendredi	avant 8h30
❖ Jeudi	procéder à la réservation le	Mardi	avant 8h30
❖ Vendredi	procéder à la réservation le	Mercredi	avant 8h30

Passé ce délai, aucune réservation ne sera prise en compte.

c) Les modifications

Les annulations ou modifications pour le jour même ne sont pas acceptées, sauf situations exceptionnelles (hospitalisation, décès...). Vous devez appeler le service enfance-jeunesse au 04.79.71.07.41 entre 8h00 et 8h30 les jours d'ouverture ou envoyer un mail à l'adresse education-jeunesse@laravoire.com. Vous devrez fournir un justificatif **pour raison de maladie par mail pour le décompte du repas** sinon ce dernier sera facturé.

En cas de grève/absence d'enseignant, les parents doivent impérativement signaler l'absence de l'enfant pour le décompte du repas.

En cas de sorties scolaires, le service enfance-jeunesse procède automatiquement à l'annulation du repas.

Toute réservation non annulée sera facturée. ~~Toute présence hors réservation sera majorée (tarifs + pénalité).~~

3-3 Les tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et établis en fonction de tranches de quotient familial. En l'absence d'une attestation de quotient familial ou de ressources fournie par la famille, le plafond maximum sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera rendue possible.

Les parents qui ont au moins 2 enfants inscrits au restaurant scolaire bénéficient d'une réduction, ~~sous réserve que la fratrie soit inscrite à l'année.~~

Pour les familles ayant un projet d'accueil individualisé, sera déduite la part alimentaire.

Le tarif « Forfait » est appliqué à la famille dès lors que la somme des réservations au tarif unitaire cumulée est supérieure à celui-ci.

3-4 Le paiement

• Pour le restaurant scolaire

La facturation est établie en début du mois suivant en fonction du tarif appliqué et du nombre de repas réservés pour chaque enfant. Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture.

• Pour les accueils matin – midi – soir :

~~• Inscription à l'année : La facturation est établie en fin de mois en fonction des accueils réalisés en forfait mensuel calculé en fonction de votre quotient familial.~~

~~• Inscription à la semaine : La facturation est établie en fin de mois en fonction des accueils réalisés au passage avec un tarif unitaire calculé en fonction de votre quotient familial.~~

Plusieurs possibilités vous sont offertes :

- Par carte bancaire via votre espace famille (identifiants inscrits sur votre facture)
- Par chèque à l'ordre de : « **Restau scol La Ravoire** » adressé par courrier ou déposé sous enveloppe au service éducation jeunesse ou encore dans la boîte aux lettres des restaurants scolaires dans chaque école accompagné du coupon détachable figurant en bas de facture.
- En espèces auprès du service éducation-junesse lors des permanences.
- En ticket CESU – ~~se renseigner auprès du service éducation jeunesse pour les modalités.~~ **A hauteur de 40% du montant total de la facture**

• Impayés :

Les familles sont invitées à vérifier leur facture avant de l'acquitter.

Toute réclamation concernant la facturation doit se faire jusqu'à 15 jours à compter de la réception de la facture. Passé ce délai cette dernière ne sera pas prise en compte.

Toute facture restée sans paiement au 15 du mois en cours implique l'édition d'une lettre de rappel (**envoi par mail ou courrier**).

Si celle-ci reste sans effet, un deuxième rappel est envoyé aux familles afin qu'elles régularisent la situation avant la fin du mois.

En l'absence de réponse de la famille, l'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires ; le dossier sera transmis au Trésor Public, qui engagera des poursuites, pour mise en recouvrement.

IV) Les règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles suivantes :

- avoir un langage correct
- être poli et respectueux avec le personnel et les autres enfants
- respecter le matériel mis à leur disposition

Les parents sont tenus :

- de respecter les horaires : chaque retard est noté et signé par la famille, un premier avertissement sera adressé aux parents. ~~Si de nouveaux retards sont constatés, une pénalité de 10€ sera facturée (n'apparaît pas dans les tarifs et n'est pas appliquée...~~
- d'être à jour du paiement des repas, et des passages à l'accueil du matin, du midi et du soir **de leur facture**

Particularités des différents temps périscolaires de la journée :

- **Accueil périscolaire du matin**

L'accueil du matin se déroule de façon échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à 8h20. L'enfant devra être accompagné par ses parents jusqu'à la salle d'accueil et ne sera sous la responsabilité de la Mairie qu'à partir du moment où il aura fait enregistrer sa présence par le personnel d'animation.

- **Accueil périscolaire du midi**

L'accueil du midi se déroule de 11h30 à 12h15. Si après 12h15, un enfant est toujours présent, il sera pris en charge et conduit au restaurant scolaire où un repas lui sera servi (~~facturé au tarif le plus élevé avec une pénalité de 10 euros~~).

- **Accueil périscolaire du soir**

Durant l'accueil périscolaire du soir de 16h30 à 18h30, un temps est dédié à l'aide aux devoirs et encadré par les animateurs périscolaires. Ce temps n'est ni une étude dirigée ni un soutien scolaire. Il permet d'accompagner l'enfant dans la réalisation de ses devoirs mais pas de l'aider dans ses difficultés ni de se substituer aux parents dans le suivi du travail et des devoirs de l'enfant.

Les familles doivent respecter l'organisation de cette aide aux devoirs en venant chercher leurs enfants à partir de 17h30 ou à 18h00 (se référer au coordinateur de l'école pour avoir plus d'informations sur l'organisation).

Ne pourront sortir entre 18h00 et 18h30, uniquement les enfants dont les parents auront rempli l'autorisation de quitter l'école seul(s) ou accompagné(s) par les personnes désignées dans le dossier d'inscription.

Sont sous la responsabilité de la Commune uniquement les enfants inscrits sur les listes de présence.

Pour tout retard en fin de journée uniquement, prévenir les coordinateurs aux numéros suivants jusqu'à 18h30 :

- Ecoles maternelle et élémentaire Féjaz : 07.52.60.10.24
- Ecoles maternelle et élémentaire Pré Hibou : 06.80.81.95.46
- Ecole primaire de Vallon Fleuri : 06.13.56.70.00

V) **Sanctions**

L'enfant doit respecter les personnes, les lieux, le matériel et les consignes données par le personnel des accueils périscolaires (voir III – les règles de vie)

En cas de manquements répétés ~~d'un enfant ou des parents~~ à l'une de ces règles, des avertissements seront adressés aux parents ~~par courrier~~. ~~Au troisième avertissement, une exclusion temporaire sera prononcée dans un premier temps. Une exclusion définitive pourrait être décidée si la situation ne redevenait pas normale après convocation des parents.~~

En cas de comportement inapproprié ou irrespectueux d'un enfant, l'échelle de sanction est la suivante :

Avertissement	Donné à l'enfant de manière orale et consigné dans un cahier avec la rédaction des faits précis
Mot jaune (transmis à la famille)	Donné au bout de 3 avertissements
Mot orange (transmis à la famille) + mail à la famille	Donné à partir d'un mot jaune + 3 avertissements supplémentaires
Mot rouge (convocation de la famille)	Donné à partir d'un mot orange + 3 avertissements supplémentaires

A l'issue du rendez-vous avec les parents, une interdiction temporaire ou définitive de l'accès au service pourra être prononcée.

La Commune se réserve le droit de se retourner contre les responsables légaux de l'enfant qui aurait détérioré le matériel des services périscolaires. Un enfant exclu d'un service, le sera automatiquement des autres services.

VI) Divers

- Médicaments :

Le personnel des services périscolaires n'est pas habilité à administrer un médicament (sauf PAI signé entre la famille, l'école, la commune et le médecin). Si l'enfant est malade, les parents sont prévenus et l'enfant leur est remis. En cas d'urgence, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les pompiers.

- Menus :

Une alternative ~~pourra être~~ est proposée aux familles dont le régime alimentaire n'inclut pas la viande de porc.

- Projet d'accueil individualisé :

Pour les allergies, un projet d'accueil individualisé sera élaboré à la demande des parents, il sera signé conjointement entre la commune et l'école (circulaire ministérielle du 18.09.2003) et

Dans certains cas, un panier repas sera amené chaque matin par la famille et sera conservé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Pour les traitements de longue durée, un projet d'accueil sera également élaboré à la demande des parents et sera signé conjointement entre la commune et l'école.

VII) Liaison

Toute correspondance doit être adressée à :

Mairie de La Ravoire
Service Education - Jeunesse
73490 LA RAVOIRE
Mail : education-jeunesse@laravoire.com

~~Des permanences sont organisées au service éducation jeunesse :~~

~~➤ Les lundis, mercredis et les vendredis de 13h45 à 17h00~~

Une boîte aux lettres située dans chaque groupe scolaire est à votre disposition pour y déposer **vos paiements par chèque**. Celle-ci sera relevée une fois par semaine : le mardi matin uniquement en période scolaire.

Pour signaler une absence, une permanence téléphonique en période scolaire est organisée de 8h00 à 8h30 au numéro suivant : **04.79.71.07.41** ou par mail.

Fait à La Ravoire, le

Le Maire,
Alexandre GENNARO.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : FIXATION DES TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE - ANNE SCOLAIRE 2023/2024

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis favorable de la Commission des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse en date du 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE de fixer les tarifs de la restauration scolaire à compter du 1^{er} septembre 2023, pour l'année scolaire 2023/2024, comme suit :

Familles de LA RAVOIRE (et enfants inscrits en ULIS) :

QF de 0 € à 435 €	2,60 €
QF de 436 € à 550 €	3,05 €
QF de 551 € à 700 €	4,25 €
QF de 701 € à 915 €	5,15 €
QF de 916 € à 1100 €	5,80 €
QF de 1101 € à 1400 €	6,05 €
QF de 1401 € à 1700 €	6,10 €
QF de 1701 € à 2000 €	6,15 €
QF > 2000 €	6,20 €

Protocole d'accueil individualisé :

QF de 0 € à 435 €	0,95 €
QF de 436 € à 550 €	1,15 €
QF de 551 € à 700 €	1,90 €
QF de 701 € à 915 €	2,15 €
QF de 916 € à 1100 €	2,25 €
QF de 1101 € à 1400 €	3,35 €
QF de 1401 € à 1700 €	3,40 €
QF de 1701 € à 2000 €	3,45 €
QF > 2000 €	3,50 €

Dégressivité pour les familles dont 2 enfants et plus fréquentant la restauration scolaire :

- 15 % pour le deuxième enfant,
- 20 % pour le troisième enfant et chacun des suivants.

