

CONSEIL MUNICIPAL

LISTE DES DELIBERATIONS examinées lors de la séance du 18 septembre 2023		
<u>N°</u>	<u>OBJET</u>	<u>VOTE</u>
n° 01/09.2023	Nouvelle désignation des membres des commissions municipales	Approuvée
n° 02/09.2023	Modification du règlement intérieur du Conseil municipal	Approuvée
n° 03/09.2023	Nouvelle désignation des délégués aux organismes extérieurs	Approuvée
n° 04/09.2023	Election d'un nouveau délégué suppléant au SI de la Jeunesse du canton de La Ravoire (est élu : M. Alexandre GENNARO)	
n° 05/09.2023	Dérogation à la règle du repos dominical année 2024 pour les commerces de détail (hors concessionnaires automobiles)	Approuvée
n° 06/09.2023	Dérogation à la règle du repos dominical année 2024 pour les concessionnaires automobiles	Approuvée
n° 07/09.2023	Modification du tableau des effectifs du personnel communal	Approuvée
n° 08/09.2023	Actualisation du RIFSEEP	Approuvée
n° 09/09.2023	Création d'un emploi non permanent d'agent de bibliothèque pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité	Approuvée
n° 10/09.2023	Création d'emplois non permanents pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité	Approuvée
n° 11/09.2023	Modalités de mise en œuvre du télétravail	Approuvée
n° 12/09.2023	Subvention exceptionnelle au Tennis Club La Ravoire	Approuvée

n° 13/09.2023	Subvention exceptionnelle à la Boule du Val Fleuri	Approuvée
n° 14/09.2023	Appel à participation du Tennis Club La Ravoire pour la rénovation des courts extérieurs de tennis	Approuvée
n° 15/09.2023	Admissions en non-valeur	Approuvée
n° 16/09.2023	Révision de l'AP/CP n° 3 – Création d'une médiathèque	Approuvée
n° 17/09.2023	Décisions modificatives n° 2 - BP 2023	Approuvée
n° 18/09.2023	Régularisation de mandats sur les exercices 2021 et 2022 éligibles au FCTVA	Approuvée
n° 19/09.2023	Taxe d'habitation – Majoration de la cotisation due au titre des logements meublés non affectés à l'habitation principale	Approuvée
n° 20/09.2023	Conventions avec le Parquet de Chambéry pour les procédures du Rappel à l'ordre et de la Transaction du maire	Approuvée
n° 21/09.2023	Modification des règlements de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance	Approuvée
n° 22/09.2023	Rue Archimède – Régularisations foncières	Approuvée
n° 23/09.2023	Copropriété Les Terrasses de Beauregard- Rétrocession à la commune d'une partie de la parcelle A 633	Approuvée
n° 24/09.2023	Taxe de séjour – Convention avec GRAND CHAMBERY pour la mise à disposition du service DECLALOC	Approuvée
n° 25/09.2023	Rapport d'activités 2022 de GRAND CHAMBERY	

Date de publication sur site internet de la mairie et affichage : 19 septembre 2023

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : NOUVELLE DESIGNATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2121-21 et L 2121-22 ;
Vu les délibérations du Conseil municipal des 24 août 2020, 25 janvier 2021, 19 septembre 2022 et 22 mai 2023 portant création des commissions municipales et désignation des membres de celles-ci ;
Vu la démission de Mme Cécile RYBAKOWSKI de son mandat de conseillère municipale en date du 27 juin 2023 et l'installation de Mme Audrey GENIN en remplacement ;

Considérant la nécessité de procéder à une nouvelle désignation des membres des commissions municipales ;

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

DECIDE de ne pas procéder au scrutin secret à la désignation des membres des commissions municipales ;

DESIGNE les membres comme suit :

➤ **Finances et Ressources humaines**

JL LANFANT	G. BASIN
C. GIORDA	X. TROSSET
F. GRILLOT	M. VINCENT
E. DOHRMANN	F. BRET
J. FALLETTI	V. COQUILLAUX

➤ **Affaires sociales, solidarité, petite enfance et séniors, handicap**

C. GIORDA	F. GRILLOT
S. KISSOUM	I. CHABERT
F. RICHARD	T. GERARD
G. BAIX	P. POUCHAIN

➤ **Travaux, développement urbain, mobilités et environnement**

J. FALLETTI	S. SERBI
E. DOHRMANN	G. BAIX
F. GRILLOT	G. BASIN
K. POIROT	C. GIORDA
S. KISSOUM	F. BRET
M. VINCENT	T. GERARD
F. RICHARD	I. CHABERT
X. TROSSET	V. COQUILLAUX
S. MAZZUCA	Y. BOIREAUD
JY ROUIT	

➤ **Sécurité, prévention, police municipale**

J. KUDIN	M. VINCENT
F. GRILLOT	F. RICHARD
C. GIORDA	S. KISSOUM
S. MAZZUCA	T. CULOMA
G. BAIX	P. POUCHAIN
X. TROSSET	

➤ **Vie associative**

X. TROSSET	J. FALLETTI
S. CAILLAULT	T. CULOMA
F. RICHARD	F. VARRAUD ROSSET
JY ROUIT	Y. BOIREAUD

➤ **Culture, arts vivants et évènements**

K. POIROT	X. TROSSET
S. CAILLAULT	I. CHABERT
C. MERIGUET	T. GERARD
S. MAZZUCA	V. COQUILLAUX
J. KUDIN	

➤ **Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse**

S. MAZZUCA	F. RICHARD
C. MERIGUET	E. MEDARD
J. FALLETTI	M. VINCENT
S. KISSOUM	T. GERARD
S. SERBI	F. VARRAUD ROSSET
G. BASIN	V. COQUILLAUX
A. GENIN	

➤ **Concertation citoyenne et services publics de proximité**

K. POIROT	G. BASIN
S. CAILLAULT	T. GERARD
E. DOHRMANN	P. POUCHAIN
C. MERIGUET	

➤ **Emplois, commerces et entreprises**

C. MERIGUET	G. BASIN
M. VINCENT	I. CHABERT
JY ROUIT	Y. BOIREAUD
E. MEDARD	

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Vu l'article L. 2121-8 Code général des collectivités territoriales ;

Vu le règlement intérieur du Conseil municipal adopté par délibération du 14 décembre 2020 et modifié par
délibérations des 19 septembre 2022 et 22 mai 2023 ;

Vu la délibération du 18 septembre 2023 portant nouvelle désignation des membres des commissions
municipales ;

Considérant qu'il convient de revoir la rédaction du règlement intérieur du Conseil municipal relatif au nombre des membres élus auprès des commissions municipales ;

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

APPROUVE le nouveau règlement intérieur du Conseil municipal pour le mandat 2020/2026, tel qu'annexé à la présente délibération.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LA RAVOIRE

Mandat 2020 / 2026

(approuvé par délibération du Conseil municipal du 18.09.2023)

PRÉAMBULE

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La loi du 6 février 1992 impose au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L 2121-12 du CGCT, ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Le présent règlement intérieur peut être déféré devant le Tribunal administratif.

SOMMAIRE

Chapitre I Réunions du Conseil municipal

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

Chapitre II Tenue des séances du Conseil municipal

- Article 7 : Présidence
- Article 8 : Quorum
- Article 9 : Mandats
- Article 10 : Secrétariat de séance
- Article 11 : Accès et tenue du public
- Article 12 : Enregistrement des débats
- Article 13 : Séance à huis clos
- Article 14 : Police de l'assemblée

Chapitre III Débats et vote des délibérations

- Article 15 : Déroulement de la séance
- Article 16 : Débats ordinaires
- Article 17 : Débat d'orientation budgétaire
- Article 18 : Suspension de séance
- Article 19 : Amendements écrits
- Article 20 : Consultation des électeurs
- Article 21 : Votes
- Article 22 : Clôture de toute discussion

Chapitre IV Comptes rendus des débats et des décisions

- Article 23 : Délibérations et Procès-verbaux
- Article 24 : Liste des délibérations

Chapitre V Commissions et Comités Consultatifs

- Article 25 : Commissions municipales
- Article 26 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 27 : Comités consultatifs
- Article 28 : Commission consultative des services publics locaux
- Article 29 : Commission d'appels d'offres

Chapitre VI Dispositions diverses

- Article 30 : Consultation des dossiers préparatoires
- Article 31 : Expression des élus.
- Article 32 : Formation des élus
- Article 33 : Modification du règlement
- Article 34 : Application du règlement

CHAPITRE I – RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 – Périodicité des séances

Article L. 2121-7 CGCT : *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi au plus tard le dimanche suivant le tour du scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.*

Article L. 2121-9 CGCT : *Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.*

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu. Le conseil municipal se réunira (sauf exception) le lundi à 18 heures 30.

Le Maire se réserve le droit de réunir le conseil municipal pour des séances exceptionnelles (privées ou publiques) chaque fois que cela se justifie. Les convocations sont envoyées selon les modalités prévues à l'article 2.

Article 2 – Convocations

Article L. 2121-10 CGCT : *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la mairie, accompagnée de l'ordre du jour.

La convocation est transmise par voie dématérialisée, à l'adresse de messagerie nominative des conseillers municipaux. Il appartiendra à chacun d'eux d'avertir la direction générale en cas de panne de leur matériel informatique ; l'ordre du jour leur sera alors envoyé par courrier. Pour les conseillers ne désirant pas une transmission dématérialisée, les informations seront adressées par courrier postal.

Article L. 2121-12 CGCT : *Dans les communes de plus de 3500 habitants, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet du contrat ou du marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 – Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Cet ordre du jour peut en cas de besoin être modifié. Certaines délibérations peuvent être retirées ou rajoutées. Dans ce cas, il est demandé au conseil municipal en début de séance d'approuver l'ajout ou le retrait de certaines délibérations.

Dans ce cas de figure, la délibération ajoutée est systématiquement inscrite en question à débattre.

Article 4 – Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 CGCT : *Tout membre du conseil municipal a le droit dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Article L 2121-13-1 CGCT : *La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.*

Afin de favoriser les échanges dématérialisés, la commune transmettra les informations par courriel à tous les conseillers municipaux. Il appartiendra à chacun d'eux d'avertir le secrétariat général en cas de panne de leur matériel informatique ; les informations leur seront alors envoyées par courrier.

Pour les conseillers ne désirant pas une transmission dématérialisée, les informations seront transmises par courrier déposé dans leur boîte aux lettres personnelle en Mairie.

Par ailleurs et en vertu de l'**article L. 2121-26 CGCT** : *Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'État, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.*

Cependant, la loi du 17 juillet 1978 précise que le droit à communication à des personnes physiques autres que les élus, ne s'applique qu'à des documents achevés et ne peut en aucun cas concerner les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration.

Les dossiers préparatoires peuvent donc être consultés par tous les élus durant les cinq jours qui précèdent la séance du conseil municipal. Ceux-ci doivent être consultés en mairie uniquement et aux heures ouvrables du Lundi au vendredi.

Les conseillers qui voudront consulter les dossiers préparatoires en dehors des heures ouvrables devront adresser une demande au maire, par courrier ou courriel, selon leur convenance.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué.

Article 5 – Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT : *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune et portant sur des sujets d'intérêt général (...).*

Ces questions portent sur des sujets d'intérêt général non inscrites à l'ordre du jour. Elles doivent être adressées au maire par courrier ou courriel 48 heures avant la séance du conseil municipal. Elles doivent être rédigées clairement. Le maire ou l'adjoint concerné répond à ces questions mais celles-ci ne donnent pas lieu à débat.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées ou peut se réserver la possibilité de répondre ultérieurement par écrit.

Article 6 – Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le maire s'engage à donner une réponse écrite dans un délai de quinze jours. Ce délai pourra être prorogé si la question est complexe, il sera toutefois accusé réception de la demande et précisé le service en charge de l'instruction.

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 7 : Présidence

Article L. 2121-14 CGCT : *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves de votes, proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 8 : Quorum

Article L. 2121-17 CGCT : *Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint. Si le quorum n'est pas atteint, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 9 : Mandats

Article L. 2121-20 CGCT : *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

En cas d'urgence et afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 10 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT : *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le conseil municipal nomme l'un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le maire peut adjoindre à ce secrétaire, des auxiliaires (le directeur général des services, le directeur technique, le directeur des ressources humaines, le responsable des finances ou toute autre personne qualifiée ou fonctionnaire municipal concerné par l'ordre du jour et invité par le maire), qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Ces personnes ne

prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenues à l'obligation de réserve.

Article 11 : Accès et tenue du public

En vertu de l'**article L. 2121-18 alinéa 1**, les conseils municipaux sont publics. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé à la presse ainsi qu'aux intervenants invités par le maire.

Article 12 : Enregistrement des débats

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal.

Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise. Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 13 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 1 : sur demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal. Lorsqu'il en est décidé ainsi, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 14 : Police de l'assemblée

En vertu de l'article L. 2121-16 CGCT, le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de propos injurieux ou diffamatoires le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il est rappelé que les portables doivent être en mode silencieux durant la séance du conseil municipal.

CHAPITRE III – DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Article 15 : Déroulement de la séance

Le maire à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, cite les pouvoirs, constate le quorum, proclame la validité de la séance. Il présente le procès-verbal de la séance précédente et prend note des éventuelles remarques.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil les délibérations qu'il propose d'ajouter ou de retirer à l'examen du conseil municipal du jour.

Puis il aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire ou de l'adjoint concerné.

Enfin il rend compte des décisions qu'il a prises en vertu des délégations du conseil municipal

Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil qui la demandent. Aucun membre du conseil ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écartere de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14.

Article 17 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 2312-1 CGCT : *Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu dans les 2 mois qui précèdent le vote du Budget Principal. Ce dernier sera voté avant le 31 mars de chaque année.

Il donne lieu à délibération et est enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature, les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Article 18 : Suspension de séance

La suspension de séance demandée par le Maire ou par un conseiller au nom d'un groupe tel qu'il est défini à l'article 33 est de droit.

Il revient au président de fixer la durée de suspension de séance.

Le président met aux voix toute demande de suspension de séance, formulée par au moins trois membres du conseil.

Article 19 : Amendements écrits

Les amendements ou contre projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil.