Tarifs spécifiques :

* familles extérieures sauf pour les enfants d'ULIS :

QF de 0 € à 435 €	8,80 €
QF de 436 € à 550 €	8,85 €
QF de 551 € à 700 €	8,90 €
QF de 701 € à 915 €	8,95 €
QF de 916 € à 1100 €	9,00 €
QF de 1101 € à 1400 €	9,05 €
QF de 1401 € à 1700 €	9,10 €
QF de 1701 € à 2000 €	9,15 €
QF > 2000 €	9,20 €

* repas adultes payants :

6,35 €

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : FIXATION DES TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES – ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que le contexte actuel de forte inflation qui pèse de plus en plus sur le budget des familles s'est maintenu durant l'année écoulée ;

Considérant qu'afin d'en limiter l'impact, la collectivité ne souhaite pas augmenter ses tarifs concernant différentes activités périscolaires ;

Considérant l'avis favorable de la Commission des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse en date du 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE de fixer les tarifs des accueils périscolaires à compter du 1^{er} septembre 2023, pour l'année scolaire 2023/2024, comme suit :

Accueil périscolaire du matin		
	Passage	Forfait mensuel
QF de 0 à 435 €	0,95 €	5,50 €
QF de 436 à 550 €	1,30 €	6,00 €
QF de 551 à 700 €	1,65 €	6,50 €
QF de 701 à 915 €	2,00 €	7,00 €
QF de 916 à 1100 €	2,35 €	7,50 €
QF de 1101 à 1400 €	2,70 €	8,00 €
QF de 1401 à 1700 €	2,80 €	8,50 €
QF de 1701 à 2000 €	2,90 €	9,00 €
QF > 2000 €	3,00 €	9,50 €

Accueil périscolaire du soir		
	Passage	Forfait mensuel
QF de 0 à 435 €	1,95 €	7,00 €
QF de 436 à 550 €	2,30 €	8,00 €
QF de 551 à 700 €	2,65 €	9,00 €
QF de 701 à 915 €	3,00 €	10,00 €
QF de 916 à 1100 €	3,35 €	11,00 €
QF de 1101 à 1400 €	3,70 €	12,00 €
QF de 1401 à 1700 €	3,80 €	13,00 €
QF de 1701 à 2000 €	3,90 €	14,00 €
QF > 2000 €	4,00 €	15,00 €

Accueil périscolaire du midi	
Au passage GRATUIT	Au forfait GRATUIT

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,



Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : ORGANISATION ET TARIFS DES ACTIVITES DU MERCREDI MATIN

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que les activités du mercredi dans leur organisation actuelle connaissent une baisse de fréquentation significative ;

Considérant que ces activités ont un coût élevé pour la commune et qu'il convient donc de réformer le système au regard du faible public qu'elles touchent ;

Considérant l'avis favorable de la Commission des Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse en date du 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DIT que l'organisation des activités du mercredi est modifiée pour proposer aux familles et aux enfants 2h d'activités de découverte sportive ;

DIT que les temps de garderie du matin et du midi sont supprimés ;

DECIDE de fixer les tarifs des activités du mercredi matin à compter du 1^{er} septembre 2023, pour l'année scolaire 2023/2024, comme suit :

2023/2024 Activités du mercredi Ecole municipale du sport	
Tranches QF	Forfait annuel (2h/le mercredi matin)
0 à 435	30,00 €
436 à 550	35,00 €
551 à 700	40,00 €
701 à 915	45,00 €
916 à 1100	50,00 €
1101 à 1400	60,00 €
1401 à 1700	70,00 €
1701 à 2000	80,00 €
> 2000	90,00 €

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME



Le Maire
Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : ORGANISATION ET TARIFS DE LA SEMAINE SPORTIVE – ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la commune organise une semaine sportive deux fois dans l'année, une durant les vacances d'hiver au mois de février et une autre durant les vacances d'été début juillet après la fin de la classe ;

Considérant l'avis de la Commission des affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse en date du 6 juin 2023 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DIT que l'organisation des deux semaines sportive durant l'année scolaire reste inchangée ;

DECIDE de fixer les tarifs des activités des semaines sportives à compter du 1^{er} septembre 2023, pour l'année scolaire 2023/2024, comme suit :

2023/2024	
Prix par activité de la semaine sportive	
QF de 0 à 435	4,00 €
QF de 436 à 550	4,50 €
QF de 551 à 700	5,00 €
QF de 701 à 915	5,50 €
QF de 916 à 1100	6,00 €
QF de 1101 à 1400	6,50 €
QF de 1401 à 1700	7,00 €
QF de 1701 à 2000	8,00 €
QF de > 2000	9,00 €

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : NOUVELLE CONVENTION ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE PRIVEE SAINTE LUCIE

La convention signée entre la Commune et l'OGEC Sainte Lucie le 23 avril 2004, et sur laquelle les calculs annuels concernant les frais de fonctionnement étaient fondés manque de précision.

La Commune a donc proposé à l'OGEC Chambéry Beauregard et l'école privée Sainte Lucie la signature d'une nouvelle convention, intégrant principalement le mode de calcul de cette contribution.

Vu la Loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 tendant à garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat ;

Vu la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012 relative aux règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat ;

Vu la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance, rendant notamment obligatoire la participation des communes aux dépenses de fonctionnement des écoles maternelles privées sous contrat avec l'État ;

**M. Fabien GRILLOT ne participant pas au vote,
Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :**

APPROUVE la nouvelle convention entre la Commune, l'OGEC Chambéry Beauregard et l'école privée Sainte Lucie et M. le Maire à signer au nom de la Commune ladite convention, jointe en annexe ;

CHARGE M. le Maire d'effectuer chaque année le versement en décaissant à l'OGEC Chambéry Beauregard ;

DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,



Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

CONVENTION

Entre

- La Commune de La Ravoire, représentée par son Maire, Alexandre GENNARO, habilité par délibération n° 12/12.2020 du 14/12/2020, ci-après dénommée « la Commune », d'une part,

et

- L'OGEC Chambéry Beauregard pour le compte de L'école privée Sainte Lucie sous contrat d'association avec l'État depuis le 8 juillet 2004, sise 571, rue Hector Berlioz à La Ravoire, représentée par M. Bruno DUROCHAT, Président, dûment habilité, ci-après dénommée « l'Ecole », d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Objet

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de la participation financière de la Commune aux dépenses de fonctionnement de l'école Sainte Lucie. Elle remplace la convention en date du 29 mars 2004 qui se trouve abrogée.

Elle concerne :

- d'une part, les classes élémentaires, conformément à l'article L 442-5 du Code de l'Education et de la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012, financement constituant le forfait communal,
- d'autre part, les classes maternelles, conformément à l'article L 442-5 du Code de l'Education, financement constituant le forfait communal,

Article 2. Montant du forfait communal pour les classes élémentaires

La commune de La Ravoire s'engage à participer au financement des dépenses de fonctionnement relatives aux élèves des classes élémentaires domiciliés sur son territoire et scolarisés au sein de l'école Sainte Lucie. Ce financement constitue une dépense obligatoire pour la Commune et répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article L 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Les dépenses prises en compte pour calculer le forfait pour les classes élémentaires de l'année scolaire N / N+1 sont celles réalisées au cours de l'exercice comptable de l'année N constatées au compte administratif voté au plus tard au 30 juin de l'année N+1.

Pour exemple, pour l'année scolaire 2022/2023, le montant du forfait communal est ainsi de euros par élève élémentaire.

Article 3. Montant du forfait communal pour les classes maternelles

La commune de La Ravoire s'engage à participer au financement des dépenses de fonctionnement relatives aux élèves des classes maternelles domiciliés sur son territoire et scolarisés au sein de l'école Sainte Lucie. Ce financement constitue une dépense obligatoire pour la Commune et répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Les dépenses prises en compte pour calculer le forfait pour les classes maternelles de l'année scolaire N / N+1 sont celles réalisées au cours de l'exercice comptable de l'année N constatées au compte administratif voté au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Pour exemple, pour l'année scolaire 2022/2023, le montant du forfait communal est ainsi de euros par élève maternel.

Article 4. Modalités de versement

La participation financière de la Commune pour l'année scolaire N / N+1 est calculée, chaque année, par référence aux effectifs inscrits à la rentrée scolaire N et mandatée en deux versements :

- Un acompte correspondant à 80% de la somme versée en année N au plus tard le 30 avril de l'année N+1 ;
- Le solde calculé au regard du compte administratif de l'année N et versé au plus tard le 30 juin

Article 5. Effectifs pris en compte

Sont pris en compte dans le calcul de la contribution financière de l'année scolaire N / N+1, les élèves de l'Ecole, des classes élémentaires, d'une part, et ceux de maternelles, d'autre part, domiciliés à LA RAVOIRE et scolarisés dans l'établissement à la rentrée N.

L'Ecole s'engage à fournir, à l'issue de chaque rentrée scolaire, une liste nominative, par classe, avec l'adresse du domicile, de tous les élèves de la commune scolarisés dans son établissement à la rentrée. L'Ecole sera libre de mettre en place tout moyen de contrôle de son choix lui permettant de garantir la domiciliation des élèves concernés sur le territoire de la commune.

Article 6. Autres participations financières

En plus de sa participation financière, la Commune s'engage sur les financements suivants pour les élèves dont les parents sont domiciliés sur son territoire :

- *Budget pédagogique et culturel*
- *Fournitures scolaires (pédagogie, culture, art, sports, ...)*
- *Fournitures administratives*
- *Petits équipements*

Article 7. Autres moyens alloués par la Commune

En plus de sa participation financière, la Commune permet à l'école de bénéficier, de moyens matériels et humains, au même titre que les écoles publiques et dans le respect du décret, dont principalement :

- *L'intervention quotidienne d'un auxiliaire de sécurité aux heures d'entrée et de sortie des élèves,*
- *L'accès aux équipements sportifs et culturels de la Commune sous réserve de leur disponibilité,*
- *La mise à disposition de l'intervenant musique au prorata du nombre d'élèves et des différents projets des écoles,*
- *La mise à disposition de l'intervenant sport au prorata du nombre d'élèves et en fonction des cycles sportifs,*
- *La mise à disposition de matériel selon les disponibilités et le soutien à l'organisation des fêtes de l'école.*

Article 8. Documents à fournir par le directeur de l'école et l'OGEC

Le Directeur de l'école s'engage à fournir chaque année la liste des effectifs maternels et élémentaires scolarisés à La Ravoire et dont les parents sont domiciliés sur la commune. L'OGEC, courant décembre, communiquera le compte de fonctionnement de l'année écoulée.

Article 9. Représentation de la Commune

Conformément à l'article 13 du contrat d'association du 8 juillet 2004, intervenu entre l'État et l'Ecole, un représentant de la Commune participe, sans voix délibérative, aux réunions de l'organe de l'établissement compétent pour délibérer sur le budget des classes sous contrat.

Article 10. Durée

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, elle se renouvelle annuellement par tacite reconduction.

La présente convention sera de plein droit soumise à révision si le contrat d'association avec l'État donne lieu à un avenant, et elle deviendra caduque s'il était dénoncé. Il en sera de même en cas de modifications substantielles des conditions initiales de ladite convention. La convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties. Si c'est sur la volonté d'une seule des deux parties, elle ne peut être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de quatre mois. La décision de résiliation doit alors être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11. Règlement des litiges

En cas de désaccord, les parties tenteront de trouver un arrangement à l'amiable avant toute saisine d'une juridiction.

En cas d'impossibilité de trouver une solution amiable, il est expressément stipulé que le tribunal administratif du ressort de la Commune est seul compétent pour régler tout différend opposant les parties.

Fait à La Ravoire, le.....

Pour l'Ecole
Sainte Lucie

Pour la Commune de
La Ravoire

Le président de l'OGEC
Chambéry Beauregard

Le chef d'établissement
de l'Ecole Sainte Lucie

Le Maire,

Bruno Durochat

Yvan Chomel

Alexandre Gennaro

PROJET

ANNEXE 1 : GRILLE DE CALCUL DU FORFAIT COMMUNAL

Dépenses de fonctionnement	Ecole maternelle	Ecole élémentaire
60 - Achats et variations des stocks		
6068 - Autres matières et fournitures		
60611 - Eau et assainissement		
60612 - Energie - électricité		
60631 - Fournitures d'entretien		
60632 - Fournitures de petit équipement		
TOTAL 60	0,00 €	0,00 €
61 - Services extérieurs		
6135 - Locations mobilières		
615221 - Bâtiments publics		
61558 - Autres biens mobiliers		
6156 - Maintenance		
TOTAL 61	0,00 €	0,00 €
62 - Autres services extérieurs		
6247 - Transports collectifs		
6262 - Frais de communication		
6218 - Autre personnel extérieur		
6283 - Frais de nettoyage des locaux		
TOTAL 62	0,00 €	0,00 €
63 - Impôts, taxes et versements assimilés		
TOTAL 63	0,00 €	0,00 €
64 - Charges de personnel		
TOTAL 64	0,00 €	0,00 €
TOTAL GENERAL	0,00 €	0,00 €

Nombre d'élèves élémentaires publiques (au 01/09/22)	412
Nombre d'élèves maternelles publiques au 01/09/22)	266

Forfait communal (hors éléments pris en charge directement par la commune : fournitures scolaires, financement des projets, mise à disposition ETAPS, dumiste...)

ELEMENTAIRE	0,00 €
MATERNELLE	0,00 €

ANNEXE 2 : Circulaire du 15 février 2012

Règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat

NOR : MENF1203453C
circulaire n° 2012-025 du 15-2-2012
MEN - DAF D2

Texte adressé aux préfètes et préfets ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

La présente circulaire a pour objet principal de préciser les conditions de mise en œuvre de la [loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009](#) tendant à garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence et du [décret n° 2010-1348 du 9 novembre 2010](#) pris pour son application. Cette circulaire rappelle également les principales règles de la participation des communes aux dépenses de fonctionnement des établissements privés sous contrat avec l'État et les modalités de la procédure de l'inscription d'office à mettre en œuvre en cas de défaillance de la collectivité. La présente circulaire vient abroger et remplacer la circulaire n° 2007-142 du 27 août 2007.

1 - Étendue de l'obligation de prise en charge, par les communes, des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat

1.1 Cas dans lesquels la participation de la commune est obligatoire

1.1.1 Pour l'élève scolarisé dans une école privée sous contrat d'association située dans sa commune de résidence, l'obligation de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat d'association répond au principe de parité entre l'enseignement privé et l'enseignement public qui impose, en application de l'article L. 442-5 du code de l'éducation, que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association soient prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public.

Pour les communes concernées, la participation aux dépenses de fonctionnement des établissements d'enseignement privés sous contrat du premier degré à hauteur des dépenses de fonctionnement consenties pour les écoles publiques est toujours obligatoire.

Toutefois, il y a lieu de préciser que :

- la commune n'est tenue d'assumer la prise en charge des dépenses de fonctionnement des classes élémentaires privées sous contrat d'association **qu'en ce qui concerne les élèves domiciliés sur son territoire** (cette précision a été apportée par le Conseil d'État dans une décision du 31 mai 1985 ministère de l'éducation c/association d'éducation populaire Notre-Dame-d'Arc-lès-Gray, qui rappelle « qu'une commune sur le territoire de laquelle se trouve un établissement d'enseignement privé sous contrat d'association comportant des classes élémentaires doit, par application des dispositions de l'article 4 de la loi du 31 décembre 1959, prendre en charge les dépenses de fonctionnement de ces classes mais seulement en ce qui concerne les élèves résidant dans la commune ») ;
- la commune ne doit supporter les dépenses de fonctionnement des classes maternelles et enfantines privées que lorsqu'elle a donné son accord à la mise sous contrat d'association de ces classes (article R. 442-44 du code de l'éducation).

La participation de la commune est calculée par élève et par an en fonction du coût de fonctionnement relatif à l'externat des écoles publiques de la commune ou, à défaut, du coût de fonctionnement moyen relatif à l'externat des écoles publiques du département.

Lorsque la commune de résidence est membre d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) compétent pour le fonctionnement des écoles publiques, cet établissement, par application de l'article L. 442-13-1 du code de l'éducation, est substitué aux communes dans leurs droits et obligations à l'égard des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association. Par conséquent, l'EPCI est tenu d'assumer la prise en charge des dépenses de fonctionnement des classes privées sous contrat d'association en ce qui concerne les élèves domiciliés sur le territoire de l'EPCI.

La liste des dépenses de fonctionnement à prendre en compte pour le calcul de la contribution communale, telle qu'elle résulte de l'article L. 442-5 du code de l'éducation et conformément à l'interprétation qu'en a donnée le Conseil d'État, est annexée à la présente circulaire.

1.1.2 Pour l'élève scolarisé dans une école privée sous contrat d'association située hors de sa commune de résidence, le nouvel article L. 442-5-1 du code de l'éducation détermine le principe de la contribution de la commune de résidence et fixe les cas dans lesquels cette contribution est obligatoire, mettant ainsi fin à des difficultés d'interprétation qui avaient fait obstacle à la bonne application du principe de parité.

Ainsi, comme pour une scolarisation dans l'enseignement élémentaire public, si la commune de résidence ne dispose pas des capacités d'accueil nécessaires à la scolarisation de l'élève, la prise en charge de l'élève scolarisé dans une école élémentaire privée sous contrat d'association en dehors de la commune de résidence présente toujours un caractère obligatoire.

Lorsque la commune de résidence appartient à un regroupement pédagogique intercommunal (RPI), organisé dans le cadre d'un EPCI chargé de la compétence en matière de fonctionnement des écoles publiques (nouvel article D. 442-44-1 du code de l'éducation), la capacité d'accueil dans les écoles publiques doit s'apprécier par rapport au territoire de l'EPCI et non par rapport au territoire de la seule commune de résidence. Si, en revanche, la commune de résidence est membre d'un RPI qui n'est pas adossé à un EPCI, la capacité d'accueil est appréciée uniquement par rapport aux écoles situées sur son territoire communal.

Si la commune est en mesure d'accueillir l'élève, la prise en charge présentera, ici encore comme pour l'enseignement public, un caractère obligatoire lorsque la fréquentation par l'élève d'une école située sur le territoire d'une autre commune que celle où il est réputé résider trouve son origine dans des contraintes liées :

- aux obligations professionnelles des parents, lorsqu'ils résident dans une commune qui n'assure pas directement ou indirectement la restauration et la garde des enfants ;
- à l'inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement scolaire de la même commune ;
- à des raisons médicales.

Il y a lieu de préciser que le Conseil d'État a rappelé, dans l'avis qu'il a rendu le 6 juillet 2010, que la loi du 28 octobre 2009 a pour objet de garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence.

Il conviendra de rappeler, si nécessaire, aux communes que les accords qu'elles ont pu passer entre elles quant aux modalités de prise en charge des élèves scolarisés dans leurs écoles publiques sont sans influence sur le caractère obligatoire de leur participation aux frais de scolarité des élèves des classes sous contrat d'association des écoles privées. C'est notamment le cas lorsque ces accords prévoient que les communes de résidence sont dispensées de verser à la commune d'accueil une participation au titre de leurs élèves scolarisés dans le public.

Il y a lieu de rappeler également qu'aucun accord préalable du maire, qu'il s'agisse du maire de la commune de résidence ou, le cas échéant, du maire de la commune d'accueil, n'est exigé pour la scolarisation dans un établissement privé, conformément au principe de liberté de choix des parents garanti constitutionnellement.

1.2 Cas dans lesquels la participation de la commune n'est pas obligatoire_

Dans toutes les autres situations, la commune peut toujours, sur la base du volontariat, faire le choix de participer aux frais de scolarité des élèves, qu'ils soient scolarisés dans ou hors de la commune. Ainsi, une commune peut financer, si elle le décide, la scolarisation des enfants inscrits dans une classe maternelle ou enfantine privée, soit qu'ils résident dans la commune siège de l'école privée alors qu'elle n'a pas donné son accord au contrat d'association pour ces classes, soit qu'ils résident dans une autre commune que celle où est située l'école privée. La commune peut également sur la base du volontariat participer au financement des dépenses de fonctionnement des classes sous contrat simple dans les conditions prévues à l'article R. 442-53 du code de l'éducation.

1.3 Modalités de participation de la commune de résidence en cas de scolarisation d'un élève hors de la commune

La contribution de la commune de résidence est calculée selon les règles prévues au dernier alinéa de l'article L. 442-5-1 du code de l'éducation.

Le forfait communal est calculé par référence au coût moyen d'un élève externe scolarisé dans les écoles publiques de la commune d'accueil. Toutefois, le montant dû par la commune de résidence par élève ne peut être supérieur au coût qu'aurait représenté pour la commune de résidence l'élève s'il avait été scolarisé dans une de ses écoles publiques. Les ressources de la commune de résidence doivent également être prises en compte dans ce calcul. La liste des dépenses à prendre en compte, figurant en annexe, s'applique également à cette situation.

En matière de dépenses obligatoires, il convient de préciser que seules les dépenses de fonctionnement font l'objet d'une contribution obligatoire de la commune de résidence, l'intégration des dépenses d'investissement dans le calcul du forfait communal est prohibée.

Il y a lieu de souligner que la nomenclature comptable utilisée par les communes n'est pas opposable aux établissements et seul compte le point de savoir si les dépenses en cause doivent être véritablement regardées comme des investissements ou au contraire comme des charges ordinaires. Aussi, la seule inscription en section de fonctionnement ou, au contraire, en section d'investissement d'une dépense engagée par la commune ou l'EPCI au profit des écoles publiques situées sur son territoire ne saurait suffire à justifier sa prise en compte ou non dans le montant des dépenses consacrées aux classes de l'enseignement public du premier degré (Conseil d'État, n° 309948, 2 juin 2010, Fédération Unsa et autres).

En matière de dépenses facultatives, l'article L. 533-1 du code de l'éducation dispose que les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale et les caisses des écoles peuvent faire bénéficier des mesures à caractère social tout enfant sans considération de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente. Toutefois, la circulaire interministérielle n° 89-273 du 25 août 1989 prévoit que, lorsque les communes prennent en charge des dépenses telles que les dépenses de cantine scolaire, les frais de garderie en dehors des horaires de classe, les dépenses afférentes aux classes de découverte ainsi que les autres dépenses facultatives, ces dépenses ne sont pas prises en compte pour le calcul du forfait. En application du principe de parité de financement, l'exclusion de ces types de dépenses s'applique aussi s'agissant de l'article L. 442-5-1 du code de l'éducation.

Le Conseil d'État, dans une décision rendue le 7 avril 2004, n° 250402, commune de Port d'Envaux, a cependant nuancé le dispositif de la circulaire en considérant que les dépenses prises en compte pour la répartition intercommunale des charges des écoles primaires publiques prévue par l'article L. 212-8 du code de l'éducation sont les frais effectivement supportés par la commune d'accueil pour assurer le fonctionnement des écoles, mêmes si elles n'ont pas un caractère obligatoire, dès lors qu'elles ne résultent pas de décisions illégales.

Le Conseil d'État a précisé que les dépenses de la commune exposées dans les classes élémentaires publiques **qui se rapportent à des activités scolaires**, alors même qu'il ne s'agirait pas de dépenses obligatoires, doivent être prises en compte pour le calcul de la participation de la commune aux dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association (Conseil d'État, n° 325846, 12 octobre 2011, commune de Clermont-Ferrand c/ OGEC Fénelon pour des dépenses

relatives au transport des élèves lors des activités scolaires, à la médecine scolaire, à la rémunération d'intervenants lors des séances d'activités physiques et sportives et aux classes de découverte).

En définitive, les communes disposent d'une marge d'appréciation importante en la matière. Dès lors, il importe de s'assurer du respect de deux règles :

- l'interdiction pour la commune de résidence de financer un coût moyen par élève supérieur au coût moyen de ses propres écoles publiques ;
- l'obligation pour la commune de résidence de traiter de la même façon le cas des élèves scolarisés dans un établissement privé et celui des élèves scolarisés dans une école publique de l'autre commune. Lorsque la commune d'accueil prend en charge les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association pour l'ensemble des élèves résidents et non résidents, la commune de résidence verse à la commune d'accueil la contribution correspondant à la prise en charge des élèves domiciliés sur son territoire et scolarisés dans la commune d'accueil. Si, en revanche, la commune d'accueil ne prend en charge que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association pour les élèves domiciliés sur son territoire, la commune de résidence des élèves scolarisés dans une école privée de la commune d'accueil peut verser directement à l'organisme gestionnaire de l'établissement privé sa contribution pour ces élèves.