Ils doivent être présentés par écrit au maire trois jours francs avant la séance du conseil municipal. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 20 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L. 1112-16 CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'État (...)

Article 21 : Votes

Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre » et le nombre de votants s'étant abstenus.

Article L. 1612-12 CGCT : l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté par le Maire après transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le **30 juin de l'année suivant l'exercice**. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations.

D'une manière générale, le vote peut également être effectué à bulletin secret.

Modalités du recours au vote à bulletin secret :

- Lorsque 1/3 des membres présents le demande ;

- Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Dans ce dernier cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après 2 tours de scrutin à bulletin secret, il est procédé à un 3^{ème} tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Article 22 : Clôture de toute discussion

Le Maire assure seul la police de l'assemblée municipale et peut décider de clôturer toute discussion après que chacun des groupes se soit exprimé.

CHAPITRE IV – COMPTES RENDUS DES DÉBATS - DÉCISIONS

Article 23 : Délibérations et Procès-verbaux

En vertu de l'article L. 2121-23 CGCT, les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

La signature du maire et du ou des secrétaires de séance est déposée sur le feuillet de clôture de séance qui figurera au registre des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement, par les services de la commune, d'un procès-verbal des débats sous forme synthétique et non littérale.

Chaque procès-verbal est présenté à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil ne peuvent intervenir que pour une rectification à apporter. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Il est publié sur le site internet de la commune dans la semaine qui suit la séance où il est arrêté.

Article 24 : Liste des délibérations

En vertu de l'article L. 2121-25 CGCT, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune dans un délai d'une semaine.

Cette liste mentionne la date de la séance, l'objet et le numéro de chaque délibération, le sens du vote (approbation ou refus).

CHAPITRE IV – COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 25 – Commissions municipales

Article L. 2121-22 CGCT : *Le conseil municipal peut former au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer ou les présider en cas d'absence ou empêchement du maire. Dans les communes de plus de 3500 habitants la composition des différentes commissions y compris les commissions d'appel d'offres doit respecter le principe de la représentation proportionnelle.*

Pour l'examen des questions qui relèvent de sa compétence et la préparation de ses décisions, le Conseil municipal peut former des commissions de travail.

Le Conseil municipal fixe par délibération le nombre des commissions et leur nom. Il désigne les conseillers municipaux qui y siègent, le maire en étant président de droit. Ces commissions sont constituées en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité d'y renoncer.

Les commissions permanentes créées par le Conseil municipal, par délibération du 22 mai 2023, sont les suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES ELUS
Finances et Ressources humaines	10 membres
Affaires sociales, solidarité, petite enfance et séniors, handicap	8 membres
Travaux, développement urbain, mobilités et environnement	19 membres
Sécurité, prévention et police municipale	11 membres
Vie associative	8 membres
Culture, arts vivants et évènement	9 membres
Affaires scolaires et périscolaires, enfance et jeunesse	13 membres
Concertation citoyenne et services publics de proximité	7 membres
Emplois, commerces et entreprises	7 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, président de droit de toutes les commissions.

Article L. 2143-3 CGCT : *Dans les communes de plus de 5000 habitants, il est créée une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.*

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté au conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au conseil est transmis au représentant de l'État, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres. Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Article 26 – Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions municipales pourront se réunir dès leur création et composition votées au Conseil municipal.

Lors de la première réunion, les membres de chaque commission procèdent à la désignation d'un vice-président choisi parmi les adjoints au maire ou conseillers municipaux membres de cette commission.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président.

Les commissions ayant un comité consultatif se réunissent minimum 3 fois par an et convoquent le comité consultatif au moins 1 fois par an.

Les commissions n'acceptant pas de comité consultatif se réunissent minimum 4 fois par an.

La commission Concertation citoyenne et services publics de proximité se réunira 1 fois par an.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée aux membres au moins 5 jours avant la tenue de la réunion (sauf cas exceptionnel) et pour information aux représentants de chaque groupe politique. La convocation est déposée dans les casiers des élus concernés ou envoyée par mail.

Chaque conseiller municipal aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir formulé sa demande auprès du président (ou vice-président), quatre jours au moins avant la date prévue de la réunion.

Certaines commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques ; elles n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un compte rendu succinct sur les affaires étudiées. Ce rapport est ensuite communiqué aux membres de la commission, aux élus puis au bureau municipal pour décision.

Article 27 – Comités consultatifs

Article L. 2143-2 CGCT: *Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil municipal, notamment des représentants des associations locales.*

Sur proposition du maire, le conseil municipal fixe la composition de ces comités consultatifs, dont la durée ne peut excéder celle du mandat en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil désigné par le maire. Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Les membres pouvant siéger à ces comités sont principalement des personnes membres des listes présentes aux élections municipales, le cas échéant, elles pourront être ouvertes à certaines associations.

La composition et le fonctionnement des comités consultatifs sont fixés par délibération du conseil municipal

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal

Article 28 – Commission consultative des services publics locaux

Conformément à l'article L. 1413-1 CGCT, si la commune atteint plus de 10 000 habitants, il sera créé une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics confiés à un tiers par convention de délégation ou exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

Le Maire préside la commission composée de représentants du conseil municipal et d'associations locales.

Les rapports rendus par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal

Article 29 – Commission d'appels d'offres

Conformément à l'article 22 du nouveau code des marchés publics, une commission d'appels d'offres doit être créée.

Elle est composée du maire ou de son représentant qui préside et cinq membres du conseil municipal (5 titulaires et 5 suppléants).

Il est rappelé qu'en cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Peuvent participer avec voix consultative aux réunions de la commission d'appel d'offres :

- Un ou plusieurs membres du service technique compétent,
- Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière
- Le comptable public et le représentant de la DCCRF (Direction de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes).

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Consultation des dossiers préparatoires.

Dans la limite des dispositions relatives à la loi de 78 sur la consultation des documents administratifs, les dossiers préparatoires aux délibérations sont consultables, la semaine précédant la tenue du conseil municipal, par les conseillers qui en font la demande. Pour cette consultation une salle de la mairie est mise à disposition des élus, sur réservation, aux heures habituelles de bureau du lundi au vendredi.

Article 31 : Expression des élus

L'article L. 2121-27-1 du CGCT dispose que « dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal ».

Le bulletin municipal de la Ville de La Ravoire, intitulé «Agir», inclut un espace destiné à l'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale. Son contenu est exclusivement réservé aux sujets relevant de la compétence de la commune.

Caractéristiques de l'espace réservé

1000 caractères maximum incluant les titres et les signatures.

Périodicité de l'espace réservé

La périodicité de la parution de l'expression des oppositions est liée à celle du magazine dans sa configuration habituelle, y compris les numéros hors-série.

Application de la loi sur la presse à l'espace réservé

Le bulletin municipal de la Ville de La Ravoire, intitulé «Agir », étant considéré comme un journal de la presse périodique, est, à ce titre, soumis à la loi sur la presse (lois du 29 juillet 1881 et du 1er août 1986). L'espace réservé à l'expression de l'opposition étant intégré dans le bulletin municipal, il est assimilé à la publication.

Le directeur de la publication est responsable du contenu du magazine (art. 42 de la loi du 29 juillet 1881), il a donc le devoir de surveiller et de vérifier tout ce qui y est inséré. Il a donc l'obligation d'apposer son visa sur les textes avant parution.

Modalités de remise des textes

Chaque groupe de l'opposition doit remettre les textes à insérer dans le bulletin municipal, à l'exclusion de photographies, dessins et/ou illustrations selon les modalités suivantes :

- la remise des textes se fait par courriel à l'attention de Monsieur le Maire de La Ravoire à l'adresse électronique suivante : communication@laravoire.com.
- tous les textes seront fournis sous forme informatique et devront être saisis au format d'un logiciel de traitement de texte (extension du fichier en .txt, .doc, .docx ou .odt).
- les élus ou groupes de l'opposition seront informés par courriel de la date de parution du bulletin municipal. Les textes doivent parvenir à Monsieur le Maire dans les délais indiqués dans le courriel. Les textes remis hors délais impartis ne seront pas publiés, l'emplacement réservé restant vierge avec la mention «*texte non parvenu dans les délais impartis*».

Article 32 : Droit à la formation des élus.

L'article L. 2123-12 du CGCT dispose que « les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions »(...).

Ce droit à la formation est renouvelé en cas de réélection.

L'ensemble des membres du conseil municipal a droit à la formation qu'ils appartiennent ou non à la majorité(...).

Article 33 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou de plus d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 34 : Application du règlement

Le présent règlement est adopté par délibération du Conseil municipal et devient exécutoire dès sa publication et sa transmission au contrôle de légalité.

Il doit être adopté à chaque renouvellement du conseil dans les six mois qui suivent son installation.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : NOUVELLE DESIGNATION DES DELEGUES AUPRES DES ORGANISMES EXTERIEURS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-33 ;

Vu les délibérations du Conseil municipal des 24 août 2020, 25 janvier 2021, 19 septembre 2022, 20 février
et 3 avril 2023 portant désignation des délégués aux seins des organismes divers ;

Vu la démission de Mme Cécile RYBAKOWSKI de son mandat de conseillère municipale en date du 27 juin
2023 ;

Considérant la nécessité de procéder à son remplacement auprès de l'organisme extérieur où elle était désignée déléguée ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 25 voix pour et 2 voix contre (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN) :

PROCEDE à la désignation des délégués auprès des divers organismes faisant appel à la représentativité de la Commune au sein de leur organisation administrative, ainsi qu'il suit :

1) Lycées et Collèges pour leurs conseils d'établissement :

LEP DU NIVOLET

Titulaires :
A. GENNARO
F. GRILLOT

Suppléants :
C. MERIGUET
JY ROUIT

Lycée du GRANIER

Titulaire :
A. GENNARO

Suppléant :
G. BASIN

Collège Edmond ROSTAND

Titulaires :
E. MEDARD
E. DOHRMANN

Suppléants :
S. SERBI
J. FALLETTI

Collège de La Vilette

Titulaire :
G. BAIX

Suppléant :
S. MAZZUCA

Institut Régional et Européen des métiers de l'Intervention Sociale (IREIS)

Titulaire :
C. GIORDA

2) Etablissements scolaires pour leurs conseils d'écoles :

Ecoles maternelles

FEJAZ :

Titulaire :
C. MERIGUET

Suppléant :
S. MAKHLOUFI

PRE HIBOU :

Titulaire :
J. FALLETTI

Suppléant :
S. SERBI

Ecoles élémentaires

FEJAZ :

Titulaire :
S. MAKHLOUFI

Suppléant :
C. MERIGUET

PRE HIBOU :

Titulaire :
S. SERBI

Suppléant :
J. FALLETTI

Groupe scolaire du VALLON FLEURI

Titulaires :
E. MEDARD
G. BASIN

Suppléant :
M. VINCENT

Ecole SAINTE LUCIE

Titulaire :
F. RICHARD

Suppléant :
S. MAZZUCA

3) Associations ou organismes divers pour leurs Conseils d'administration

Comité de Jumelage

Le maire : A. GENNARO
+ 5 Titulaires : S. CAILLAUT T. GERARD
X. TROSSET Y. BOIREAUD
JL LANFANT

Foyer des Epinettes

Titulaires : C. GIORDA
S. MAKHLOUFI
Suppléant : T. GERARD

Comité National d'Action Sociale

Titulaire :
JL LANFANT

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023
Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé
Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : ELECTION D'UN NOUVEAU DELEGUE SUPPLEANT au SI DE LA JEUNESSE DU CANTON DE LA RAVOIRE

Vu les articles L 5211-7, L 5211-8 et L 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération du 30 janvier 2023 portant élection de 4 délégués titulaires et 3 délégués suppléants auprès
du Syndicat intercommunal (SI) de la Jeunesse du Canton de La Ravoire ;

Vu la démission de Mme Cécile RYBAKOWSKI en date du 27 juin 2023 de son mandat de conseillère municipale et de ses fonctions de déléguée suppléante auprès SI de la Jeunesse du Canton de La Ravoire ;
Considérant qu'il convient de procéder à l'élection d'un nouveau délégué suppléant amené à représenter la Commune de La Ravoire au SI de la Jeunesse du Canton de La Ravoire ;

Le Conseil municipal procède à l'élection, par un vote à bulletin secret, d'un nouveau délégué suppléant auprès du SI de la Jeunesse du Canton de La Ravoire par un scrutin uninominal secret à la majorité absolue (ou relative en cas de troisième tour du scrutin) :

	Election d'un nouveau délégué suppléant 1 ^{er} tour
Candidat(s) proposé(s)	<u>Candidat A</u> GENNARO Alexandre
Nombre de votants	27
Nombre de bulletins	27
Nombre de bulletins blancs	0
Nombre de bulletins nuls	0
Suffrages valablement exprimés	27
Résultat de l'élection	Candidat A : 27 voix

Est donc élu délégué suppléant au SI de la Jeunesse du Canton de La Ravoire :
Alexandre GENNARO

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : DEROGATION A LA REGLE DU REPOS DOMINICAL POUR LES COMMERCES DE DETAIL (HORS COMMERCES DE MEUBLES ET CONCESSIONNAIRES AUTOMOBILES) – ANNEE 2024

Vu la Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques qui a notamment modifié les dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail en portant de 5 à 12 le nombre de dimanches pour lesquels le repos hebdomadaire peut être supprimé ;

Vu l'article L. 3132-26 du Code du travail ;

Considérant que la liste des dimanches doit être arrêtée par le Maire, avant le 31 décembre, après avis du Conseil municipal et, si le nombre des dimanches excède cinq, avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre ;

Considérant la proposition de Monsieur le Maire d'autoriser l'ouverture des commerces de détail (à l'exception des commerces de meubles et d'articles d'ameublement ainsi que les commerces de vente de véhicules automobiles neufs ou d'occasion) de la commune les dimanches suivants :

5 dimanches accordés à l'initiative de Monsieur le Maire :

- 18 février et 3 mars 2024 (dimanches de vacances d'hiver)
- 27 octobre 2024 (dimanche précédent Halloween)
- 1^{er} décembre 2024 (dimanche suivant le Black Friday)
- 8 décembre 2024.

7 dimanches supplémentaires pour lesquels Monsieur le Maire propose de recueillir l'avis de GRAND CHAMBERY :

- 14 janvier 2024 (1^{er} dimanche des soldes d'hiver) – cette date pouvant être décalée en fonction de l'ouverture des soldes,
- 25 février 2024 (dimanche de croisement des 3 zones de vacances scolaires) - cette date pouvant être décalée en fonction d'une éventuelle modification des dates de vacances,
- 30 juin 2024 (1^{er} dimanche des soldes d'été) – cette date pouvant être décalée en fonction de l'ouverture des soldes,
- 8 septembre 2024 (dimanche suivant la rentrée scolaire fixée en principe le 2 septembre 2024) – cette date pouvant être décalée en fonction de la date de la rentrée scolaire,
- 15, 22 et 29 décembre 2024.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 25 voix pour et 2 voix contre (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN) :

APPROUVE les propositions de Monsieur le Maire concernant les dérogations au repos hebdomadaire dominical des commerces de détail (hors commerces de meubles et concessionnaires automobiles) pour l'année 2024 ;

AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter l'avis conforme de GRAND CHAMBERY ;

PRÉCISE que les dates seront définies par un arrêté du Maire.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 25 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 25 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

**OBJET : DEROGATION A LA REGLE DU REPOS DOMINICAL POUR LES CONCESSIONNAIRES
AUTOMOBILES – ANNEE 2024**

Vu la Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques qui a notamment modifié les dispositions de l'article L. 3132-26 du Code du travail en portant de 5 à 12 le nombre de dimanches pour lesquels le repos hebdomadaire peut être supprimé ;

Vu l'article L. 3132-26 du Code du travail ;

Vu l'arrêté préfectoral du 14 décembre 2006 relatif à la fermeture le dimanche des établissements de vente de véhicules automobiles ;

Vu l'arrêté préfectoral du 14 mai 2019 portant abrogation de l'arrêté susvisé ;

Considérant les demandes émanant de MOBILIANS (ex Conseil national des professions de l'automobile) sollicitant l'ouverture des concessions automobiles certains dimanches de l'année 2024 ;

Considérant la proposition de Monsieur le Maire d'autoriser l'ouverture des établissements de vente de véhicules automobiles de la commune les dimanches suivants :

- 14 janvier 2024,
- 17 mars 2024,
- 16 juin 2024,
- 15 septembre 2024,
- 13 octobre 2024.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à la majorité, avec 25 voix pour et 2 voix contre (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN) :

APPROUVE les propositions de Monsieur le Maire concernant les dérogations au repos hebdomadaire dominical des établissements de vente de véhicules automobiles pour l'année 2024.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL

Par délibération en date du 22 mai 2023, le Conseil municipal a fixé le tableau des effectifs du personnel communal, tableau qu'il y a lieu de modifier pour tenir compte des recrutements ou autres modifications entraînées par les nécessités du bon fonctionnement des services ou des nouvelles dispositions réglementaires.

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 6 septembre 2023,
Vu le tableau des effectifs,

Après en avoir débattu, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE le tableau des effectifs du personnel communal arrêté à la date du **19 septembre 2023**, tel qu'annexé à la présente délibération, portant les modifications suivantes :

- **Suppression** d'un poste de responsable service finances dans les cadres d'emploi de rédacteur à attaché, à temps complet ;
- **Création** d'un poste de responsable service finances dans les cadres d'emploi de rédacteur à attaché principal, à temps complet ;
- **Suppression** d'un poste de responsable service accueil population dans les cadres d'emploi de rédacteur à rédacteur principal de 1^{ère} classe, à temps complet ;
- **Création** d'un poste de responsable service accueil population dans les cadres d'emploi d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à rédacteur principal de 1^{ère} classe, à temps complet ;

APPROUVE le tableau des effectifs du personnel communal arrêté à la date du **1^{er} octobre 2023**, tel qu'annexé à la présente délibération, portant les modifications suivantes :

- **Suppression** d'un poste d'agent d'animation dans les cadres d'emploi d'adjoint technique ou adjoint d'animation à d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe ou adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à 15.75 heures hebdomadaires annualisées ;
- **Création** d'un poste d'agent d'animation dans les cadres d'emploi d'adjoint technique ou adjoint d'animation à d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe ou adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à 12.60 heures hebdomadaires annualisées ;
- **Suppression** d'un poste d'agent d'entretien dans le cadre d'emploi d'adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe à 12.60 heures hebdomadaires annualisées ;
- **Création** d'un poste d'agent technique dans le cadre d'emploi d'adjoint technique à adjoint technique principal de 1^{ère} classe à 17.50 heures hebdomadaires annualisées ;

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder aux nominations rendues nécessaires par les mouvements susceptibles d'intervenir à l'intérieur de ce tableau des effectifs du personnel communal dans les conditions de recrutement prévues pour chaque emploi ;

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération des agents, aux charges sociales s'y rapportant, aux indemnités statutaires prévues par les textes en vigueur et déterminées par les délibérations relatives au régime indemnitaire, sont inscrits chaque année au budget communal.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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.

19/09/2023

Poste	Grade minimum	Grade maximum	Nombre de postes	Poste pourvu	Poste vacant	Temps de travail	Nombre heures hebdo	ETP
TOTAL GENERAL			140	137	3			115,63
SECRETARIAT DU MAIRE								
Assistant(e) du maire	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
COMMUNICATION								
Responsable communication	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant communication	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
ADMINISTRATION GENERALE								
Directeur général des services	Attaché	Attaché principal	1	1	0	100,00%	35	1,00
Responsable secrétariat général	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative(mission emploi, entreprises, commerces)	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	20,00%	7	0,20
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	100,00%	35	0,50
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	50,00%	17,5	0,50
POLICE								
Responsable de service	Chef de service de police municipale	Chef de service police municipale principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	100,00%	35	0,50
Adjoint au responsable	Gardien-brigadier	Brigadier Chef Principal	2	2	0	100,00%	35	2,00
Gardien de police	Gardien-brigadier	Brigadier Chef Principal	2	2	0	100,00%	35	2,00
FINANCES								
Responsable de service	Rédacteur	Attaché principal	1	1	0	100,00%	35	1,00
Agent de gestion financière	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	2	2	0	100,00%	35	2,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,50	0	80,00%	28	0,80
RESSOURCES HUMAINES								
Responsable de service	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	0,5	0,50	0	50,00%	17,5	0,50
ACCUEIL-POPULATION								
Responsable service accueil population	Adjoint administratif principal de 2ème classe	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante démarches administratives	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	2	2	0	100,00%	35	2,00
Agent d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Agent d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
VIE SCOLAIRE, VIE ASSOCIATIVE, EVENEMENT ET CULTURE								
Directrice du service	Rédacteur	Attaché principal	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	50,00%	17,5	0,50
PÔLE VIE ASSOCIATIVE-CULTURE-EVENEMENTS								
Responsable service vie asso	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	50,00%	17,5	0,50
Responsable culture et événementiel	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Gardien espace Jean Blanc	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	0	100,00%	35	1,00
MÉDIATHÈQUE								
Responsable bibliothèque	Assist. conservation du patrimoine et des bibliothèques	Bibliothécaire	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assitant de bibliothèque	Adjoint administratif ou du patrimoine	Adjoint administratif ou du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	51,43%	18	0,51
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant de bibliothèque	Adjoint administratif ou du patrimoine	Adjoint administratif ou du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	80,00%	28	0,80
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	51,43%	18	0,51
VIE SCOLAIRE-EDUCATION JEUNESSE								
Responsable service Education jeunesse	Adjoint administratif	Rédacteur ou animateur principal de 1ère classe	1	1	2	100,00%	35	1,00
Chef de secteur périscolaire	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Educateur sportif	Educateur des Activités Physiques et Sportives principal de 1ère classe	Educateur des Activités Physiques et Sportives	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante d'enseignement artistique	Assistant d'Enseignement Artistique	BEYAZ	1	1	0	100,00%	35	1,00
ATSEM	A.T.S.E.M. principal de 2ème classe	Agent de maîtrise	8	8	0	100,00%	35	8,00
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	1	1	0	54,00%	18,90	0,54
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	11	11	0	45,00%	15,75	4,95
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	11	11	0	36,00%	12,6	3,96
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	2	0	2	18,00%	6,3	0,36
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	69,77%	24,42	0,70
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	59,37%	20,78	0,59
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	60,80%	21,28	0,61
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	65,57%	22,95	0,66
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	31,37%	10,98	0,31
Agent de surveillance des écoles	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	36,00%	12,6	0,36
TECHNIQUE								
Directeur des services techniques	Ingénieur ou Attaché	Ingénieur principal ou Attaché	1	1	0	100,00%	35	1,00
Responsable administratif	Technicien ou Rédacteur	Technicien ou Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	3	2	1	100,00%	35	3,00
ENVIRONNEMENT								
Adjoint au pôle environnement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	0	100,00%	35	1,00
Agent environnement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	10	10	0	100,00%	35	10,00
Responsable fleurissement	Adjoint technique	Technicien	1	1	0	100,00%	35	1,00

Agent fleurissement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		100,00%	35	1,00
BATIMENT- ENTRETIEN			21	21	0			18,39
Responsable du pôle bâtiment/travaux/entretien	Technicien	Technicien principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable du service bâtiment	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjoint du pôle entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	2	2		100,00%	35	2,00
Agent de maintenance	Adjoint technique	Agent de maîtrise	3	3		100,00%	35	3,00
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	3	3		100,00%	35	3,00
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		99,06%	34,67	0,99
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		92,86%	32,50	0,93
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		69,43%	24,30	0,69
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		94,29%	33	0,94
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		86,09%	30,13	0,86
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		81,77%	28,62	0,82
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		72,69%	25,44	0,73
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		59,43%	20,80	0,59
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		96,00%	33,60	0,96
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		44,75%	14,88	0,43
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		44,69%	15,64	0,45
ACTION SOCIALE ET PETITE ENFANCE			4	4	0			4,00
Directrice action sociale et petite enfance	Attaché ou Educateur de jeunes enfants	Attaché ou Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Assistante accueil social	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Agent d'accueil	Adjoint Administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Agent de médiation et prévention	Animateur	Animateur principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
PETITE ENFANCE			18	18	0			15,38
Responsable multi accueil et micro crèche	Educateur(trice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjointe multi-accueil	Infirmière ou Puéricultrice de classe normale	Infirmière ou Puéricultrice de classe supérieure	1	1		75,00%	26,25	0,75
Educateur(trice) de jeunes enfants	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjointe micro-crèche	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Assistante accueil petite enfance	Auxiliaires de puériculture principal de 2ème classe	Auxiliaires de puériculture principal de 1ère classe	4	4		100,00%	35	4,00
Assistante accueil petite enfance	Auxiliaires de puériculture principal de 2ème classe	Auxiliaires de puériculture principal de 1ère classe	1	1		70,00%	24,5	0,70
Agent accompagnement petite enfance	Agent social ou adjoint technique	Agent social ou Adjoint technique principal de 1ère classe	4	4		100,00%	35	4,00
Agent accompagnement petite enfance	Agent social ou adjoint technique	Agent social ou Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1		88,57%	31	0,89
Agent entretien	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Animatrice RAM	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		80,00%	28	0,80
Psychologue	Psychologue de classe normale	Psychologue hors classe	1	1		22,86%	8	0,23
Médecin	Contrat de catégorie A		1	1		1,31%	0,46	0,01

01/10/2023

Poste	Grade minimum	Grade maximum	Nombre de postes	Poste pourvu	Poste vacant	Temps de travail	Nombre heures hebdo	ETP
TOTAL GENERAL			140	137	3			115,68
SECRETARIAT DU MAIRE								
Assistant(e) du maire	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
COMMUNICATION								
Responsable communication	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant communication	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
ADMINISTRATION GENERALE								
Directeur général des services	Attaché	Attaché principal	1	1	0	100,00%	35	1,00
Responsable secrétariat général	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative(mission emploi, entreprises, commerces)	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	20,00%	7	0,20
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	100,00%	35	0,50
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	50,00%	17,5	0,50
POLICE								
Responsable de service	Chef de service de police municipale	Chef de service police municipale principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0	100,00%	35	0,50
Adjoint au responsable	Gardien-brigadier	Brigadier Chef Principal	2	2	0	100,00%	35	2,00
Gardien de police	Gardien-brigadier	Brigadier Chef Principal	2	2	0	100,00%	35	2,00
FINANCES								
Responsable de service	Rédacteur	Attaché principal	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Agent de gestion financière	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	2	2	0,00	100,00%	35	2,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,50	0,00	80,00%	28	0,80
RESSOURCES HUMAINES								
Responsable de service	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	0,5	0,50	0,00	50,00%	17,5	0,50
ACCUEIL-POPULATION								
Responsable service accueil population	Adjoint administratif principal de 2ème classe	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante démarches administratives	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	2	2	0,00	100,00%	35	2,00
Agent d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Agent d'accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
VIE SCOLAIRE, VIE ASSOCIATIVE, EVENEMENT ET CULTURE								
Directrice du service	Rédacteur	Attaché principal	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0,00	50,00%	17,5	0,50
PÔLE VIE ASSOCIATIVE-CULTURE-EVENEMENTS								
Responsable service vie asso	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	0,5	0,5	0,00	50,00%	17,5	0,50
Responsable culture et événementiel	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
Gardien espace Jean Blanc	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	0,00	100,00%	35	1,00
MÉDIATHÈQUE								
Responsable bibliothèque	Assist. conservation du patrimoine et des bibliothèques	Bibliothécaire	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assitant de bibliothèque	Adjoint administratif ou du patrimoine	Adjoint administratif ou du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	51,43%	18	0,51
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant de bibliothèque	Adjoint administratif ou du patrimoine	Adjoint administratif ou du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	80,00%	28	0,80
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistant de bibliothèque	Adjoint du Patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	1	0	51,43%	18	0,51
VIE SCOLAIRE-EDUCATION JEUNESSE								
Responsable service Education jeunesse	Adjoint administratif	Rédacteur ou animateur principal de 1ère classe	1	1	2	100,00%	35	1,00
Chef de secteur périscolaire	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Educateur sportif	Educateur des Activités Physiques et Sportives principal de 1ère classe	Educateur des Activités Physiques et Sportives	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante d'enseignement artistique	Assistant d'Enseignement Artistique	BEYAZ	1	1	0	100,00%	35	1,00
ATSEM	A.T.S.E.M. principal de 2ème classe	Agent de maîtrise	8	8	0	100,00%	35	8,00
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	1	1	0	54,00%	18,90	0,54
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	10	10	0	45,00%	15,75	4,50
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	12	12	0	36,00%	12,6	4,32
Agent d'animation	Adjoint d'animation ou adjoint technique	Adjoint d'animation ou technique principal de 1ère classe	2	0	2	18,00%	6,3	0,36
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	69,77%	24,42	0,70
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	59,37%	20,78	0,59
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	60,80%	21,28	0,61
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	65,57%	22,95	0,66
Agent de restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	31,37%	10,98	0,31
Agent de surveillance des écoles	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1	0	50,00%	17,5	0,50
Agent de surveillance des écoles	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	0	0	0	36,00%	12,6	0,00
TECHNIQUE								
Directeur des services techniques	Ingénieur ou Attaché	Ingénieur principal ou Attaché	1	1	1	100,00%	35	1,00
Responsable administratif	Technicien ou Rédacteur	Technicien ou Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	100,00%	35	1,00
Assistante administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	3	2	1	100,00%	35	3,00
ENVIRONNEMENT								
Adjoint au pôle environnement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1	0	100,00%	35	1,00
Agent environnement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	10	10	0	100,00%	35	10,00