2 - L'intervention du préfet pour déterminer le montant de la contribution de la commune de résidence

2.1 Le préfet est désormais chargé de fixer le montant de la contribution

En application de l'article 2 de la loi n° 2009-1312 précitée, lorsqu'il est porté à la connaissance du préfet que les dispositions susmentionnées ne sont pas appliquées, qu'il s'agisse du refus de participation d'une commune ou du montant insuffisant de la contribution versée par cette dernière, il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

L'absence d'action de sa part est susceptible d'être contestée par la voie contentieuse. En effet, l'article L. 442-5-2 du code de l'éducation prévoit que le préfet dispose d'un délai de trois mois à compter de la date à laquelle il a été saisi par la plus diligente des parties. Cet article ne prévoit pas l'avis préalable du conseil départemental de l'éducation nationale.

À cet égard, les services départementaux de l'éducation nationale assurent auprès du préfet un rôle de conseil et d'expertise, au titre de leur compétence de contrôle et de gestion des établissements d'enseignement privé (cf. par analogie l'article R. 212-23 du code de l'éducation). S'il convient, dans un premier temps, de privilégier la voie de l'accord entre les parties concernées, la recherche de cet accord ne saurait compromettre, de manière durable, l'application de la loi. En cas d'impossibilité de parvenir à un accord, le préfet statue, avant l'expiration du délai de 3 mois, sur le montant de la contribution. Pour assurer la mise en œuvre du paiement de cette contribution, il y a lieu de privilégier les dispositions de l'article L. 1612-15 du code général des collectivités territoriales plutôt que celles du déferé préfectoral.

2.2 En cas de contentieux, le préfet intervient dans le cadre de la procédure d'inscription d'office et de mandatement d'office

Il appartient au préfet, à l'occasion de la saisine de la chambre régionale des comptes, de justifier du caractère obligatoire et du montant des sommes dues par la commune. Il peut, pour cela, s'appuyer sur les budgets qui lui sont transmis dans le cadre du contrôle budgétaire et sur l'expertise des comptables publics et des services de l'inspection académique. Dans le cas où la commune concernée ne dispose pas d'école publique sur son territoire, le préfet s'appuie sur le coût moyen départemental qu'il aura fait déterminer, au préalable, par les services compétents.

2.2.1 S'agissant de la procédure d'inscription d'office, l'article L. 442-5-1 du code de l'éducation qualifie de dépense obligatoire la contribution de la commune de résidence aux frais de scolarisation d'un élève dans une école privée sous contrat d'association dans la commune d'accueil, dès lors que cette contribution aurait également été due si cet élève avait été scolarisé dans une des écoles publiques de la commune d'accueil. Si la dépense en cause remplit ces

conditions, elle revêt le caractère de dépense obligatoire, qui est susceptible de faire l'objet d'une procédure d'inscription d'office au budget de la commune de résidence. Dès lors, en application de l'article L. 1612-15 du code général des collectivités territoriales, le préfet peut saisir la chambre régionale des comptes afin que cette dernière mette en demeure la collectivité d'inscrire le montant de la dépense au budget communal. Si cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans le mois suivant, la chambre régionale des comptes demande au préfet d'inscrire cette dépense au budget de la commune et propose, le cas échéant, la création de ressources ou la diminution des dépenses facultatives destinées à couvrir la dépense obligatoire. Dès lors, le préfet règle et rend exécutoire le budget rectifié, conformément à l'avis rendu par la chambre régionale des comptes. La décision par laquelle le préfet règle le budget et le rend exécutoire est adressée dans un délai de vingt jours à compter de la notification de l'avis de la chambre régionale des comptes d'une part à la commune, d'autre part à la chambre. Cette mission, qui s'inscrit dans la procédure du contrôle budgétaire, confère au représentant de l'État dans le département une compétence liée.

La procédure d'inscription d'office d'une dépense obligatoire complète la procédure de rétablissement de l'équilibre réel du budget prévue à l'article L. 1612-5 du code général des collectivités territoriales. Ainsi, tant que le délai d'un mois après la transmission du budget imparti au représentant de l'État par l'article L. 1612-5 n'est pas expiré, celui-ci doit mettre en œuvre la procédure de ce même article L. 1612-5 puisque le budget en cause ainsi adopté n'est pas en équilibre réel, dans la mesure où il ne retrace pas l'intégralité des dépenses à acquitter. À l'expiration de ce délai d'un mois, en revanche, il y a lieu de recourir à la procédure d'inscription d'office prévue à l'article L. 1612-15 du code général des collectivités territoriales.

2.2.2 La procédure de mandatement d'office prévue par l'article L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales peut aussi être mise en œuvre afin d'ordonner au comptable public de payer la dépense liquidée qui aura fait l'objet d'une procédure d'inscription d'office, mais également d'une dépense dotée de crédit au budget.

En cas d'absence de mandatement d'une telle dépense, il appartient donc au préfet de s'assurer que celle-ci revêt le caractère de dépense obligatoire. Il ressort des dispositions combinées des articles L. 1612-15 et L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales que deux catégories de dépenses présentent pour les collectivités territoriales un caractère obligatoire et peuvent faire l'objet d'un mandatement d'office : les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses obligatoires par détermination de la loi. Précisant cette définition, le Conseil d'État considère qu'une dépense ne peut être regardée comme obligatoire et faire l'objet d'un mandatement d'office que si elle correspond à une dette échue, certaine, liquide, non sérieusement contestée dans son principe et dans son montant et découlant de la loi, d'un contrat, d'un délit, d'un quasi-délit ou de toute autre source d'obligations (CE, 17 déc. 2003, n° 249089, Sté Natexis-Banques populaires).

Dès lors, et à condition qu'elle soit échue, certaine, liquide et non sérieusement contestée dans son principe et dans son montant, la dette découlant pour une commune d'un tel contrat présente le caractère d'une dette exigible et la dépense correspondante constitue une dépense obligatoire susceptible de faire l'objet d'une procédure de mandatement d'office. Il appartient donc au préfet, avant de procéder si besoin au mandatement d'office, de vérifier que les éventuelles conditions entraînant l'obligation à la charge de la collectivité sont remplies (domicile des élèves, etc.), que le montant de la dette a été exactement calculé et que la dette ne fait l'objet d'aucune contestation sérieuse, ni dans son principe, ni dans son montant. En outre, le préfet doit mettre en demeure l'ordonnateur de mandater les crédits en cause. Si, dans un délai d'un mois suivant cette mise en demeure (si la dépense est égale ou supérieure à 5 % de la section de fonctionnement du budget primitif, le délai dont dispose l'exécutif local après la mise en demeure du préfet est portée à deux mois), l'exécutif local refuse toujours de mandater les crédits en cause, il revient au préfet d'y procéder d'office par arrêté.

Les modalités précises des procédures d'inscription et de mandatement d'office sont décrites dans la circulaire du 30 décembre 1997, n° NORINTB9700228C

Pour le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration
et par délégation,

Le directeur général des collectivités locales,
Éric Jalon

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
et par délégation,

Le directeur des affaires financières,
Frédéric Guin

Annexe

Rappel des dépenses à prendre en compte pour la contribution communale ou intercommunale

Dépenses obligatoires

Les dépenses de fonctionnement d'une classe élémentaire sous contrat d'association constituent une dépense obligatoire à la charge de la commune ou de l'EPCI compétent.

Le montant de la contribution communale s'évalue à partir des dépenses de fonctionnement relatives à l'externat des écoles publiques correspondantes inscrites dans les comptes de la commune ou de l'EPCI et qui correspondent notamment (cette liste n'est pas exhaustive) :

- à l'entretien des locaux liés aux activités d'enseignement, ce qui inclut outre la classe et des accessoires, les aires de récréation, les locaux sportifs, culturels ou administratifs, etc. ;
- à l'ensemble des dépenses de fonctionnement des locaux désignés ci-dessus telles que chauffage, eau, électricité, nettoyage, produits d'entretien ménager, fournitures de petit équipement, autres matières et fournitures, fournitures pour l'entretien des bâtiments, contrats de maintenance, assurances, etc. ;
- à l'entretien et, s'il y a lieu, le remplacement du mobilier scolaire et du matériel collectif d'enseignement ;
- à la location et la maintenance de matériels informatiques pédagogiques ainsi que les frais de connexion et d'utilisation de réseaux afférents ;
- aux fournitures scolaires, aux dépenses pédagogiques et administratives nécessaires au fonctionnement des écoles publiques ;
- à la rémunération des intervenants extérieurs, recrutés par la commune, chargés d'assister les enseignants pendant les heures d'enseignement prévues dans les programmes officiels de l'éducation nationale ;
- à la quote-part des services généraux de l'administration communale ou intercommunale nécessaire au fonctionnement des écoles publiques ;
- au coût des transports pour amener les élèves de leur école aux différents sites pour les activités scolaires (piscine, gymnase...) ainsi que le coût d'utilisation de ces équipements ;
- au coût des ATSEM, pour les classes pré-élémentaires pour lesquelles la commune a donné un avis favorable à la conclusion du contrat d'association ou s'est engagée ultérieurement à les financer.

En l'absence de précisions législatives ou réglementaires, les communes ou les EPCI compétents en matière scolaire peuvent soit verser une subvention forfaitaire, soit prendre en charge directement tout ou partie des dépenses sous forme de fourniture de prestations directes (livraisons de fuel ou matériels pédagogiques, intervention de personnels communaux ou intercommunaux, par exemple), soit payer sur factures, soit combiner les différentes formes précitées.

Aux termes de la jurisprudence, la nomenclature comptable utilisée par les communes n'est pas opposable aux établissements et seul compte le point de savoir si les dépenses en cause doivent être véritablement regardées comme des investissements ou au contraire comme des charges ordinaires. Aussi, la seule inscription en section de fonctionnement ou, au contraire, en section

d'investissement d'une dépense engagée par la commune ou l'EPCI au profit des écoles publiques situées sur son territoire ne saurait suffire à justifier sa prise en compte ou non dans le montant des dépenses consacrées aux classes de l'enseignement public du premier degré.

À l'opposé, ne sont pas prises en compte, pour le calcul du coût moyen de l'élève du public servant de référence à la contribution communale, les dépenses d'investissement et les dépenses de location de locaux scolaires.

Dépenses facultatives

Les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat simple peuvent être prises en charge par les communes, dans les conditions fixées par convention, passée entre la commune et l'école privée, qui contient des clauses fixant les modalités de sa reconduction et de sa résiliation. Ainsi, il peut toujours être mis fin à la convention en respectant la procédure prévue. Cette contribution, facultative, demeure toujours soumise à la règle selon laquelle elle ne peut en aucun cas être proportionnellement supérieure aux avantages consentis par la commune à son école publique ou ses écoles publiques. Aussi, une commune ou un EPCI qui souhaite financer des classes sous contrat simple malgré l'absence d'école publique sur son territoire, doit demander au préfet de lui indiquer le coût moyen d'un élève des écoles publiques du département, pour les classes de même nature.

La prise en charge des dépenses de fonctionnement des classes pré-élémentaires sous contrat d'association pour lesquelles la commune n'a pas donné son accord au contrat d'association concernant ces classes ou ne s'est pas engagée ultérieurement à les financer, constituent une dépense facultative pour la commune.

Enfin, et toujours de manière facultative, la commune ou l'EPCI peut décider de financer pour ses élèves scolarisés à l'extérieur les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat simples situées dans la commune ou l'EPCI d'accueil.

PRO

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : SOUSCRIPTION AU CAPITAL DE LA SAS ENERGICIMES

La SAS EnergiCimes s'inscrit dans le programme de développement des Centrales Villageoises originellement initié en Rhône-Alpes avec le soutien de l'Europe et de la Région, soutenu par la Fédération Nationale des Parcs naturels régionaux et Auvergne Rhône-Alpes Energie-Environnement.