Responsable fleurissement	Adjoint technique	Technicien	1	1		100,00%	35	1,00
Agent fleurissement	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		100,00%	35	1,00
BATIMENT- ENTRETIEN			21	21	0			18,39
Responsable du pôle bâtiment/travaux/entretien	Technicien	Technicien principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable du service bâtiment	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjoint du pôle entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	2	2		100,00%	35	2,00
Agent de maintenance	Adjoint technique	Agent de maîtrise	3	3		100,00%	35	3,00
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	3	3		100,00%	35	3,00
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		99,06%	34,67	0,99
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		92,86%	32,50	0,93
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		69,43%	24,30	0,69
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		94,29%	33	0,94
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		86,09%	30,13	0,86
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		81,77%	28,62	0,82
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		72,69%	25,44	0,73
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		59,43%	20,80	0,59
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		96,00%	33,60	0,96
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		44,75%	14,88	0,43
Agent entretien	Adjoint technique	Agent de maîtrise	1	1		44,69%	15,64	0,45
ACTION SOCIALE ET PETITE ENFANCE			4	4	0			4,00
Directrice action sociale et petite enfance	Attaché ou Educateur de jeunes enfants	Attaché ou Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Assistante accueil social	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Agent d'accueil	Adjoint Administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Agent de médiation et prévention	Animateur	Animateur principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
PETITE ENFANCE			18	18	0			15,38
Responsable multi accueil et micro crèche	Educateur(trice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjointe multi-accueil	Infirmière ou Puéricultrice de classe normale	Infirmière ou Puéricultrice de classe supérieure	1	1		75,00%	26,25	0,75
Educateur(trice) de jeunes enfants	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Responsable adjointe micro-crèche	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		100,00%	35	1,00
Assistante accueil petite enfance	Auxiliaires de puériculture principal de 2ème classe	Auxiliaires de puériculture principal de 1ère classe	4	4		100,00%	35	4,00
Assistante accueil petite enfance	Auxiliaires de puériculture principal de 2ème classe	Auxiliaires de puériculture principal de 1ère classe	1	1		70,00%	24,5	0,70
Agent accompagnement petite enfance	Agent social ou adjoint technique	Agent social ou Adjoint technique principal de 1ère classe	4	4		100,00%	35	4,00
Agent accompagnement petite enfance	Agent social ou adjoint technique	Agent social ou Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1		88,57%	31	0,89
Agent entretien	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1		100,00%	35	1,00
Animatrice RAM	Educateur(rice) de jeunes enfants	Educateur(trice) de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1		80,00%	28	0,80
Psychologue	Psychologue de classe normale	Psychologue hors classe	1	1		22,86%	8	0,23
Médecin	Contrat de catégorie A		1	1		1,31%	0,46	0,01

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : ACTUALISATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L. 115-2, L. 313-2, L. 313-3, L. 712-1, L. 712-2, L. 712-8 à L. 712-11, L. 713-1, L. 714-1, L. 714-4 à L. 714-8,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'État,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux, applicable au 1er janvier 2022 ;

Vu la délibération en date du 14 décembre 2020 portant actualisation du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 septembre 2023,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la commune,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent,
- et d'une part facultative : le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent,

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Le Maire propose au Conseil municipal d'adopter les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

BENEFICIAIRES

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) est attribué aux agents relevant des cadres d'emplois mentionnés dans les tableaux ci-après:

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata de leur temps de travail)
- aux agents non titulaires, recrutés sur emplois permanents, sur la base de des articles L. 332-14, L. 332-8 et L. 332-9 du code général de la fonction publique
- aux agents contractuels de droit public, recrutés sur la base des articles L. 332-23, L. 332-24, L. 332-25, L. 332-26, L. 332-28 et 1 L. 332-1 du code général de la fonction publique, dès que ces agents ont une ancienneté continue supérieure à six mois au sein de la collectivité. En cas d'interruption de contrat, la condition d'ancienneté de six mois sera calculée au regard de l'ensemble des contrats à durée déterminée dont a bénéficié l'agent sur la période des douze derniers mois.

MODALITES D'ATTRIBUTION INDIVIDUELLE

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie **d'arrêté individuel**, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

CONDITIONS DE CUMUL

Selon l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 : « l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel sont exclusifs de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget ».

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique
- l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- l'indemnité pour travaux dangereux et insalubres
-

Par contre, ce régime indemnitaire pourra être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE).

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE - DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS

CADRE GENERAL

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque emploi doit être réparti dans un groupe de fonctions. Monsieur le Maire propose de répartir les emplois selon les critères suivants :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Responsabilité d'encadrement direct
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination
 - Responsabilité de projet ou d'opération
- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)
 - Complexité
 - Niveau de qualification requis
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation)
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des tâches, des dossiers ou des projets
 - Diversité des domaines de compétences

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Horaires particuliers
 - Gestion d'un public difficile
 - Responsabilité pour la sécurité d'autrui
 - Missions spécifiques

Pour la prise en compte de l'expérience professionnelle, il est proposé que soit pris en compte les critères suivants :

- le parcours professionnel de l'agent (diversité du parcours dans le privé/public, mobilité, nombre de postes occupés, nombre d'employeurs, nombre de secteurs) ;
- l'approfondissement des savoirs techniques et leur mise en œuvre dans l'exercice des missions liées au poste;
- la progression des connaissances de l'environnement de travail et des procédures (fonctionnement de la collectivité, interactions avec les partenaires extérieurs, relations avec les élus, connaissances des risques, maîtrise des circuits de décision et de consultation...);
- la mobilisation de ses compétences et la réussite des objectifs fixés ;
- la gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une compétence nouvelle, d'approfondir les acquis ou induisant une exposition renforcée et prolongée et des sujétions nouvelles ;
- l'effort de formation professionnelle, à l'exclusion des formations obligatoires, recyclages, permis, préparation aux concours et toute autre formation ne contribuant pas directement aux objectifs susvisés ;
- la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit l'ancienneté (diffuse son savoir à autrui, force de proposition).

CONDITIONS DE VERSEMENT

L'IFSE est versée mensuellement.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après.

Les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service bénéficient de plafonds minorés dans la limite de ceux prévus pour les fonctionnaires des corps de référence de l'État.

Groupes	Emplois ou fonctions exercées	Montants annuels minimum et maximum de l'IFSE (Agents non logés)	Montants annuels minimum et maximum de l'IFSE (Agents logés NAS)
Cadre d'emploi des ATTACHES¹, INGENIEURS²			
¹ Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.			
² Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat			
Groupe 1	Direction de la collectivité	16 800 € / 26 100 €	10 080 € / 15 660 €
Groupe 2	Direction adjointe de la collectivité, Direction d'un groupe de services, responsabilités particulières ou complexes	8 640 € / 20 700 €	5 180 € / 12 420 €
Groupe 3	Direction d'un seul et unique service, expertise, responsabilités particulières ou complexes	4 320 € / 14 400 €	2 590 € / 8 640 €
Groupe 4	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 440 € / 10 800 €	860 € / 6 480 €

Cadre d'emploi des PUERICULTRICES

Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	4 320 € / 14 000 €	2 590 € / 8 400 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 440 € / 10 800 €	860 € / 6 480 €

Cadre d'emploi des EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	4 320 € / 14 000 €	2 590 € / 8 400 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 440 € / 10 800 €	860 € / 6 480 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, responsabilités particulières ou complexes	1 440 € / 4 800 €	860 € / 2 880 €

Cadre d'emploi des REDACTEURS¹, EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES², ANIMATEURS³, TECHNICIENS⁴,

¹ Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'État dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

² Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'État dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les activités physiques et sportives

³ Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'État dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux

⁴ Arrêté du Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	2 040 € / 9 840 €	1 220 € / 5 910 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 680 € / 7 200 €	1 000 € / 4 320 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, assistant de direction, contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien, responsabilités particulières ou complexes	1 440 € / 4 800 €	860 € / 2 880 €

Cadre d'emploi des AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Arrêté di 31 mai 2016 pris pour l'application à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie B des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	2 040 € / 9 840 €	1 220 € / 5 910 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 680 € / 7 200 €	1 000 € / 4 320 €

Cadre d'emploi des ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	2 040 € / 9 840 €	1 220 € / 5 910 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	1 680 € / 7 200 €	1 000 € / 4 320 €

Cadre d'emploi des ADOJNTS ADMINISTRATIFS¹, AGENTS SOCIAUX², AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES³, ADOJNTS D'ANIMATION⁴, ADOJNTS TECHNIQUES⁵, AGENTS DE MAITRISE⁵, ADOJNTS DU PATRIMOINE⁶

¹ Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

² Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'État dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.

³ Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'État dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

⁴ Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'État transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

⁵ Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État

⁶ Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État

Groupe 1	Responsable de service ou adjoint au responsable, responsabilités particulières ou complexes	1 920 € / 9 840 €	1 150 € / 4 320 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, agent comptable et marchés publics, assistant administratif, horaires atypiques, agent ayant des responsabilités particulières ou complexes, niveau d'expertise	1 140 € / 6 000 €	680 € / 3 600 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Les dispositions fixant, par délibérations antérieures, les modalités d'octroi du régime indemnitaire aux cadres d'emploi susvisés uniquement, sont abrogées.

MODULATION DE L'IFSE DU FAIT DES ABSENCES

En cas de congé de maladie ordinaire, de congé pour maladie professionnelle ou accident de service/accident du travail, l'IFSE suit le sort du traitement.

En cas de congé de longue ou grave maladie, longue durée, le versement de l'IFSE est suspendu. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement pris au titre de la maladie ordinaire, l'IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

En cas de congés annuels, de congés de maternité ou pour adoption, et de congé paternité, l'IFSE est maintenu intégralement.

CONDITIONS DE REEXAMEN

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen:

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au minimum tous les 4 ans.

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

ARTICLE 3 : MISE EN ŒUVRE DU CIA - DETERMINATION DES MONTANTS MAXIMA DU CIA PAR GROUPES DE FONCTIONS

CADRE GENERAL

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de l'engagement et de la manière de servir de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel selon les critères fixés dans le formulaire de fiche d'entretien professionnel applicable dans la collectivité.

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

CONDITIONS DE VERSEMENT

Le CIA est versé annuellement.

Il est compris entre 0 et 100 % du montant maximal défini par l'organe délibérant pour chaque groupe de fonctions. Le CIA n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

Les montants sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

PRISE EN COMPTE DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS ET DE LA MANIERE DE SERVIR

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- L'investissement (implication, disponibilité, ponctualité) ;
- La capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail) ;
- La connaissance de son domaine d'intervention ;
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste ;
- L'implication dans les projets du service, la réalisation d'objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- La valeur professionnelle de l'agent (adaptation, motivation, rigueur,...) ;
- Respect du matériel et des collègues ;
- Et plus généralement le sens du service public.

Ces critères seront appréciés en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle de l'année N-1.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, **eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE** :

Groupes	Emplois ou fonctions exercées	Montants annuels maximum du CIA
Cadre d'emploi des ATTACHES, INGENIEURS		
Groupe 1	Direction de la collectivité	300 €
Groupe 2	Direction adjointe de la collectivité, Direction d'un groupe de services, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 3	Direction d'un seul et unique service, expertise, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 4	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Cadre d'emploi des PUERICULTRICES		
Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Cadre d'emploi des EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS		
Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Cadre d'emploi des REDACTEURS, EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES, ANIMATEURS, TECHNICIENS		
Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, assistant de direction, contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien, responsabilités particulières ou complexes	300 €

Cadre d'emploi des AUXILIAIRES DE PUERICULTURE		
Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Cadre d'emploi des ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		
Groupe 1	Direction d'un service, responsable de un ou plusieurs services, niveau d'expertise supérieur, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de service, niveau d'expertise, fonction de coordination ou de pilotage, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Cadre d'emploi des ADJOINTS ADMINISTRATIFS, AGENTS SOCIAUX, AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES, ADJOINTS D'ANIMATION, ADJOINTS TECHNIQUES, AGENTS DE MAITRISE, ADJOINTS DU PATRIMOINE		
Groupe 1	Responsable de service ou adjoint au responsable, responsabilités particulières ou complexes	300 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, agent comptable et marchés publics, assistant administratif, horaires atypiques, agent ayant des responsabilités particulières ou complexes, niveau d'expertise	300 €

MODULATION DU REGIME INDEMNITAIRE DU FAIT DES ABSENCES

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, ce complément sera maintenu intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement du complément indemnitaire annuel est suspendu.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET

La présente délibération prendra effet après transmission au contrôle de légalité et publication.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AU REGIME INDEMNITAIRE EXISTANT

Toutes dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont abrogées pour les cadres d'emplois concernés par la présente délibération.

ARTICLE 6 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année au chapitre 012.

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

D'INSTAURER pour les agents relevant des cadres d'emplois ci-dessus :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)
- un complément indemnitaire annuel (CIA)

D'AUTORISER le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des composantes de cette prime, dans le respect des principes définis ci-dessus.

DE PREVOIR et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au versement de cette prime.

D'ABROGER les délibérations antérieures déterminant les modalités d'octroi du régime indemnitaire pour les cadres d'emploi visés dans la présente délibération uniquement.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT D'AGENT DE BIBLIOTHEQUE POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que les collectivités peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article 3 I, 1°, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs, renouvellement compris.

Compte tenu des nécessités de service relatives à l'absence de la responsable du service médiathèque, il est nécessaire de recruter un agent de bibliothèque en soutien des agents en poste actuellement.

Pour permettre la continuité du service public dans les meilleures conditions possibles, Monsieur le Maire propose la création, d'un emploi non permanent d'un agent de bibliothèque, sur le grade d'adjoint du patrimoine, à raison de 24 heures hebdomadaires en renfort du service médiathèque.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel par voie de contrat à durée déterminée, sur une période maximale de 18 mois, à compter du 1^{er} octobre 2023 jusqu'au 31 décembre 2023.

Cet agent percevra une rémunération dans les limites déterminées par la grille indiciaire des adjoints du patrimoine en tenant compte de sa qualification et de son expérience.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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, et notamment son article 3.1° ;

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

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir le renfort du service périscolaire

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

DECIDE de créer un emploi non permanent d'agent de bibliothèque, à temps non complet à raison de 24 hebdomadaires sur le grade d'adjoint du patrimoine,

DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOUMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : CREATIONS D'EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A DES BESOINS LIES A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les collectivités peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L332-23 du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs, renouvellement compris.

Pour permettre la continuité du service public dans les meilleures conditions possibles, Monsieur le Maire propose de l'autoriser à recruter du personnel pour faire face à un éventuel accroissement temporaire d'activité dans les services suivants sur la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 décembre 2024 :

- Petite enfance (crèche et micro crèche) pour :
 - maintenir la continuité du service public et assurer le taux d'encadrement réglementaire.
- Vie scolaire pour :
 - assurer la continuité du service public dans le cadre du service minimum d'accueil,
 - Renfort sur le temps scolaire pour l'entretien des locaux de la restauration scolaire,
 - Renfort pour l'accompagnement des élèves au bus scolaire,
 - assurer le service des repas et la surveillance des enfants en cas d'augmentation imprévue des effectifs.

Ces emplois non permanents seront occupés par des agents contractuels par voie de contrat à durée déterminée n'excédant pas 12 mois sur une période maximale de 18 mois, soit du 1^{er} septembre 2023 jusqu'au 31 décembre 2024.

La rémunération sera calculée dans les limites déterminées par la grille indiciaire du grade concerné en tenant compte de la qualification et de l'expérience des agents.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L332-23 du code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application des articles L. 9, L. 272-1, L. 272-2, L. 516-1, L. 532-11, L. 532-12, L. 554-3, L. 713-1, L. 829-1 du code général de la fonction publique ;

Considérant qu'il sera nécessaire de recruter dans les meilleurs conditions et délais possibles des agents contractuels pour faire face à d'éventuels accroissements temporaires d'activité dans les services Petite enfance et/ou Vie scolaire, sur la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 décembre 2024 ;

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

AUTORISE Monsieur le Maire à recourir à la création d'emplois non permanents pour faire face à d'éventuels besoins liés à un accroissement temporaire d'activité auprès des services Petite enfance et/ou Vie scolaire, pour la période du 1^{er} septembre 2023 au 31 décembre 2024.

DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,

Monsieur Grégory BASIN,

Madame Emilie DOHRMANN,

Madame Karine POIROT,

Monsieur Jean-Yves ROUIT,

Madame Cécile MERIGUET

Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,

Madame Morvarid VINCENT,

Madame Samira KISSOUM,

Madame Emilie MEDARD,

Monsieur Gilles BAIX,

Madame Audrey GENIN,

Monsieur Thierry CULOMA,

Monsieur Thierry GERARD,

Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,

Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,

Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,

Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,

Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,

Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,

Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,

Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,

Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, ...).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques notamment par la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents, en réduisant la fatigue et le stress liés au transport ainsi que les risques d'accident de trajet ; la modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité ; la protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur. »

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

A ce titre, un important travail de réflexion a été mené avec les organisations syndicales, ayant conduit à la définition des modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

Outre les dispositions réglementaires, il a notamment été défini que :

- Le télétravail est instauré au sein de la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2023 ;
- Le télétravail est accordé un jour maximum hebdomadaire d'absence physique au sein du service ;
- Pour des raisons d'organisation de service, la journée du mercredi, qui voit une baisse des effectifs de la collectivité, est a priori insusceptible de télétravail ;
- L'effectif présent dans les services doit être au minimum de 50%, avec un effectif du service au complet de 2 jours par semaine.
- La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable par décision expresse.

L'ensemble des critères et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité sont définis dans la charte jointe en annexe.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 6 septembre 2023,

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

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2023 ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans la charte jointe en annexe de la présente délibération ;

DIT que cette charte sera annexée au règlement intérieur du personnel communal adopté par délibération du 15 octobre 2018 ;

DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

Le Maire,


Alexandre GENARO

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

SUR LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE A COMPTER DU 1^{ER} OCTOBRE 2023

annexe à la délibération du 18 septembre 2023

Préambule

Le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, ...).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques notamment par la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents, en réduisant la fatigue et le stress liés au transport ainsi que les risques d'accident de trajet ; la modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité ; la protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur. »

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants.

A ce titre, un important travail de réflexion a été mené avec les organisations syndicales, ayant conduit à la définition des modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

1. DEFINITION DU TELETRAVAIL

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

2. CADRE JURIDIQUE

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 précise que les agents publics (fonctionnaires titulaires et fonctionnaires stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail (y compris le recours ponctuel au télétravail) dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public

Le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a modifié le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

3. PRINCIPES GENERAUX

VOLONTARIAT : Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la signature d'un arrêté individuel de télétravail.

REVERSIBILITE : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

PROTECTION DES DONNEES : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés(CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

RESPECT DE LA VIE PRIVEE: l'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, l'agent ne pourra être contacté que durant ses horaires habituels de travail.

DUREE: Il est accordé un jour maximum hebdomadaire d'absence physique au sein du service.

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité social territorial.

4. QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Pour des raisons d'organisation de service, la journée du mercredi, qui voit une baisse des effectifs de la collectivité, est a priori insusceptible de télétravail.

L'effectif présent dans les services doit être au minimum de 50% avec un effectif du service au complet de 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé aux conditions de seuil d'un jour maximum d'absence et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie, ...).

Dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétentes (intempéries, pandémies, ...), le télétravail est possible à des jours différents de ceux prévus dans la convention.

Le jour de télétravail n'est pas cumulable et reportable sur la semaine suivante. La convention ou l'arrêté définit les modalités de modifications ou de reports des jours de télétravail. Le refus d'annulation ou report d'une journée normalement télétravaillée pour nécessité de service est susceptible d'entraîner la résiliation de la convention.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

5. AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

Les agents contractuels pourront faire une demande de télétravail à compter de 6 mois d'ancienneté. Les agents titulaires arrivés par voie de détachement ou mutation ainsi que les agents mis en stage pourront télétravailler à compter de 3 mois d'ancienneté.

La demande est examinée par le responsable de service et validée par le N+2. Une réponse est donnée par l'autorité territoriale dans les 2 mois via le service des Ressources humaines.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, l'éligibilité de son poste au télétravail, et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné par le chef de service des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à son accord ou son refus.

Lors de la signature de la convention, l'agent devra attester :

- qu'il est assuré contre les risques électriques au niveau de son logement,
- que le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation).

En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligentée auprès du CST.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, doivent être précédés d'un entretien et motivés avec le supérieur hiérarchique.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

6. DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de **deux mois** est nécessaire pour mettre fin au télétravail à la demande du service et de **15 jours** à la demande de l'agent.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

La période d'adaptation est de trois mois pour une première demande ou en cas de changement de poste ou de fonction.

7. ORGANISATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail, doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravailleur à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance utilisés par son supérieur hiérarchique afin de maintenir l'esprit d'équipe.

Les réunions de service doivent se faire lorsque toute l'équipe est en présentiel.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, l'agent doit être joignable durant la plage-horaire déterminée dans la convention. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail à son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement, ...).

Le télétravailleur bénéficie, comme tout agent, d'un suivi par le Médecin de prévention. Une visite de son espace de travail par le service conditions de travail du centre de gestion peut être organisée à sa demande ou à celle de la collectivité. La délégation du Comité social territorial peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. La Mairie de la Ravoire a une obligation d'information quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de travail et des postures de travail qui sont identiques à celles définies sur site.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Une réunion, une formation ou un déplacement professionnel prévalent sur le télétravail. La journée de télétravail peut être réduite à une demi-journée si l'agent doit se rendre à une réunion, une formation ou un rendez-vous professionnel.

8. ENCADREMENT DU TELETRAVAIL

Le responsable hiérarchique fixe les objectifs à l'agent en télétravail et procède à leur contrôle régulier.

L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

Le responsable hiérarchique peut lister les documents qui ne peuvent sortir de la collectivité.

9. SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation et/ou notation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité social territorial.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CST ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail. Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

10. MOYENS MIS À DISPOSITION

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet à haut débit.

L'équipement sera fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni à la Mairie de la Ravoire entre deux périodes de télétravail et durant ses congés annuels. En cas d'arrêt maladie, la collectivité se réserve le droit de récupérer le matériel au domicile de l'agent en concertation avec lui.

L'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur site afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

11. REGLES EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique de la collectivité.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

12. ASSURANCES

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie, toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité.

Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des Ressources humaines.

13. DISPOSTIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'ACCIDENT DE SERVICE

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion

entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'établissement.

14. COUT

Les agents exerçant leurs missions en télétravail pourront soit :

- bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».
Le montant de « forfait télétravail » est fixé à 1.05 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an.
Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le forfait est versé selon une périodicité trimestrielle.
Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile, laquelle intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.
- bénéficier d'exonération d'impôts pour les frais professionnels engagés au cours de l'année liés au télétravail.

Cette charte est annexée au règlement intérieur du personnel communal adopté par délibération du 15 octobre 2018.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU TENNIS CLUB LA RAVOIRE

La commune de La Ravoire a à cœur de soutenir le développement de la pratique sportive auprès de sa population.

A travers son investissement dans les différents équipements sportifs et les subventions allouées aux différents clubs, la commune de La Ravoire permet au plus grand nombre de ravoiriennes et de ravoiriens de pratiquer le sport de leur choix dans de bonnes conditions.

C'est ainsi que des licenciés de certains clubs se distinguent au plus haut niveau et peuvent participer à des compétitions nationales.

Cette année, une licenciée du Tennis Club de La Ravoire, après avoir remporté les championnats de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes 3^{ème} série, a représenté le club et la Ligue aux championnats de France à Roland Garros qui ont eu lieu du 18 au 22 août 2023.

Par courrier du 25 juin 2023, Monsieur le Président du Tennis Club de La Ravoire a sollicité la commune aux fins d'obtenir une subvention exceptionnelle permettant de couvrir une partie des frais de participation et de voyage à ce tournoi.

Vu l'avis favorable à l'unanimité de la commission Vie associative du 5 juillet 2023 ;

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

DECIDE d'accorder une subvention exceptionnelle de 250,00 € au Tennis Club La Ravoire pour la participation d'une de ses licenciés aux championnats de France à Roland Garros ;

DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits à l'article 65748 de la section de fonctionnement du budget 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A LA BOULE DU VAL FLEURI DE LA RAVOIRE

La commune de La Ravoire a à cœur de soutenir le développement de la pratique sportive auprès de sa population.

A travers son investissement dans les différents équipements sportifs et les subventions allouées aux différents clubs, la commune de La Ravoire permet au plus grand nombre de ravoiriennes et de ravoiriens de pratiquer le sport de leur choix dans de bonnes conditions.

C'est ainsi que des licenciés de certains clubs se distinguent au plus haut niveau et peuvent participer à des compétitions nationales.

Cette année, une équipe masculine et une joueuse de La Boule du Val Fleuri de La Ravoire étaient qualifiées pour le championnat de France organisé au Puy-en-Velay (Haute-Loire) du 21 au 23 juillet 2023.

Par courrier reçu en mairie le 29 juin 2023, Monsieur le Président de La Boule du Val Fleuri de La Ravoire a sollicité la commune aux fins d'obtenir une subvention exceptionnelle permettant de couvrir une partie des frais de participation et de voyage à ce tournoi.

Vu l'avis favorable à l'unanimité de la commission Vie associative du 5 juillet 2023 ;

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

DECIDE d'accorder une subvention exceptionnelle de 250,00 € à La Boule du Val Fleuri de La Ravoire pour la participation de ses joueurs aux championnats de France ;

DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits à l'article 65748 de la section de fonctionnement du budget 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 24

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : APPEL A PARTICIPATION DU TENNIS CLUB DE LA RAVOIRE POUR LA RENOVATION DES COURTS EXTERIEURS DE TENNIS

La commune met à disposition du Tennis Club de La Ravoire, association, les équipements appartenant au domaine public communal, suivants :

- 4 courts de tennis plein air,
- 2 courts de tennis couverts,
- 1 club house.

Les 4 courts de tennis extérieurs ont fait l'objet en 2021 et 2022 des travaux de rénovation suivants :

En 2021 : réfection des courts n° 1 et 2

La collectivité se positionne en maître d'ouvrage et assure ces travaux inscrits au BP 2021.

L'objectif est de rénover ces équipements vieillissants qui n'avaient fait l'objet en 2015 que d'une régénération. Cette rénovation prévoit la réfection totale de la surface de jeu, le remplacement des grillages périphériques et la mise en place d'un éclairage extérieur en LED qui permettra d'augmenter les plages d'utilisation tout en maîtrisant les consommations énergétiques.

Les travaux ont débuté en mai 2021 pour l'éclairage, fin juillet / début août pour la réfection des terrains, pour une livraison à la rentrée de septembre 2021.