Les centrales villageoises s'inscrivent dans une démarche globale de réduction des consommations d'énergies et particulièrement de celles basées sur les énergies fossiles productrices de gaz à effet de serre. Elles concourent à un développement massif des énergies renouvelables qui s'inscrit dans une démarche territoriale et respecte ses valeurs.

La SAS EnergiCimes, centrale villageoise du bassin chambérien, contribue à la transition énergétique en développant l'énergie photovoltaïque en toiture sur le bassin de vie de Grand Chambéry et des communes voisines, en impliquant au maximum les acteurs locaux.

Le projet fait appel à la participation citoyenne, autant pour le montage de projet que pour son financement. Les fonds ainsi levés sont utilisés pour financer les études préliminaires à l'implantation de centrales photovoltaïques, la réalisation de ces centrales (matériel et main-d'œuvre) par des entreprises habilitées, les demandes diverses (raccordement ENEDIS), l'exploitation et la maintenance de ces centrales. Ces fonds permettront la production d'électricité à partir d'énergie renouvelable au plus près des utilisateurs.

Depuis sa création, la SAS EnergiCimes a permis l'installation des panneaux photovoltaïques sur les toitures de nombreux bâtiments de l'agglomération (stage Mager à Chambéry, salle des Pervenches à la Motte Servolex, Institut national des jeunes sourds à Cognin, l'extension de l'ASDER à Chambéry, Supernova à Technolac, Emmaüs à la Motte Servolex).

Afin d'œuvrer en faveur de la transition énergétique, il paraît intéressant que la collectivité soutienne la SAS EnergiCimes dans ses actions.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 27 voix pour et 1 abstention (M. Frédéric BRET) :

DECIDE de souscrire au capital de la SAS EnergiCimes à hauteur de 10 parts d'une valeur nominale de 100 €, pour un montant total de 1 000 € ;

AUTORISE Monsieur le Maire à engager les démarches et signer les documents nécessaires.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire



Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : FIXATION DES TARIFS DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE POUR 2024

Vu l'article 171 de la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008 instaurant la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure en remplacement des 3 taxes sur la publicité alors en vigueur ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2333-9 et L.2333-10 ;

Considérant que les tarifs sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année, soit un taux de variation applicable aux tarifs de la TLPE en 2024 qui s'élève à + 6 % (source INSEE) ;

Considérant qu'il convient d'adapter les tarifs qui seront applicables sur la commune pour l'année 2024 ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

FIXE les tarifs de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure pour l'année 2024 comme suit :

Dispositifs publicitaires (taxation à l'unité)

Supports non numériques	
Superficie totale ≤ à 50 m ²	23,30 € le m ²
Superficie totale > à 50 m ²	46,60 € le m ²

Supports numériques	
Superficie totale ≤ à 50 m ²	69,90 € le m ²
Superficie totale > à 50 m ²	139,80 € le m ²

Pré-enseignes (taxation à l'unité)

Supports non numériques	
Superficie totale ≤ à 1,5 m ²	exonération
Superficie totale > à 1,5 m ² et ≤ à 50 m ²	23,30 € le m ²
Superficie totale > à 50 m ²	46,60 € le m ²
Supports numériques	
Superficie totale ≤ à 1,5 m ²	exonération
Superficie totale > à 1,5 m ² et ≤ à 50 m ²	69,90 € le m ²
Superficie totale > à 50 m ²	139,80 € le m ²

Enseignes (Taxation sur le cumul des surfaces des enseignes)

Superficie totale > à 7 m ² et ≤ à 12 m ²	23,30 € le m ²
Superficie totale > à 12 m ² et ≤ à 50 m ²	46,60 € le m ²
Superficie totale > à 50 m ²	93,20 € le m ²

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : EXONERATION DES DROITS DE PLACE POUR LES TERRASSES

Vu la délibération du 13 décembre 2021 fixant les tarifs des droits de place à partir du 1^{er} janvier 2022 ;
Considérant les mesures de soutien aux commerces de proximité mises en place par la collectivité depuis le début de la crise sanitaire,
Considérant la délibération du Conseil municipal du 12 décembre 2022 décidant de maintenir l'exonération des droits de places sur la période du 14 mars 2022 au 31 mars 2023 pour les commerces disposant d'une autorisation d'occupation du domaine public pour l'exploitation d'une terrasse ;
Considérant que la Ville de La Ravoire souhaite reconduire son aide aux commerçants ;

Après en avoir débattu, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE l'exonération des droits de places pour les commerces disposant d'une autorisation d'occupation du domaine public pour l'exploitation d'une terrasse sur la période du 1^{er} avril au 31 décembre 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : REMBOURSEMENT DE FRAIS A UN AGENT COMMUNAL

En date du 8 juin 2023, le conseiller numérique de la commune a été amené à effectuer le plein d'essence du véhicule de service PEUGEOT 207 immatriculé CX-141-EX qu'il avait emprunté pour un déplacement professionnel.

Il a par erreur rempli le réservoir avec de l'essence 98 au lieu de l'essence 95.

De ce fait, le règlement avec la Carte carburant de la station SUPER U affectée à ce véhicule pour de l'essence 95 n'a pas été possible.

L'agent communal a donc été contraint de régler la somme de 68,46 € en payant directement avec sa carte bancaire.

La collectivité propose de lui rembourser cette somme.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE de remboursement la somme de 68,46 € à M. Fwaz ALMOKDAD ;

DIT que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits à l'article 65888 de la section de fonctionnement du budget 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 25

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : DECISIONS MODIFICATIVES N° 1 BUDGET PRIMITIF 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-11 ;
Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;
Vu le budget primitif de la commune ;
Considérant la nécessité de procéder à certains ajustements ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 25 voix pour et 3 abstentions (Mme Viviane COQUILLAUD – Messieurs Yannick BOIREAUD et Philippe POUCHAIN) :

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la décision modificative n°1 et détaillés ci-dessous :

SECTION DE FONCTIONNEMENT RECETTES

Article	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
74111	Dotation Globale de fonctionnement	200 000,00 €	63 592,00 €	263 592,00 €
741121	Dotation de Solidarité rurale	100 000,00 €	16 878,00 €	116 878,00 €
7478222	FDPH – CAF	585 000,00 €	- 585 000,00 €	0,00 €
74788	Participation autres organismes : CAF	0,00 €	585 000,00 €	585 000,00 €
773	Annulation mandats	5 000,00 €	95 000,00 €	100 000,00 €
73132	Taxe sur pylônes	11 000,00 €	200,00 €	11 200,00 €
TOTAL		901 000,00 €	175 670,00 €	1 076 670,00 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES

Article	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
023	Virement à la section d'investissement	1 450 000,00 €	35 200,00 €	1 485 200,00 €
60621	Combustibles	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
627	Services bancaires et assimilés	2 000,00 €	1 060,00 €	3 060,00 €
65561	Contribution SIVU Jeunesse	107 000,00 €	69 410,00 €	176 410,00 €
66111	Intérêts d'emprunt	190 000,00 €	33 000,00 €	223 000,00 €
6817	Dotations aux provisions	150 757,00 €	36 000,00 €	186 757,00 €
TOTAL		1 899 757,00 €	175 670,00 €	2 075 427,00 €

SECTION D'INVESTISSEMENT RECETTES

Article/chapitre	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
021	Virement de la section de fonctionnement	1 450 000,00 €	35 200,00 €	1 485 200,00 €
13258	Subvention autres groupement	0,00 €	27 796,56 €	27 796,00 €
2128	Régularisation agencement et aménagement terrain	0,00 €	355 000,00 €	355 000,00 €
2312	Régularisation agencement et aménagement terrain	0,00 €	1 350 000,00 €	1 350 000,00 €
4581-52	Annulation mandat 1875/2020	0,00 €	35 975,00 €	35 975,00 €
TOTAL		1 450 000,00 €	1 803 971,56 €	3 253 971,56 €

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Article/opération ou chapitre	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
10226	Remboursement TAM	0,00 €	7 700,00 €	7 700,00 €
4582-11	Annulation titres 1090 et 1091 de 2019	0,00 €	27 796,56 €	27 796,56 €
238/52	Régularisation mandat 1875/2020	0,00 €	35 975,00 €	35 975,00 €
1641	Remboursement capital nouvel emprunt	728 000,00 €	27 500,00 €	755 500,00 €
21538-28	Régularisation mandats travaux écoles	0,00 €	38 000,00 €	38 000,00 €
2151-30	Régularisation travaux place Valmar	0,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
21351-31	Régularisation travaux terrasse Les Lucioles	0,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €

2151-52	Régularisation mandats intégration ZAC VALMAR	0,00 €	245 000,00 €	245 000,00 €
2138-63	Régularisation mandats cabane jardins Féjaz	0,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €
21538-63	Régularisation cuve eau jardins Féjaz	0,00 €	11 000,00 €	11 000,00 €
2188-64	Régularisation mandats jeux extérieurs	0,00 €	27 000,00 €	27 000,00 €
21351-69	Régularisation mandats jardins perchés parking SILO	40 000,00 €	8 000,00 €	48 000,00 €
21538-600	Régularisation mandats drainage rue du Bois Noir	0,00 €	12 000,00 €	12 000,00 €
2152-600	Régularisation signalétique des sentiers	0,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
21351-72	Régularisation mandats pare ballons et contrôle accès tennis	0,00 €	72 000,00 €	72 000,00 €
21538-72	Régularisation mandats éclairage courts tennis	0,00 €	23 000,00 €	23 000,00 €
2313-76	Régularisation mandats vestiaires terrain rugby	0,00 €	1 255 000,00 €	1 255 000,00 €
TOTAL		768 000,00 €	1 803 971,56 €	2 571 971,56 €

DIT que ces mouvements s'équilibrent en dépenses et en recettes.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 25

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : REVISION DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME ET DE SES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)
n° 1 « Création d'un stade de rugby »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2311-3 et R2311-9,

Le conseil municipal a créé par délibération N°2021-03-08 en date du 08 mars 2021, une autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP) N°1 « CREATION d'un STADE de RUGBY ».

Cette procédure permet la gestion pluriannuelle des investissements. Elle se compose :

- **De l'autorisation de programme (AP)** qui constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peut être révisée à tout moment par délibération ;
- **Des crédits de paiements (CP)** qui constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Les autorisations de programmes peuvent être votées à chaque étape de la procédure budgétaire, même si elles n'ont pas été présentées lors du débat d'orientation budgétaire. Les crédits de paiement non utilisés une année seront repris l'année suivante par délibération du Conseil municipal.

En raison de la suppression de certains articles du FCTVA depuis la réforme de 2021, il convient de mettre à jour cette AP/CP pour prendre en compte des régularisations d'imputation de mandats des exercices 2022 et 2023 sur l'exercice 2023. L'AP/CP est donc augmentée d'un montant de 1 255 000 € aussi bien en recettes qu'en dépenses car ce ne sont pas de nouvelles dépenses mais des régularisations.