Le coût global de l'opération est estimé à 137 500.00 € HT.

Le portage financier de l'opération est assumé totalement par la commune.

Pour ces travaux, la commune lance un marché, effectue les demandes de subventions en son nom, encaisse le FCTVA.

L'accord entre le club et la collectivité est de répartir le coût net de l'opération 50/50 entre les 2 partenaires.

Par délibération du 22 mars 2021, la collectivité s'est engagée à garantir 50% de l'emprunt qui serait fait par le Tennis Club auprès du Crédit Agricole de Savoie pour un montant maximum de 160 000 €, pour couvrir sa participation.

En 2022 : éclairage extérieur en LED et remplacement des grilles périphériques des courts n° 3 et 4

Par souci de mise aux normes globales des courts après la rénovation des courts n° 1 et 2 en 2021, il a été décidé la rénovation partielle de l'éclairage extérieur en LED et le remplacement des grillages périphériques des courts n° 3 et 4 rénovés en 2015.

Le coût global de l'opération est estimé à 19 166 € HT.

Tout comme en 2021, la collectivité se positionne en maître d'ouvrage, effectue les demandes de subventions en son nom, encaisse le FCTVA.

L'accord entre le club et la collectivité est de répartir le coût net de l'opération 50/50 entre les 2 partenaires.

A ce jour, l'ensemble des travaux est terminé. Le financement tel que décrit précédemment a été assumé par la collectivité qui, après encaissement des subventions, peut enfin procéder à un décompte définitif des travaux réalisés en 2021 et 2022, selon le tableau suivant :

travaux de rénovation des courts extérieurs			
lots	cours 1 et 2		cours 3 et 4
	éligible FCVA	non éligible	Eligible
lot 1 Eiffage (sols)		51 152,00	
lot 1 Eiffage (sols)		6 513,00	
Lot 1 SAS St Group		56 792,20	
Lot 1 SAS St Group			
Lot 2 Bialec(éclairage)	7 000,00		
Lot 2 signalisation (éclairages)	22 770,72		18 336,00
Citeos			2 478,00
signalisation			
Etudes	2 420,40		
publicité marchés	851,51		
Contôle sécurité	1 142,40		
sous total	34 185,03	114 457,20	20 814,00
Total		148 642,23	20 814,00
Fond de compensation de la TVA			
Total		5 607,71	3 414,33
subventions attribuées à la commune			
région AURA		27 400,00	2 000,00
Département		21 000,00	2 536,00
Total		48 400,00	4 536,00
Total des ressources externes		54 007,71	7 950,33
Reste à la charge de la commune de la Ravoire		94 634,52	12 863,67
Total			107 498,19
apport du tennis club	58 000,00		
soit coût pour la commune	49 498,19		
coût net pour le tennis			
apport du tennis club	58 000,00		
subvention FFT	9 000,00		
coût net pour le tennis	49 000,00		

Le Tennis Club, au vu du montant de son apport, souhaite honorer sa participation sur ses fonds propres et ne pas recourir à l'emprunt.

**M. Jean-Yves ROUIT ne participant pas au vote,
Avec 2 abstentions (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN),
Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :**

ANNULE la garantie d'emprunt accordée par la collectivité au Tennis Club par délibération n° 07/03.2021 du 22 mars 2021,

APPELLE la participation financière du Tennis Club de La Ravoire d'un montant de 58 000 € pour les travaux de rénovation des courts de tennis extérieurs réalisés en 2021 et 2022, conformément au tableau de décompte ci-dessus.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 26 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 26 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN



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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : ADMISSIONS EN NON VALEUR

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2121-17 et L2121-29 ;

Vu les demandes d'admission en non-valeur du service de gestion comptable de Chambéry dressée sur l'état des produits irrécouvrables en date du 24 août 2023 ;

Considérant que le service de gestion comptable de Chambéry a justifié des diligences réglementaires pour recouvrer certaines créances auprès des débiteurs et que ces derniers soit sont insolvables, soit ont disparu, soit n'ont pas d'adresse connue ;

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

DECIDE d'admettre en non-valeur les produits pour un montant 4 968,96 € pour les années 2016 à 2022, se décomposant ainsi :

Année de référence	Référence de la pièce	Montant
Créances irrécouvrables		
2016	Titre n° 186	4,76 €
2016	Titre n° 186	19,00 €
2016	Titre n° 187	33,44 €
2016	Titre n° 187	13,80 €
2019	Titre n° 252	61,00 €
2018	Titre n° 1012	129,96 €
2020	Titre n° 145	217,18 €
2020	Titre n° 590	279,18 €
2020	Titre n° 591	61,00 €
2020	Titre n° 596	61,00 €
2020	Titre n° 851	61,00 €
2020	Titre n° 852	61,00 €
2020	Titre n° 961	61,00 €
2021	Titre n° 141	711,66 €
2021	Titre n° 142	288,70 €
2021	Titre n° 144	234,66 €
2021	Titre n° 147	249,67 €
2021	Titre n° 153	275,35 €
2021	Titre n° 154	262,51 €
2021	Titre n° 158	262,51 €
2021	Titre n° 180	41,30 €
2021	Titre n° 467	25,00 €
2021	Titre n° 627	33,20 €
2022	Titre n° 74	191,89 €
2022	Titre n° 78	123,70 €
2022	Titre n° 84	217,57 €
2022	Titre n° 86	249,67 €
2022	Titre n° 87	121,27 €
2022	Titre n° 91	134,11 €
2022	Titre n° 94	217,57 €
2022	Titre n° 219	5,85 €
2022	Titre n° 219	29,04 €
S/TOTAL		4 738,55 €
Créances éteintes		
2022	Titre n° 92	230,41 €
S/TOTAL		230,41 €
TOTAL		4 968,96 €

DIT que les crédits sont inscrits aux articles 6541 et 6542 du Budget de l'exercice 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN



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 : 20

Votants : 25

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : REVISION DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME ET SES CREDITS DE PAIEMENT (AP CP)
N°3 « CREATION D'UNE MEDIATHEQUE »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2311-3 et R2311-9,

Le Conseil municipal a créé par délibération n°2022-03-12 en date du 14 mars 2022, une autorisation de programme (AP) et crédits de paiement (CP) n°3 « CREATION D'UNE MEDIATHEQUE ».

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.

Afin de tenir compte du coût de la rédaction de l'acte de vente qui sera rédigé par la SAS, il convient d'ajouter les crédits correspondants.

Considérant l'avis de la Commission des Finances réunie le 07 septembre 2023,

**Avec 2 abstentions (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN),
Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :**

DECIDE d'approuver la mise à jour de l'Autorisation de Programme et Crédits de Paiement, selon les montants fixés dans le tableau ci-après :

MEDIATHEQUE	Montant AP	répartition des montants des crédits de paiements		
		2022	2023	2024
Délibération du 14/03/22	2 500 000 €	30 000,00 €	70 000,00 €	2 400 000 ,00 €
Révision au 03 /04/22	2 500 000 €	0,00 €	1 590 000,00 €	910 000,00 €
révision au 18/09/23	2 505 000,00 €	0,00 €	1 595 000,00 €	910 000,00 €

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 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 25

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : DECISIONS MODIFICATIVES N°2 BUDGET PRIMITIF 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-11 ;
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
Vu le budget primitif de la commune ;
Considérant la nécessité de procéder à certains ajustements ;

**Avec 2 abstentions (Mme Viviane COQUILLAUX – M. Philippe POUCHAIN),
Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :**

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la décision modificative n°2 et détaillés ci-dessous :

SECTION DE FONCTIONNEMENT RECETTES

Article	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
7472	Participation Région	35 000,00 €	-1 750,00 €	33 250,00 €
75888	Autres recettes de fonctionnement	114 900,00 €	103 892,00 €	218 792 00 €
TOTAL		149 900,00 €	102 142,00 €	252 042,00 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES

Article	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
023	Virement à la section d'investissement	1 485 000,00 €	70 000,00 €	1 555 200,00 €
6068	Fournitures Diverses	79 330,00 €	10 000,00 €	89 330,00 €
6156	Maintenance	133 000,00 €	30 000,00 €	163 000,00 €
6283	Nettoyage bâtiments	18 000,00 €	7 000,00 €	25 000,00 €
63512	Taxes foncières	11 500,00 €	500,00 €	12 000,00 €
6541	Créances admises en non-valeur	3 500,00 €	2 000,00 €	5 500,00 €
6542	Créances éteintes	3 500,00 €	-2 000,00 €	1 500,00 €
673	Titres annulés sur exercices antérieurs	3 000,00 €	2 000,00 €	5 000,00 €
7392221	FPIC	85 000,00 €	-10 601,00 €	74 399,00 €
6817	Dotation aux dépréciations d'actifs circulants	186 757,00 €	-186 757,00 €	0,00 €
6865	Dotations aux provisions pour risques et charges financiers	0,00 €	180 000,00 €	180 000,00 €
TOTAL		2 008 787,00 €	102 142,00 €	2 110 929,00 €

SECTION D'INVESTISSEMENT RECETTES

Article/chapitre	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
021	Virement de la section de fonctionnement	1 485 200,00 €	70 000,00 €	1 555 200,00 €
1321	Subvention état	441 123,00 €	1 000,00 €	442 123,00 €
1323	Subvention Département	764 997,00 €	72 765,00 €	837 762,00 €
1328	Subvention autres organismes	94 344,56 €	-30 344,56 €	64 000,00 €
TOTAL		2 785 664,56 €	113 420,44 €	2 899 085,00 €

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Article/opération ou chapitre	Libellé	Inscription BP 2023	crédits votés	total
10226	Remboursement TAM	7 700,00 €	200,00 €	7 900,00 €
21351/30	Travaux bâtiments divers	256 708,40 €	75 000,00 €	331 708,40 €
238	Avances sur immobilisations	14 971,10 €	-14 971,10 €	0,00 €
20422	Subvention aux personnes de droit privé	20 500,00 €	9 971,10 €	30 471,10 €
261	Souscription capital SAS ENERGICIMES	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
21314/80	Rédaction acte notarié médiathèque	0,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
21534/33	Raccordement électrique stade de foot de Féjaz	126 943,25	30 000,00 €	156 943,25
2121/600	Plantation d'arbres Féjaz	3 000,00 €	7 220,44 €	10 220,44 €
TOTAL		429 822,75 €	113 420,44 €	543 243,19 €

DIT que ces mouvements s'équilibrent en dépenses et en recettes.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN



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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : REGULARISATION MANDATS EXERCICES 2021 ET 2022 ELIGIBLES AU FCTVA

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-11 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu le budget primitif de la commune ;

Vu le décret n°2020-1791 du 30 décembre 2020 relatif à l'automatisation de la gestion du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (F.C.T.V.A.) ;

Accusé de réception en préfecture
073-217302132-20230918-DE2023-09-18-DE
Date de télétransmission : 19/09/2023
Date de réception préfecture : 19/09/2023

Vu l'arrêté du 30 décembre 2020 fixant la liste des comptes éligibles à la procédure de traitement automatisé relatif à l'attribution du F.C.T.V.A. ;
Considérant la nécessité de procéder à des régularisations de mandats émis en 2021 et 2022 sur des comptes erronés et non éligibles au F.C.T.V. ;
Vu l'inscription des crédits nécessaires à ces régularisations dans la décision modificative n°1 du 26 juin 2023 ;
Vu la demande du Service de Gestion Comptable de Chambéry de fournir une liste des mandats à réimputer avec les montants et les justificatifs ;

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

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à la réimputation des mandats de l'exercice 2021 et 2022 inscrits dans les tableaux joints en annexe ;

DIT que ces mouvements s'équilibrent en dépenses et en recettes.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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.

COMMUNE DE LA RAVOIRE

SECTION D'INVESTISSEMENT

REIMPUTATIONS DES MANDATS DE 2021 ET 2022

Exercice 2021							
Opérations	Mandats	Imputations d'origine	Montants	Nouvelles imputation	Montants	Motifs	
64	2577	2128	4 560,00	2188	4 560,00	Equipements de matériels et de jeux pour espaces mis à la disposition des jeunes	
64	2618	2128	876,00	2188	876,00		
64	2755	2128	3 480,00	2188	3 480,00		
64	2917	2128	17 616,48	2188	17 616,48		
72	877	2312	851,51	21351	851,51	Rénovation éclairage des courts 1 et 2 du tennis-club : publicité, insertions marchés, contrôles sécurité et intégrations études	
72	1555	2312	1 920,00	21351	1 920,00		
72	1556	2312	500,40	21351	500,40		
72	1650	2312	336,00	21351	336,00		
72	1882	2312	403,20	21351	403,20		
72	2173	2312	403,20	21351	403,20		
72	2597	2312	201,60	213510	201,60		
72	2752	2312	40 892,40	21351	40 892,40		Contrôle d'accès et sécurisation des courts (filets de protection)
72	2752	2312	1 631,40	21351	1 631,40		Contrôle d'accès
72	2803	2312	20 052,72	21538	20 052,72		Changement de l'éclairage des courts
72	2804	2312	7 000,00	21538	7 000,00		
76	463	2312	5 280,00	2313	5 280,00	Dépenses préparatoires à la réalisation du terrain de rugby qui comprend 2 parties distinctes : le terrain stricto sensu et les vestiaires. L'ensemble de ces dépenses concernent le bâtiment et sont des dépenses de M.O., contrôles techniques et de sécurité, publicités et insertions des marchés, etc...	
76	1431	2312	14 400,00	2313	14 400,00		
76	1537	2312	1 980,00	2313	1 980,00		
76	2172	2312	5 280,00	2313	5 280,00		
76	2256	2312	2 880,00	2313	2 880,00		
76	2257	2312	1 680,00	2313	1 680,00		
76	2258	2312	3 900,00	2313	3 900,00		
76	2353	2312	16 800,00	2313	16 800,00		
76	2359	2312	607,31	2313	607,31		
76	2621	2312	828,00	2313	828,00		
76	2623	2312	10 560,00	2313	10 560,00		
76	2624	2312	3 360,00	2313	3 360,00		
76	2922	2312	3 600,00	2313	3 600,00		
76	2994	2312	8 400,00	2313	8 400,00		
76	2621	2312	828,00	2313	828,00	Citéos sur terrain de foot	
600	138	2128	4 500,00	21538	4 500,00	Drainage rue du Bois noir sur voirie	
600	1263	2128	7 185,60	21538	7 185,60		
600	2877	2128	471,67	2152	471,67		Signalétique chantier
600	2878	2128	2 119,20	2152	2 119,20		Carottage et recherche d'amiante
		Total	195 384,69		195 384,69		