Considérant l'avis de la Commission des Finances réunie le 19 juin 2023,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 25 voix pour et 3 abstentions (Mme Viviane COQUILLAUX – Messieurs Yannick BOIREAUD et Philippe POUCHAIN) :

DECIDE d'approuver la mise à jour de l'Autorisation de Programme et Crédits de Paiement, selon les montants fixés dans les tableaux ci-après :

TERRAIN DE RUGBY	Montant AP	répartition des montants des crédits de paiements		
		2021	2022	2023
Délibération du 22/03/21	3 000 000,00 €	1 000 000,00 €	2 000 000,00 €	0,00 €
Révision au 14/03/22	3 000 000,00 €	78 727,31 €	1 069 114,17 €	1 852 158,52 €
Révision au 03/04/23	3 068 202,03 €	78 727,31 €	307 690,52 €	2 681 784,20 €
Révision au 26/06/23	4 323 202,03 €	78 727,31 €	307 690,52 €	3 936 784,20 €

CHARGE Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO
(Saver)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 28

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU PLAN 5000 TERRAINS DE SPORT

Annoncé par le Président de la République le 14 octobre 2021, le Plan « 5000 terrains de sport » vise à accompagner le développement de 5 000 équipements sportifs de proximité d'ici 2024. Il s'agit d'un plan triennal d'investissement, prévu de 2022-2024, qui vise à doter d'équipements sportifs de proximité des territoires carencés.

À destination des collectivités et des associations à vocation sportive, ce plan contribue à l'action de l'Agence Nationale du Sport (ANS) en matière de correction des inégalités sociales et territoriales. Il est destiné à financer la création d'équipements sportifs de proximité, la requalification de locaux ou d'équipements existants, l'acquisition d'équipements mobiles, la couverture et/ou l'éclairage d'équipements sportifs de proximité non couverts et/ou non éclairés.

Une enveloppe de 200 millions d'euros sur la période 2022-2023 a ainsi été mise en place pour ce programme, dont le déploiement a été confié à l'ANS.

La Ville de la Ravoire, « ville Active et Sportive » et « Terre de jeux », s'est engagée dans une démarche de rénovation et d'extension de ces aires de jeux, avec la création du parc en centre-ville. Il sera nécessaire de le doter d'équipements de proximité permettant d'assurer une activité sportive homme/femme, familiale, intergénérationnelle, génératrice de mixité sociale.

C'est pourquoi, il est envisagé d'acquérir 4 tables de tennis de table, 1 terrain amovible de basket 3*3, et 1 terrain amovible de hand-ball.

La dépense est estimée, à ce jour, à :

- pour le terrain de basket amovible 3 contre 3 : 37 000€ HT soit 44 400€ TTC
- pour le terrain de handball amovible : 35 000€ HT soit 42 000€ TTC
- pour les 4 tables de tennis de table : 16 000 €HT soit 19 200€ TTC

soit un coût total de 88 000 € HT / 105 600 € TTC.

Le plan de financement serait le suivant :

Financiers	Pourcentage demandé	Montant escompté
Etat	80%	70 400€
Ressources Propres	20%	17 600€
Total	100%	88 000€

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE le projet de création du parc en centre-ville et de son aire de jeux ;

SOLLICITE l'attribution d'une subvention auprès l'Agence Nationale du Sport, au titre du programme 5000 équipements sportifs de proximité, d'un montant de 70 400 € ;

AUTORISE Monsieur le maire ou son représentant à signer tous les documents s'y référant

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO
(Savoie)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 26

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le VINGT SIX JUIN

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 20 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire à 18h30,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Chantal GIORDA,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Joséphine KUDIN,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Monsieur Saïd SERBI,
Madame Cécile MERIGUET,

Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Yannick BOIREAUD à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absente excusée :

Madame Isabelle CHABERT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Yves ROUIT

OBJET : ZAC VALMAR – COMPTE RENDU ANNUEL AU CONCEDANT

Vu le Code de l'urbanisme et notamment son article L.300-5 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1523-2 et L.1523-3 ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 26 avril 2010 approuvant le traité de concession d'aménagement avec la Société d'Aménagement de la Savoie pour la réalisation de la ZAC du centre-ville ;

Vu l'article 17 du traité de concession qui prévoit que l'aménageur doit présenter chaque année à la collectivité, pour examen et approbation, un Compte-Rendu Annuel au Concedant ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 27 juin 2022 approuvant le Compte-rendu annuel au concédant (CRAC) à la date du 31 décembre 2021 ;
Considérant la nécessité d'intégrer les modifications intervenues à la date du 31 décembre 2022 ;

Après avoir entendu l'exposé de M. Jean-Christophe AILLOUD, représentant de la Société d'Aménagement de la Savoie,

Monsieur Jérôme FALLETTI ne participant pas au vote,

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

PREND ACTE et APPROUVE le Compte Rendu Annuel au Concédant (CRAC) de la Société d'Aménagement de la Savoie, arrêté à la date du 31 décembre 2022 à la somme de 44.880.641 € en dépenses, joint en annexe de la présente délibération ;

APPROUVE la prorogation de 6 mois de la durée de l'emprunt de 1.5M€ souscrit auprès de la Banque de Savoie, et la prolongation de sa garantie à hauteur de 80 % sur cette même période ;

APPROUVE la souscription d'un nouvel emprunt de 3 M€ et accepte d'apporter sa garantie à hauteur de 80 %

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 27 juin 2023

Publiée ou notifiée, le 27 juin 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO


La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Z.A.C. VALMAR

CONCESSION D'AMÉNAGEMENT DU 31 MAI 2010

COMMUNE DE LA RAVOIRE / S.A.S.

**COMPTE-RENDU ANNUEL AU CONCEDANT
(AU 31.12.2022)**

PREAMBULE

Par délibération en date du 26/04/2010, la Commune de La RAVOIRE a confié à la SOCIÉTÉ D'AMÉNAGEMENT DE LA SAVOIE (S.A.S.), par le biais d'un traité de concession d'aménagement, la réalisation de la ZAC du Centre-Ville dite ZAC « VALMAR » pour une durée initiale de 15 ans.

Par délibération en date du 14/10/2010, le Conseil Municipal a approuvé une participation à l'équilibre global de l'opération d'un montant total de 2 707 557€ sous forme de quinze versements annuels d'un montant de 180 504€chacun.

Par délibération en date du 31/05/2011, le Conseil Municipal a approuvé le dossier de réalisation de ZAC notamment le programme des équipements publics et des constructions.

Par délibération en date du 17/02/2014, le Conseil Municipal a adopté par avenant n°2, le mode de la rémunération forfaitaire et le reversement à la SAS par la Commune de la participation de Grand Chambéry d'un montant de 132 834.21€H.T couvrant les travaux et les études relevant de sa compétence.

Pour reloger les commerces situés dans l'ancien centre commercial, la S.A.S en tant qu'aménageur a acquis plusieurs locaux commerciaux au pied du bâtiment Symphonie, au prix d'acquisition de 1 450€H.T/m².

A ce jour, la SAS est encore propriétaire de deux locaux à savoir le local n°4 et Maisons et Services.

Par délibération en date du 25/09/2017, le Conseil Municipal a approuvé par avenant n°3, le montant global des participations soit 7 908 762.88€ainsi que sa décomposition.

Par délibération en date du 02/07/2018, le Conseil Municipal a adopté par avenant n°4, le nouveau montant global des participations soit 8 708 762.88€et le montant fixé à l'article 19 « Garanties d'emprunts » à 13,5 Millions d'euros.

Fin 2018, le parking silo a été livré à la Commune.

Par délibération en date du 21/10/2019, le Conseil Municipal a approuvé par avenant n°5, la diminution du montant de la participation de la commune sur les travaux d'infrastructure de 28 604.20€et la prise en compte de la participation complémentaire de 800 000€dans le solde d'exploitation de la concession.

Par délibération en date du 07/11/2022, le Conseil Municipal a régularisé par voie d'avenant, la nature juridique et fiscale des avances versées par la Commune au Concédant.

Courant 2022, tous les équipements publics du secteur 1 de la ZAC ont été remis à la Collectivité.

Après consultation, une nouvelle équipe de maîtrise d'œuvre a été désignée en 2019 à savoir le groupement EPODE (mandataire), SUEZ SAFEGE et TERRE ECO.

Cette équipe de maitrise d'œuvre a pour vocation à intervenir sur le reliquat du secteur 2, l'Allée des écoles, l'Allée des jardins, l'espace attenant à l'école du Pré Hibou, ainsi que les secteurs 3 et 4 du terrain de rugby.

Les premières missions de cette équipe sont :

- De concevoir les dossiers AVP-PRO des travaux autour du lot 2.2;
- De mettre à jour le dossier Loi sur l'Eau en fonction des évolutions du plan de composition ;
- De mettre à jour le dossier de réalisation notamment le programme des Equipements Publics de la ZAC une fois le nouveau plan de composition de la ZAC validé.

Concernant le **secteur 2**, les travaux ont démarré début 2022 pour s'achever courant 2023. Tout dépendra de l'avancement et de la livraison du projet de construction du lot 2.2.

Concernant les secteurs 3 et 4, la DRAC a été saisie officiellement en 2022 pour la réalisation des diagnostics archéologiques. Nous sommes dans l'attente de leur date d'intervention.

Le Concédant souhaite impulser une nouvelle respiration architecturale sur les secteurs restants tout en maintenant la surface constructible valorisable et en augmentant la part des surfaces végétalisées. Cette nouvelle orientation nécessite un nouveau plan de composition qui tiendra compte des nouvelles exigences tout en maintenant l'équilibre financier de l'opération. Ainsi, courant 2022, différentes consultations ont été lancées pour la désignation d'un architecte en chef de ZAC en 2023.

A vu de ces nouvelles orientations, des négociations ont été engagées en 2022 concernant la prorogation du délai de concession de la ZAC.

II – COMMENTAIRES AU 31/12/2022

1/ DEPENSES

A / ETUDES GENERALES

Le poste « Etudes Générales » s'élève à 1 635 762 €H.T. (soit + 317 070€H.T.). Du fait de la prorogation de la ZAC, certaines missions se prolongent notamment la mission d'architecte en chef de ZAC, la reprise de certains dossiers (notamment le dossier l'eau sur l'Eau...).

Courant 2022, la dépense réglée correspond :

- aux frais de résiliation du marché d'architecte en chef de ZAC pour un montant de 3 070€H.T..

B / ACQUISITIONS ET FRAIS ANNEXES

Le poste « acquisitions et frais annexes » reste inchangé et s'élève à 16 263 813€H.T.

Courant 2022, aucune dépense n'a été engagée.

C/ TRAVAUX DEMOLITION FONDS DE CONCOURS

Le poste « travaux, démolition, fonds de concours » s'élève à 15 751 414€ H.T.(soit + 5 447 834€ H.T). En fait, dans le précédent CRAC, toutes les dépenses liées aux travaux d'aménagement des secteurs 3, 4 et le reliquat du secteur 2 avaient été retirées en attendant la prorogation de la ZAC.

Courant 2022, les dépenses réglées pour un montant de 326 532€H.T. correspondent :

- pour le poste « travaux d'aménagement » pour un montant global de 2 205€H.T.
- pour le poste « travaux lot 2.2 » pour un montant de 283 600€H.T..Ces dépenses correspondent aux travaux de viabilisation et d'aménagement autour du lot 2.2. Ces travaux dépendent de l'avancement des constructions et s'achèveront en 2023.
- pour le poste « CSPS Lot 2.2 » pour un montant de 3 623€ H.T. Ces dépenses correspondent au suivi du coordonnateur sécurité des travaux de viabilisation autour du lot 2.2.

- pour le poste « marché EPODE » pour un montant de 33 878€H.T..Ces dépenses correspondent au suivi des travaux de viabilisation et d'aménagement autour du lot 2.2. Ces prestations s'achèveront en 2023.
- pour le poste « travaux, révisions ou actualisations » pour un montant de 3 226€H.T..

D/ FRAIS DIVERS GESTION

Le poste « Frais divers gestion » s'élève à 21 165€H.T.(soit +900€H.T correspond à des frais de publicité en 2022).

GL1/ CHARGES LOCATIVES DES LOCAUX COMMERCIAUX PORTES PAR LA SAS

Le poste « Charges Locatives » s'élève à 229 855€H.T.(soit – 1409€H.T) .