Exercice 2022						
Opérations	Mandats	Imputations d'origine	Montants	Nouvelles imputation	Montants	Motifs
30	691	218	750,00	2315	750,00	Publicité et insertions pour les marchés de la place de la mairie et CAUE
30	692	2128	152,79	2315	152,79	
30	2672	2128	237,80	2315	237,80	
31	716	2128	2 876,04	21351	2 876,04	Aménagement de la terrasse de la micro crèche
31	1296	2128	553,25	21351	553,25	
52	3112	2128	242 865,15	2151	242 865,15	Partie de l'intégration de la phase 1 de la Z.A.C. imputée par erreur en terrain au lieu de voirie
69	363	2128	2 026,00	2138	2 026,00	Aménagement des jardins sur le toit du parking Silo
69	1251	2128	5 794,00		5 794,00	
72	2192	2312	2 718,00	21538	2 718,00	Eclairage des cours
76	316	2312	1 050,00	2313	1 050,00	L'ensemble de ces mandats concernent le bâtiment. La partie terrain, en dehors du terrassement (voir ci-dessous) est mandatée sur 2023.
76	408	2312	234,00	2313	234,00	
76	409	2312	960,00	2313	960,00	
76	782	2312	345,20	2313	345,20	
76	838	2312	1 235,12	2313	1 235,12	
76	1295	2312	587,58	2313	587,58	
76	2292	2312	364,47	2313	364,47	
76	2307	2312	284,09	2313	284,09	
76	2388	2312	1 200,00	2313	1 200,00	
76	2453	2312	296,88	2313	296,88	
76	2668	2312	3 600,00	2313	3 600,00	
76	2669	2312	1 440,00	2313	1 440,00	
76	2670	2312	1 560,00	2313	1 560,00	
76	2738	2312	272,74	2313	272,74	
76	2772	2312	148 362,38	2313	148 362,38	
76	2773	2312	1 429,66	2313	1 429,66	
76	2853	2312	1 440,00	2313	1 440,00	
76	2903	2312	260,39	2313	260,39	
76	2191	2312	2 220,17	2313	2 220,17	Citéos sur terrain de foot
76	2671	2312	101 697,84	2313	13 820,16	Terrassement du stade et du bâtiment. Clef de répartition attestée par M.O.
76	2842	2312	38 850,00	2313		
		Total	564 913,55	Total	438 935,87	

CONTREPARTIES EN RECETTE

2021			
64	2128	26 532,48	Titre de recette
72	2312	74 192,43	Titre de recette
76	2312	80 383,31	Titre de recette
600	2128	14 276,47	Titre de recette
		195 384,69	
2022			
30	2128	1 140,59	Titre de recette
31	2128	3 429,29	Titre de recette
52	2128	242 865,15	Titre de recette
69	2128	7 820,00	Titre de recette
72	2312	2 718,00	Titre de recette
76	2312	180 962,84	Titre de recette
		438 935,87	

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : TAXE D'HABITATION – MAJORATION DE LA COTISATION DUE AU TITRE DES LOGEMENTS MEUBLES NON AFFECTES A L'HABITATION PRINCIPALE

Jusqu'en 2023 inclus, la commune, qui se trouvait en dehors du champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants (TLV) prévue à l'article 232 du code général des impôts (CGI), avait institué la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV).

Le décret n° 2023-822 du 25 août 2023, portant application de l'article 73 de la loi de finances pour 2023, modifie le décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au périmètre d'application de la TLV. Aux termes de ce décret, la commune entrera dans le champ d'application de la TLV à partir du 1er janvier 2024.

La TLV (perçue par l'État au profit de l'ANHA) et la THLV (perçue par la commune ou l'EPCI) étant exclusives l'une de l'autre, l'application de la TLV sur le territoire de la commune aura pour conséquence qu'elle ne percevra plus la THLV à partir du 1er janvier 2024.

En parallèle, conformément à l'article 1407 ter du CGI, les communes situées dans le champ d'application de la TLV peuvent instituer une majoration de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale (MTHRS).

L'instauration de cette majoration, dont le taux doit être compris entre 5% et 60%, permettra à la commune de compenser la perte financière due à la disparition de la THLV.

Outre l'aspect fiscal, l'instauration de la MTHRS, tout comme la TLV, a un objectif vertueux consistant à inciter les propriétaires à remettre dans le marché locatif principal des locaux inoccupés au sein d'un marché tendu.

Il est proposé d'appliquer le taux maximum de 60 %.

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

DECIDE de majorer de 60 % la part communale de la cotisation de taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale due au titre des logements meublés ;

CHARGE le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 29 novembre 2023

Publiée ou notifiée, le 29 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : CONVENTIONS AVEC LE PARQUET DE CHAMBERY POUR LES PROCEDURES DU RAPPEL A L'ORDRE ET DE LA TRANSACTION DU MAIRIE

Dans le cadre du déploiement de la justice de proximité et d'une politique commune de recherche de prévention des incivilités et des infractions, le Parquet de Chambéry propose la signature de deux conventions :

- Une convention relative à la mise en œuvre du rappel à l'ordre ;
- Une convention relative à la mise en œuvre de la transaction municipale pour les communes disposant d'une police municipale.

Ces dispositifs, issus des prérogatives dont le maire dispose en matière de prévention de la délinquance, permettent d'apporter une réponse à la fois pédagogique et symbolique aux faits de faible gravité affectant les concitoyens dans leur quotidien.

Il s'agit de développer et d'approfondir les relations partenariales entre le Parquet de Chambéry et les maires du ressort dans le cadre du renforcement de la justice de proximité conformément à la politique pénale définie par le gouvernement et exposée par le Garde des Sceaux dans sa circulaire JUST2034764C du 15 décembre 2020.

Au-delà des relations qui se sont tissées entre le Parquet de CHAMBERY et certaines communes disposant de conseils locaux – ou intercommunaux – de sécurité et de prévention de la délinquance et de la radicalisation (CLSPDR/CISPDR), il apparaît essentiel aujourd'hui, d'apporter une réponse pénale plus adaptée à la réalité des territoires et mieux connue de tous.

Les conventions proposées revêtent plusieurs objectifs :

- adapter localement et de manière uniforme la procédure de transaction municipale par les maires qui désirent la mettre en place sur leurs communes ;
- garantir, au travers d'une information réciproque, une cohérence et une harmonie entre l'action de la municipalité et celle du Parquet de Chambéry en matière de prévention de la délinquance et ce, pour lutter plus efficacement contre la délinquance dans chaque commune ;
- et, dans le cadre de la transaction municipale, conforter l'autorité du maire en mettant à sa disposition un premier niveau de réponse.

Elles sont conclues pour une durée d'un an, renouvelables par tacite reconduction.

1 – Rappel à l'ordre

Le rappel à l'ordre est une injonction verbale adressée par le maire, ou son représentant.

Il peut concerner le non- respect des arrêtés de police du maire, des faits relevant d'une peine contraventionnelle, ou des comportements n'emportant pas de qualification pénale.

Les faits, commis sur le territoire de la commune, doivent porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publique.

Les crimes et les délits, les contraventions de 5^{ème} classe contre les personnes n'entrent pas dans le cadre de cette mesure, de même lorsqu'une plainte a été déposée ou lorsqu'une enquête judiciaire est en cours.

Lors de la mise en œuvre d'un rappel à l'ordre, la municipalité sera en relation constante avec l'autorité judiciaire : consultation préalable du Parquet, observations sur le déroulement du rappel à l'ordre, bilan annuel.

2 – Transaction du maire

La transaction du maire s'applique pour les contraventions que les agents de police municipale sont habilités à constater par procès- verbal, qui sont commises au préjudice de la commune au titre de l'un de ses biens et qui ne nécessitent aucun acte d'enquête (abandon d'ordures, de déchets ; abandon d'épaves de véhicules ; destructions, dégradations de biens appartenant à la commune...).

Cette mesure ne peut être prononcée qu'à l'égard d'un contrevenant majeur.

Le maire peut, tant que l'action publique n'a pas été mise en mouvement, proposer au contrevenant une transaction consistant en la réparation de ce préjudice (...) ». Il s'agit donc d'un dispositif qui conforte l'autorité du maire en mettant à sa disposition, un premier niveau de réponse qui prend la forme soit :

- d'une indemnisation financière pour réparation du préjudice subi par la commune,
- d'une activité non rémunérée au profit de la commune.

Après acceptation par le contrevenant, le maire transmettra la proposition de transaction au Procureur de la République de Chambéry aux fins d'homologation par l'autorité judiciaire compétence (procureur de la république pour une indemnisation, juge du tribunal de police pour un travail non rémunéré).

En cas de refus du contrevenant ou de non-exécution de ses obligations découlant de son acceptation de la transaction, le procureur appréciera l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

Ce dispositif fera également l'objet d'un bilan annuel.

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

APPROUVE les termes des conventions relatives au Rappel à l'ordre et à la Transaction du maire à intervenir avec le Parquet de Chambéry,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ces conventions ainsi que tous actes et documents en relation avec la présente délibération.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 DE RAPPEL A L'ORDRE

* *

LE PARQUET DE CHAMBERY

ET

LA COMMUNE DE LA RAVOIRE

* *

ANNEE 2023



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**TRIBUNAL JUDICIAIRE
DE CHAMBÉRY**



CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU RAPPEL A L'ORDRE DANS LE RESSORT DU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CHAMBERY

La présente convention est signée entre :

- Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de CHAMBERY, Pierre-Yves MICHAU,
- Monsieur le Maire de la commune de LA RAVOIRE, Alexandre GENNARO

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE ET OBJET DE LA CONVENTION

*Vu l'article L. 132-7 du code de la sécurité intérieure tel qu'il résulte de la loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance, en son article 11, et qui dispose : « **Lorsque des faits sont susceptibles de porter atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publiques, le maire ou son représentant désigné dans les conditions prévues à l'[article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales](#) peut procéder verbalement à l'endroit de leur auteur au rappel des dispositions qui s'imposent à celui-ci pour se conformer à l'ordre et à la tranquillité publics, le cas échéant en le convoquant en mairie.***

Le rappel à l'ordre d'un mineur intervient, sauf impossibilité, en présence de ses parents, de ses représentants légaux ou, à défaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à l'égard de ce mineur ».

Vu le code de procédure pénale, notamment l'article 39-1 du code de procédure pénale.

Vu les articles L511-1 et L132-5 du code de la sécurité intérieure.

Vu l'article 50 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Vu la loi n°2007-297 relative à la prévention de la délinquance.

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Vu la circulaire n°NOR JUSD2007275C du 29 juin 2020 relative à la présentation des dispositions des articles 42, 59 et 72 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Vu la circulaire n°NOR JUSD2025423C du 01 octobre 2020 de politique pénale générale.

Vu la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2020 – 2024.

Vu la circulaire n°6238/SG du Premier Ministre relative à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2020-2024.

Vu le plan départemental de prévention de délinquance et de la radicalisation du 04 décembre 2020.

Vu la circulaire n°NOR JUST2034764C du 15 décembre 2020 relative à la mise en œuvre de la justice de proximité.

* * *

L'objet de cette convention est le développement et l'approfondissement des relations partenariales entre le Parquet de Chambéry et les maires du ressort dans le cadre du renforcement de la justice de proximité conformément à la politique pénale définie par le gouvernement et exposée par le Garde des Sceaux dans sa circulaire JUST2034764C du 15 décembre 2020.

Au-delà des relations qui se sont tissées entre le Parquet de CHAMBERY et certaines communes disposant de conseils locaux – ou intercommunaux – de sécurité et de prévention de la délinquance et de la radicalisation (CLSPDR/CISPDR), il apparaît essentiel aujourd'hui, d'apporter une réponse pénale plus adaptée à la réalité des territoires et mieux connue de tous.

Ainsi, ladite convention revêt un double objectif:

1. Adapter localement et de manière uniforme la procédure du rappel à l'ordre par les maires qui désirent la mettre en place sur leurs communes ;
2. Garantir, au travers d'une information réciproque, une cohérence et une harmonie entre l'action de la municipalité et celle du Parquet de Chambéry en matière de prévention de la délinquance et ce, pour lutter plus efficacement contre la délinquance dans chaque commune.

Ceci étant exposé, il est convenu les dispositions suivantes :

ARTICLE 1^{er} : DOMAINE D'APPLICATION

1- DOMAINE D'INCLUSION

Le rappel à l'ordre s'applique :

- Aux faits portant atteinte au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publique ;
- **Et** commis sur le territoire de la commune de LA RAVOIRE.

Cela peut concerner principalement :

- Les conflits de voisinage,
- L'absentéisme scolaire,
- La présence constatée de mineurs non accompagnés dans des lieux publics à des heures tardives,
- Les atteintes légères à la propriété publique,
- Les « *incivilités* » commises par des mineurs (écarts de langage, attitude irrespectueuse...).
- Les incidents aux abords des établissements scolaires,
- Les contraventions aux arrêtés du Maire portées à sa connaissance,
- Les nuisances sonores,
- Certains écarts de langage, injures non publiques, actes d'intimidation ou menaces de violences,

- L'abandon d'ordures, déchets, matériaux ou autres objets,
- Les jets, épandages ou déversements sur une voie publique de substances susceptibles de nuire à la salubrité et sécurité publiques ou d'incommoder le public (contraventions de la cinquième classe prévues par l'article R116-2 du code de la voirie routière).
- Les entraves à la libre circulation sur la voie publique (contraventions de la quatrième classe prévues par l'article R.644-2 du code pénal),
- La divagation d'animaux dangereux pour les personnes.

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Maire appréciera après avoir pris en considération des cas où le rappel à l'ordre est exclu, de l'opportunité de recourir à cette prérogative au regard des éléments de faits rapportés.