Courant 2022, le montant des dépenses affectées à ce poste s'élève à 9 969€ H.T se décomposant de la manière suivante :

- des impôts pour un montant de 4 861€H.T,
- des frais de syndic pour un montant de 3 575€H.T,
- des travaux de maintenance et divers pour un montant de 227€H.T.,
- des assurances pour un montant de 1 307€H.T,

J/ REMUNERATION MAITRE D'OUVRAGE

Le poste « rémunérations » reste inchangé et s'élève à 4 218 564€H.T.

Celle-ci s'élève à 250 000 €uros par an jusqu'à l'échéance initiale de la concession (31/05/25).

Pour 2022, une rémunération de 250 000 €uros a donc été imputée au bilan.

K/ FRAIS FINANCIERS

Le poste « frais financiers » s'élève à 6 760 068 €H.T.

Ils prennent en compte de l'allongement de la durée de la ZAC et la hausse brutale des taux d'intérêt.

Pour mémoire, l'EURIBOR 3 mois s'établissait à -0,6% en janvier 2022. Il était encore négatif en juillet 2022 et ressort aujourd'hui aux alentours de 3,4%.

2/ RECETTES

Le montant global des recettes s'élève à 44 880K€H.T.

B/ PARTICIPATIONS

Le poste « participations » reste inchangé et s'élève à 8 680 159€HT.

Conformément à l'avenant n°7, le montant de la participation se décompose de la manière suivante :

Participations	Total général		
	HT	TVA à 20%	TTC
Travaux d'infrastructure	5 172 601,68	1 034 520,34	6 207 122,02
Equilibre de l'opération	2 707 557,00		2 707 557,00
Complément à l'équilibre (av n°5)	800 000,00		800 000,00
TOTAL	8 680 158,68	1 034 520,34	9 714 679,02

Le concédant a d'ores et déjà versé la somme de **6 653 088,68 €** au 31/12/22, dont 865 328,86 € en 2022 :

Participations	Total versé		
	au 31/12/21	en 2022	au 31/12/22
Travaux d'infrastructure	3 621 711,82	684 824,86	4 306 536,68
Equilibre de l'opération	2 166 048,00	180 504,00	2 346 552,00
Complément à l'équilibre (av n°5)	0,00	0,00	0,00
TOTAL	5 787 759,82	865 328,86	6 653 088,68

Il reste donc au concédant à verser la somme de **3 061 590,34 €** (9 714 679,02 - 6 653 088,68).

Les modalités de versement du solde de la participation seront fixées par un nouvel avenant après l'approbation du nouveau plan de composition. En attendant, et pour les besoins de mise à jour du bilan prévisionnel, le versement du solde de la participation a été positionnée à l'échéance de la concession, soit en 2037.

Courant 2022, les recettes comprennent :

- Remise d'ouvrages / travaux d'infrastructure : 2 193 224 €
 - Versement du solde de la participation d'équilibre : 180 504 €
- 2 373 728 €

Le montant des participations inscrit en « Recettes » s'élève à 4 539 776 € au 31/12/22 dont :

- Participations aux travaux d'infrastructure remis au Concédant : 2 193 224 €
- Participation sur équilibre final : 2 346 552 €
4 539 776 €

Les avances versées au titre des travaux d'infrastructure figurent en bas de bilan (ligne Z) en attendant les remises d'ouvrage. Le solde des avances (ligne Z – ligne Z2) s'élève à 1 674 667,88 € au 31/12/22 :

- Montant versé par la Commune : 4 306 536,68 €
 - Remise d'ouvrages : - 2 631 868,80 € (2 193 224,00 HT + 438 644,80 TVA)
- 1 674 667,88 €

C/ CESSIONS DE TERRAIN

Le poste « cessions de terrain » s'élève à 33 039 394 € HT.

L'ensemble de la surface de plancher dédiée au **secteur 1** est commercialisée.

La construction du lot 2.2 (GCC) sera achevée courant 2023, avec environ deux ans de retard par rapport à la date d'origine. Courant été 2022, les premiers bâtiments ont été livrés dans un premier temps, puis la résidence senior courant 2023.

A ce jour, nous avons commercialisé 40.30% de la surface de plancher globale soit 32 245 m² (secteurs 1 et 2 pour partie). Ce retard de commercialisation s'explique notamment par la libération tardive du terrain de rugby, support des tranches 3 et 4 à fin 2023.

Il reste donc à commercialiser environ 60% de la surface de plancher sur les secteurs 2, 3 et 4 soit 46 000 m² de surface de plancher pour un montant minimum de recettes de 21 850 000 € H.T.

D/ PRODUITS DIVERS

Courant 2022, cette recette correspond à la refacturation de la taxe foncière des places de parking du bâtiment Symphonie.

F/ VENTES LOCAUX COMMERCIAUX

Le poste « ventes locaux commerciaux » s'élève à 3 097 824 € HT.

III – FINANCEMENT ET TRESORERIE

1. Situation arrêtée au 31/12/22

Au 31/12/22, le besoin de financement de l'opération ressortait à 15 221 K€ :

- Cumul des dépenses : 32 705 K€

- Cumul des recettes : 17 484 K€
15 221 K€
 - Ce besoin était partiellement financé à hauteur de 12 175 K€:
 - Emprunts bancaires : 10 500 K€(cf ci-dessous)
 - Solde avance concédant : 1 675 K€(cf avenant n°7)
- 12 175 K€

La trésorerie de l'opération était donc déficitaire de 3 046 K€ à fin 2022 (12 175 K€-15 221 K€). Le concessionnaire a donc utilisé sa propre trésorerie pour couvrir le besoin.

2. Détail de l'en cours de prêt au 31/12/22

Au 31/12/22, le montant total des prêts souscrits s'élève à 10,5 M€ et se décompose de la manière suivante :

Etablissements	Montants	Taux	Expiration
Banque de Savoie (BS)	1,5 M€	0.8%	06/23
Banque Populaire AuRA	3,0 M€	3.03%	07/24
CIC	1,5 M€	0.5%	05/25
Caisse d'Epargne RA	4,5 M€	E3M + 0.79%	08/25
TOTAL	10,5 M€		

Conformément à l'avenant n°4, il est rappelé que la Collectivité s'est engagée à garantir les emprunts à hauteur de 80% dans la limite d'une enveloppe maximale de 13,5 M€. Il reste donc encore possible de mobiliser 3 M€ de prêts.

3. Evolution du financement

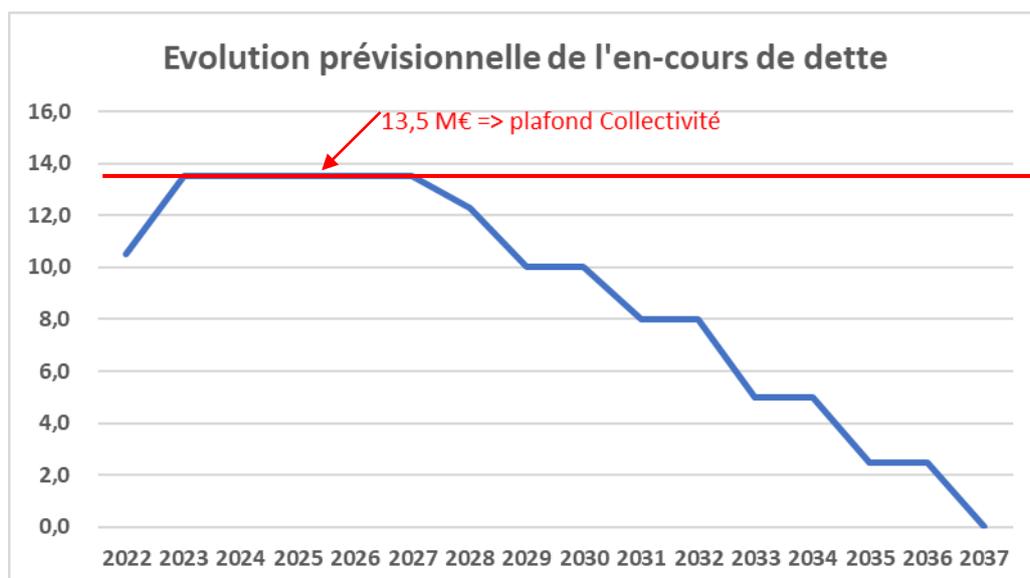
Les prévisions de trésorerie à court et moyen terme montrent la nécessité de renouveler les quatre lignes de prêt ci-dessus à leur échéance.

Le renouvellement de ces quatre lignes de prêts ne sera toutefois pas suffisant car la trésorerie restera négative et atteindrait même -5.9M€ fin 2025.

Il est donc nécessaire de mettre en place un nouvel emprunt d'un montant de 3 M€ pour limiter le déficit de trésorerie ; ce montant de 3 M€ correspondant au maximum possible au regard du plafond fixé par la Collectivité.

S'agissant du prêt de la Banque de Savoie, celui-ci est arrivé à échéance le 11/06/23 et donc avant l'approbation du CRACL. Par conséquent, et pour éviter toute rupture de trésorerie, le concessionnaire a sollicité et obtenu du prêteur une prorogation technique de la durée du prêt de 6 mois en attendant de procéder à son renouvellement. Cette prolongation a été consentie au taux fixe de 3,5%.

Sur la base de ces hypothèses, l'en-cours de d'emprunt évoluerait de la manière suivante jusqu'à l'échéance de la concession :



IV – PREVISIONNEL A PARTIR DE 2023

1/ DEPENSES PREVISIONNELLES

A / ETUDES GENERALES

Courant 2023-2024-2025, les dépenses seront liées notamment à la reprise des études urbanistiques de la ZAC pour l'élaboration du nouveau plan de composition ainsi que les investigations archéologiques.

C/ TRAVAUX DEMOLITION FONDS DE CONCOURS

Courant 2023-2024-2025, les travaux et/ou études projetés sont les suivants :

- Poursuite et achèvement des travaux de viabilisation autour du lot 2.2
- Suivi des levées de réserves des travaux de viabilisation du secteur 2.
- Reprise des études AVP-PRO, une fois l'élaboration du nouveau plan de composition.

GL1/ CHARGES LOCATIVES DES LOCAUX COMMERCIAUX PORTES PAR LA SAS

Courant 2023-2024, les dépenses projetées correspondent aux dépenses liées à la gestion des biens.

J/ REMUNERATION MAITRE D'OUVRAGE

A partir de 2023, la rémunération du concessionnaire reste inchangée malgré la prolongation de la durée de la concession, celle-ci continue d'être imputée au bilan de Z.A.C. selon l'échéancier initial à savoir : 250.000 € en 2023, 250 000 € en 2024 et le solde, soit 105.000 € en 2025.

K/ FRAIS FINANCIERS

Pour la projection sur la période 2023-2037, il a été tenu compte des taux actuels avec l'hypothèse d'une baisse progressive compte-tenu de la diminution anticipée de l'inflation par les Pouvoirs Public (retour à 2%).

Ainsi, les hypothèses suivantes ont été retenues pour les taux d'intérêt des prêts :

	06/23 à 12/25	01/26 à 03/28	à/c 04/28
EURIBOR 3 mois	3,40%	2,90%	2,00%
Marge	1,25%	1,25%	1,25%
Taux intérêt	4,65%	4,15%	3,25%

Point d'attention : il convient de rappeler que l'estimation des frais financiers repose sur un certain nombre d'hypothèses parmi lesquels les taux d'intérêt, le rythme de commercialisation et les encaissements des participations.

2/ RECETTES PREVISIONNELLES

C/ CESSIONS DE TERRAIN

L'objectif commun de l'aménageur et du concédant est d'aboutir en 2023 à un nouveau plan de composition en respectant 3 principes majeurs :

- Répartir harmonieusement la constructibilité restante de la ZAC
- Renforcer la qualité paysagère du programme
- Maintenir l'équilibre financier à terminaison.

Une fois le nouveau plan de composition finalisé, nous serons amenés à lancer la commercialisation des m² restants de la ZAC. Le rythme de commercialisation sera défini en accord avec la commune.

F/ VENTES LOCAUX COMMERCIAUX

En 2023, le local 4 du bâtiment Symphonie sera vendu à la Commune pour la réalisation de la médiathèque pour un montant de 1 200 000€ H.T (soit 1 450€ H.T/m²). L'acte de vente devrait intervenir en 2023 avec un échelonnement du prix en 2023 et 2024.

En 2025, nous prévoyons de vendre le local « Maisons et services » pour un montant de 167 300€

V – CONCLUSION

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de la Commune de La Ravoire :

- d'approuver le présent compte rendu annuel au concédant arrêté au 31.12.2022 à la somme de 44 880 641 € en dépenses,
- d'approuver la prorogation de 6 mois de la durée de l'emprunt de 1.5M€ souscrit auprès de la Banque de Savoie, et de prolonger sa garantie à hauteur de 80 % sur cette même période,
- d'approuver la souscription d'un nouvel emprunt de 3 M€ et d'apporter sa garantie à hauteur de 80 %

Pièce jointe :

- Bilan prévisionnel-échancier au 31/12/22 sur la durée actuelle de la concession.
-
-

COMMUNE DE LA RAVOIRE
OPERATION A588 - ZAC VALMAR
BILAN PREVISIONNEL EN €UROSH.T. ARRETE AU 31/12/2022

Postes	Intitulé	Bilan Approuvé n-1	Engagements	Régulé à la date d'arrêté	Mouvements 2022	Prévisionnel				Bilan Nouveau
						2023	2024	2025	Au delà	
	DEPENSES	34 145 142	34 774 806	32 705 513	731 254	1 062 170	1 508 769	1 426 166	8 178 023	44 880 641
A	Total Etudes générales	1 318 692	1 329 729	1 220 287	3 070	25 000	51 475	50 000	289 000	1 635 762
A10	Reprise d'études	287 638	287 638	287 638						287 638
A11	Redevance archéologique préventive	31 076	31 076	31 076			20 000			31 076
A12	Fouilles archéologiques	13 558	13 558	13 558					30 000	43 558
A13	Marché RITZ prestations études	204 678	199 678	199 678						199 678
A131	Marché MSV plan guide	259 031	320 425	262 101	3 070					262 101
A14	Marché MSV dossier de réalisation	68 515	81 365	68 515						68 515
A15	Marché architecte en chef	70 000				25 000	25 000	20 000	190 000	260 000
A16	Dossier loi sur l'eau	11 087	11 087	11 087				30 000		41 087
A17	Etudes de sol	20 730	16 995	15 730			5 000		50 000	70 730
A18	Frais de géomètre + topo + autres	320 816	340 281	319 341			1 475		19 000	339 816
A20	Mission AMO HQE	31 563	47 626	31 563						31 563
B	Total acquisitions & frais annexes	16 263 813	16 277 925	16 263 813						16 263 813
B10	Terrain communal, bâti & non bâti	5 748 814	5 748 814	5 748 814						5 748 814
B11	Terrain propriété BERALDIN (1997 m²)	755 739	757 845	755 739						755 739
B12	Logements collège	2 598 113	2 598 113	2 598 113						2 598 113
B13	Eviction C.Cal (3117 m²), indemnités diverses	3 237 897	3 249 394	3 237 897						3 237 897
B14	Frais de notaires	183 504	183 763	183 504						183 504
B15	Terrain autre foncier bâti (Giraud-Chappuis-Cuvato)	862 121	862 370	862 121						862 121
B20	Locaux commerciaux pour transfert	2 088 124	2 088 124	2 088 124						2 088 124
B21	Carre Palladio	781 942	781 942	781 942						781 942
B22	Terrain copropriétés	7 080	7 080	7 080						7 080
B23	Indemnité CDC suite expropriation	480	480	480						480
C	Total travaux, démolition, fonds de concours	10 303 580	10 571 363	10 005 157	326 532	309 773	664 000	629 388	4 143 097	15 751 414
C11	Démol C. Ccal + Villa Béraldin + autres	274 897	274 897	274 897						274 897
C12	Démolition bâtiment TDS	94 821	94 821	94 821						94 821
C13	Démolition logements collège	61 142	61 142	61 142						61 142
C14	Honoraires démolition (MO + SPS)	600	600	600						600
C15	Fonds de concours parking Silo secteur 1	612 000	612 000	612 000						612 000
C16	Fonds de concours 70%, parking Silo secteur 2	1 680 000	1 680 000	1 680 000						1 680 000
C17	Travaux d'aménagement (hors démolitions)	6 260 570	6 041 781	5 762 775	2 205	50 000	545 000	511 388	2 739 431	9 608 594
C171	Travaux lot 2.2		387 981	283 600	283 600	142 000				425 600
C18	Honor M.O + SPS travaux aménagement	976 184	990 983	976 184						976 184
C181	CSPS Lot 2.2	4 455	4 455	3 623	3 623				37 833	41 456
C19	Marché EPODE SAFEGE TERRE ECO fin T2-T3-T4	61 539	231 291	64 917	33 878	4 500	7 000	6 000	214 503	296 920
C21	Travaux locaux commerciaux Carre Palladio	119 779	119 779	119 779						119 779
C22	Travaux + révisions ou actualisations	157 592	71 632	70 818	3 226	113 273	112 000	112 000	1 151 330	1 559 421
D	Total frais divers gestion	20 265	21 165	21 165	900					21 165
D1	Frais divers de gestion	20 265	21 165	21 165	900					21 165
GL1	Charges locatives	231 264	185 004	180 194	9 969	18 950	18 450	12 260		229 855
GL102	Impôts	134 064	101 425	101 425	4 861	11 000	10 500	7 500		130 425
GL103	Assainissement / Eau	1 222	1 222	1 222						1 222
GL110	EDF	3 683	3 683	3 683						3 683
GL113	Syndic	56 919	48 033	44 994	3 575	5 750	5 750	3 234		59 727
GL118	Maintenance, Entretien courant	527	851	618	91					618
GL119	Divers	14 535	14 671	14 671	136					14 671
GL122	Assurance	15 259	10 065	8 528	1 307	2 200	2 200	1 527		14 454
GL400	Honoraires avocats	79	79	79						79
GL600	Perte créances irrécouvrables	4 976	4 976	4 976						4 976
J	Total rémunération Maîtrise Ouvrage	4 218 564	4 113 564	3 613 564	250 000	250 000	250 000	105 000		4 218 564
J10	Honoraires Maîtrise d'ouvrage	4 218 564	4 113 564	3 613 564	250 000	250 000	250 000	105 000		4 218 564
K	Total frais financiers	1 788 965	2 276 057	1 401 333	140 784	458 447	524 844	629 518	3 745 926	6 760 068
K10	Frais financiers (préfinancement)	58 421	74 842	53 421	4 808	125 328	20 214	56 865	285 426	541 254
K20	Frais financiers sur emprunts	1 730 543	2 201 214	1 347 912	135 976	333 119	504 630	572 653	3 460 500	6 218 814
	RECETTES	23 036 035	22 424 712	17 484 558	2 382 864	614 650	614 850	1 571 757	24 594 826	44 880 641
B	Total participations	8 680 159	4 900 781	4 539 776	2 373 728			1 395 557	2 744 826	8 680 159
B15	Participation remise ouvrages	5 172 602	2 193 224	2 193 224	2 193 224			1 395 557	1 583 821	5 172 602
B18	Participation sur équilibre final	2 707 557	2 707 557	2 346 552	180 504				361 005	2 707 557
B20	Participation commune foncier parking silo	800 000							800 000	800 000
C	Total cessions de terrains	11 189 394	15 764 634	11 189 394					21 850 000	33 039 394
C10	Charges foncières secteur 1	4 835 694	4 835 694	4 835 694						4 835 694
C101	Bouygues immobilier	2 101 515	2 101 515	2 101 515						2 101 515
C102	SAS Développement	485 407	485 407	485 407						485 407
C104	SCI Carré Palladio	643 177	643 177	643 177						643 177
C105	Sollar	1 605 595	1 605 595	1 605 595						1 605 595
C20	Charges foncières secteur 2	6 353 700	10 928 940	6 353 700						6 353 700
C201	LOT 2.2	6 353 700	10 928 940	6 353 700						6 353 700
C30	Charges foncières restantes 46 000m²								21 850 000	21 850 000
C301	Charges foncières								21 850 000	21 850 000
D	Total produits divers	62 699	63 263	63 263	564					63 263
D10	Recettes annexes	62 687	63 251	63 251	564					63 251
D20	Produits financiers reliquat notaires	12	12	12						12
F	Ventes locaux commerciaux	3 103 783	1 696 034	1 692 124	8 572	614 650	614 850	176 200		3 097 824
F1	Vente local 323 SYMPHONIE (opticien)	258 000	258 000	258 000						258 000
F10	Local C003 40m² CARRE PALADDIO	65 000	65 000	65 000						65 000
F2	Vente local 325 SYMPHONIE (boulangerie)	248 882	248 882	248 882						248 882
F3	Vente local C001 CARRE PALADIO (pharmacie)	317 658	317 658	317 658						317 658
F4	Local C002 76m² CARRE PALADDIO (tabac)	148 000	148 000	148 000						148 000
F5	Vente local 135 SYMPHONIE (coiffeuse)	68 360	68 360	68 360						68 360
F6	Vente local 133 SYMPHONIE (auto école)	157 552	157 552	157 552						157 552
F7	Vente local 136 822m² SYMPHONIE (réserve superette)	1 200 000				600 000	600 000			1 200 000
F8	Vente local B002 CARRE PALLADIO (CRCA)	293 333	293 333	293 333						293 333
F9	Local 322 Symphonie 83.75m² (maison et services)	167 300						167 300		167 300
GL100	Loyers commerces	139 535	121 236	117 327	6 642	7 900	8 000	5 100		138 327
GL200	Impôts et taxes	15 442	13 130	13 130	1 418	900	950	1 000		15 980
GL201	Charges locatives	24 721	4 883	4 883	512	5 850	5 900	2 800		19 433
	RESULTAT D'EXPLOITATION	-11 109 107	-12 350 094	-15 220 955	1 651 610	-447 520	-893 919	145 590	16 416 804	
	AMORTISSEMENTS	16 500 000	16 500 000	6 438 644	4 500 000	1 500 000	3 000 000	6 279 111	16 816 765	34 034 520
TVA	TVA sur participation Equipements Publics			438 644				279 111	316 765	1 034 520
W	Amortissement emprunts	16 500 000	16 500 000	6 000 000	4 500 000	1 500 000	3 000 000	6 000 000	16 500 000	33 000 000
	MOBILISATIONS	16 500 000	16 500 782	18 614 094	4 051 981	4 500 000	3 000 000	4 603 662	3 316 765	34 034 520
GL130	Cautions reçues		782	782	-975			-782		
TVA	TVA sur participation Equipements Publics			438 644				279 111	316 765	1 034 520
Y	Mobilisation emprunts	16 500 000	16 500 000	16 500 000	6 000 000	4 500 000	3 000 000	6 000 000	3 000 000	33 000 000
Z	AVANCES SUR PARTICIPATIONS E.P. (Versement)	5 172 602	5 172 602	4 306 537	684 825				1 900 585	6 207 122
Z2	AVANCES SUR PARTICIPATIONS E.P. (Remboursement)	-5 172 602	-5 172 602	-2 631 869	-2 631 869			-1 674 668	-1 900 585	-6 207 122
	FINANCEMENT		782	12 175 450	-448 019	3 000 000</				