2- LES AUTEURS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UN RAPPEL A L'ORDRE

L'article L132-7 du code de sécurité intérieure nomme « *l'auteur* » des faits, ce qui exclut les complices et suppose que le Maire ait connaissance de **l'identité de la personne mise en cause**.

Le même texte précise que lorsque le mis en cause est **mineur**, le rappel à l'ordre est effectué, « *sauf impossibilité, en présence de ses parents, de ses représentants légaux ou, à défaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à l'égard de ce mineur* ». A ce titre, il appartient au Maire d'effectuer un minimum de diligences pour identifier les adultes concernés.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'EXCLUSION

Le rappel à l'ordre est en toute hypothèse **exclu** :

- S'agissant des faits susceptibles d'être qualifiés de crimes ou de délits, qui doivent, en application de l'article 40 du code de procédure pénale, être dénoncés par le Maire au Procureur de la République.
- S'agissant des contraventions de 5ème classe contre les personnes, prévues et réprimées par les articles R.625-1 à R.625-13 du code pénal.
- Lorsqu'une plainte a été déposée dans un Commissariat de Police ou une Brigade de Gendarmerie,
- Lorsqu'une enquête judiciaire est en cours.

ARTICLE 3 : RELATIONS AVEC L'AUTORITE JUDICIAIRE :

Afin de coordonner cette prérogative avec les autres réponses pénales pouvant être apportées, il est convenu que la mise en place du rappel à l'ordre est précédée d'une **consultation** du Parquet de CHAMBERY quant à son opportunité.

Ce dernier est consulté par courriel comprenant **systématiquement** la fiche de transmission (Annexe 1) et le procès-verbal de constatation des faits (ou le rapport circonstancié établi sur

les faits objets du rappel à l'ordre) numérisé, à l'adresse mail suivante :

mairie.tj-chambery@justice.fr

L'objet du mail est ainsi formulé : « *RAO / Commune de ... / Nom de l'auteur* ».

Dans le cas d'un rappel à l'ordre envisagé à l'égard d'un mineur, le courriel sera transféré au Vice-Procureur en charge des mineurs pour avis préalable.

L'avis du Parquet de CHAMBERY est ensuite retransmis par réponse au mail de saisine, à la commune de LA RAVOIRE dans le délai maximum de 5 jours.

L'absence de réponse du Parquet dans le délai convenu vaudra acceptation.

En cas de refus de mise en œuvre du rappel à l'ordre, le dossier sera transmis au Parquet.

ARTICLE 4 : ORIENTATION ALTERNATIVE

Si, lors de la consultation du Parquet, il apparaît que les faits sont reconnus par le mis en cause et revêtent une qualification pénale justifiant la mise en œuvre d'une alternative aux poursuites, les magistrats du Parquet se réservent le droit de réorienter la procédure.

ARTICLE 5 : CONDUITE DU RAPPEL A L'ORDRE

1- CONVOCATION EN VUE DU RAPPEL A L'ORDRE

Après consultation du Parquet, l'auteur du fait est convoqué en vue d'un rappel à l'ordre par un courrier officiel (Annexe 2).

S'il est mineur, les parents ou le responsable éducatif de celui-ci, sont également destinataires de la convocation (Annexe 3). En effet, le rappel à l'ordre d'un mineur intervient, sauf impossibilité, en présence de ses parents, de ses représentants légaux ou, à défaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à son égard.

2- PERSONNE COMPETENTE POUR EFFECTUER LE RAPPEL A L'ORDRE

Sont compétents pour effectuer le rappel à l'ordre :

- Le Maire;
- **Ou** son représentant désigné dans les conditions prévues à l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales : soit un adjoint au Maire ou, à défaut, un membre du conseil municipal.

3- CONTENU DU RAPPEL A L'ORDRE

Le rappel à l'ordre est uniquement **verbal**.

Si le contenu du rappel à l'ordre est à la libre appréciation du Maire, il paraît opportun au cours de ce dernier :

- D'identifier clairement la norme transgressée ;
- De rappeler solennellement les règles régissant la vie en société ;
- D'indiquer les sanctions encourues.

Le Maire peut s'entretenir avec le mineur, ses parents ou le majeur concerné pour tenter de comprendre les raisons des comportements qui lui ont été signalés.

4- SUIVI DU RAPPEL A L'ORDRE

A l'issue du rappel à l'ordre, est transmis selon le même mode, la fiche d'information au Parquet de CHAMBERY (Annexe 4).

A défaut de présentation de l'auteur en vue du rappel à l'ordre, l'autorité judiciaire compétente appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

Dans tous les cas où le rappel à l'ordre n'a pas pu être appliqué (avis défavorable émis par le Parquet, réorientation de la procédure pour mise en œuvre d'une mesure alternative ou poursuites pénales engagées en raison de la carence de l'auteur), le Maire est informé, à sa demande, par le Procureur de la République, des classements sans suite, des mesures alternatives ou des poursuites engagées dans ce cadre.

ARTICLE 6 : BILAN DU DISPOSITIF

Un bilan statistique annuel écrit des rappels à l'ordre prononcés ainsi qu'une analyse quantitative et qualitative seront réalisés par la commune de LA RAVOIRE et transmis au Procureur de la République de CHAMBERY dans le mois suivant la date échéance afin d'analyser l'impact et la fréquence des rappels à l'ordre réalisés et d'ajuster, le cas échéant, la procédure à suivre (Annexe 5).

ARTICLE 7 : EFFET ET DUREE

La présente convention est conclue pour une durée d'un an au terme de laquelle elle fera l'objet d'une évaluation et pourra être dénoncée sous un préavis de 3 mois par chacun des signataires au moyen d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Elle se renouvellera par tacite reconduction.

Cette convention sera remise à chacune des parties signataires et pourra être adaptée à la demande de l'une ou de l'autre. En cas d'accord, les modifications souhaitées feront l'objet d'un avenant.

Fait en 2 exemplaires originaux, un exemplaire étant remis à chacune des parties.

Fait à CHAMBERY, le

<p>Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de CHAMBERY,</p> <p>Pierre-Yves MICHAU</p>	<p>Monsieur le Maire de la commune de LA RAVOIRE</p> <p>Alexandre GENNARO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Annexes jointes :

- 1) *Fiche transmission Parquet*
- 2) *Convocation en vue d'un rappel à l'ordre pour un majeur*
- 3) *Convocation en vue d'un rappel à l'ordre pour un mineur*
- 4) *Fiche d'information suite convocation*
- 5) *Fiche-Bilan d'information au Parquet – Bilan statistique annuel du rappel à l'ordre*

1

**RAPPEL A L'ORDRE
FICHE DE TRANSMISSION AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DE CHAMBERY
POUR AVIS PREALABLE**

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

Mon attention a été attirée par les services municipaux (**PV ou rapport circonstancié à joindre impérativement**) sur les agissements de :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Profession :

Si mineur :

Noms, Prénoms des parents ou représentants légaux :

Résumé des faits :

Conformément aux dispositions de l'article L. 132-7 du code de la sécurité intérieure et de la convention signée le....., j'ai l'intention de lui adresser un rappel à l'ordre. Je vous remercie, en conséquence, de bien vouloir me faire part de votre avis.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Procureur de la République, l'expression de ma haute considération.

Signature du maire ou de son représentant désigné

<p><u>Faits reconnus</u> :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p>	<p><u>Avis du Parquet</u> :</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p>
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

2

CONVOCATION EN VUE D'UN RAPPEL A L'ORDRE (MAJEUR)

	<p><input type="checkbox"/> Réorientation : Madame/Monsieur.....</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------

.....
.....
.....

A, le9.....

Objet : Convocation à un rappel à l'ordre remise par lettre recommandée avec accusé de réception/en main propre (indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

En ma qualité de Maire de la commune de....., j'ai été informé(e) de ce qu'un rapport d'information (ou PV de constatation) a été établi par les services municipaux à votre rencontre :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Pour avoir, sur le territoire de la commune de....., le.....

Commis les faits suivants :

Vu le rapport d'information (ou PV) n°....., établi le....., par les services municipaux.

Vu l'article L.132-7 du code de la sécurité intérieure.

Et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés en matière de prévention de la délinquance au titre de la loi du 5 mars 2007, **je vous demande de vous présenter :**

A....., le.....
A la mairie de.....
(Adresse)

Afin qu'il soit procédé à votre rencontre à un rappel à l'ordre solennel.

A défaut de vous présenter à cette convocation, je vous indique que je transmettrai ce rapport d'information (ou PV) au Procureur de la République de CHAMBERY afin que des poursuites pénales puissent être engagées à votre rencontre.

3	CONVOCATION EN VUE D'UN RAPPEL A L'ORDRE (MINEUR)
----------	----------------------------------------------------------

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Madame/Monsieur.....
Signature du maire ou de son représentant désigné/désignée.....
.....
.....

A, le

Objet : Convocation à un rappel à l'ordre remise par lettre recommandée avec accusé de réception/en main propre (indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

En ma qualité de Maire de la commune de....., j'ai été informé(e) de ce qu'un rapport d'information (ou PV de constatation) a été établi par les services municipaux à l'encontre de votre enfant :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Pour avoir, sur le territoire de la commune de....., le.....

Commis les faits suivants :

Vu le rapport d'information (ou PV) n°....., établi le....., par les services municipaux.

Vu l'article L.132-7 du code de la sécurité intérieure.

Et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés en matière de prévention de la délinquance au titre de la loi du 5 mars 2007, **je vous demande de vous présenter avec votre enfant :**

A....., le.....
A la mairie de.....
(Adresse)

Afin qu'il soit procédé à l'encontre de votre enfant à un rappel à l'ordre solennel. La présence des parents, représentants légaux ou, à défaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à l'égard du mineur est exigée par la loi.

A défaut de vous présenter à cette convocation avec votre enfant, je vous indique que je transmettrai ce rapport d'information (ou PV) au Procureur de la République de CHAMBERY afin que des poursuites pénales puissent être engagées à son encontre.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

4

RAPPEL A L'ORDRE
Signature du maire ou de son représentant désigné désigné.
FICHE D'INFORMATION AU PARQUET

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le11.....

Suite au rapport municipal (ou PV) n°..... et à votre avis favorable du....., j'ai convoqué :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Profession :

Afin de procéder à un **rappel à l'ordre**.

Je vous informe que cette personne :

- A déferé à sa convocation
- N'a pas déferé à sa convocation

OBSERVATIONS :

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Procureur de la République, l'expression de ma haute considération.

5

FICHE-BILAN D'INFORMATION AU PARQUET
Bilan statistique annuel du rappel à l'ordre

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

➤ Nombre de rappels à l'ordre prononcés :

- Mineurs :

- Majeurs :

- Total :

➤ Nombre de carences à convocation :

➤ Répartition par types de faits :

- conflits de voisinage :
- absentéisme scolaire :
- présence constatée de mineurs non accompagnés dans des lieux publics à des heures tardives :
- atteintes légères à la propriété publique :
- incivilités commises par des mineurs :
- incidents aux abords des établissements scolaires :
- nuisances sonores :
- contraventions aux arrêtés municipaux :

- écarts de langage, injures non publiques, actes d'intimidation ou menaces de violences :
- divagation d'animaux dangereux :
- jets, épandages ou déversements sur une voie publique de substances susceptibles de nuire à la salubrité et sécurité publiques ou d'incommoder le public :
- entraves à la libre circulation sur la voie publique :
- abandon d'ordures :
- autres :

• Nombre de réitérations constatées :

• Analyse quantitative :

• Analyse qualitative :

Signature du maire ou de son représentant désigné désigné.



CONVENTION DE TRANSACTION

* *

LE PARQUET DE CHAMBERY

ET

LA COMMUNE DE LA RAVOIRE

* *

ANNEE 2023



CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSACTION DANS LE RESSORT DU JUDICIAIRE DE CHAMBERY

La présente convention est signée entre :

- Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de CHAMBERY, Pierre-Yves MICHAU,
- Monsieur le Maire de la commune de LA RAVOIRE, Alexandre GENNARO

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE ET OBJET DE LA CONVENTION

Vu l'article 44-1 du code de procédure pénale créé par la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, en son article 50, qui dispose :

« Pour les contraventions que les agents de la police municipale sont habilités à constater par procès-verbal conformément aux dispositions des [articles L. 511-1 et L. 512-2 du code de la sécurité intérieure](#) et qui sont commises au préjudice de la commune au titre de l'un de ses biens, le maire peut, tant que l'action publique n'a pas été mise en mouvement, proposer au contrevenant une transaction consistant en la réparation de ce préjudice.

La transaction proposée par le maire et acceptée par le contrevenant doit être homologuée par le procureur de la République.

Les actes tendant à la mise en œuvre ou à l'exécution de la transaction sont interruptifs de la prescription de l'action publique.

L'action publique est éteinte lorsque l'auteur de l'infraction a exécuté dans le délai imparti les obligations résultant pour lui de l'acceptation de la transaction.

La transaction peut également consister en l'exécution, au profit de la commune, d'un travail non rémunéré pendant une durée maximale de trente heures. Elle doit être homologuée, selon la nature de la contravention, par le juge compétent du tribunal de police.

Lorsqu'une de ces contraventions n'a pas été commise au préjudice de la commune mais a été commise sur le territoire de celle-ci, le maire peut proposer au procureur de la République de procéder à une des mesures prévues par les articles 41-1 ou 41-3 du présent code. Il est avisé par le procureur de la République de la suite réservée à sa proposition ».

Vu l'article 41-1 du code de procédure pénale.

Vu les articles R15-33-29-3 et R15-33-61 à R15-33-66 du code de procédure pénale.

Vu les articles L511-1 et L132-5 du code de la sécurité intérieure.

Vu l'article 50 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Vu la loi n°2007-297 du 05 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance.

Vu le Décret n°2007-1388 du 26 septembre 2007 pris pour l'application de la loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance et modifiant le code pénal et le code de procédure pénale.

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Vu la circulaire n°NOR JUSD2007275C du 29 juin 2020 relative à la présentation des dispositions des articles 42, 59 et 72 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

Vu la circulaire n°NOR JUSD2025423C du 01 octobre 2020 de politique pénale générale.

Vu la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2020 – 2024.

Vu la circulaire n°6238/SG du Premier Ministre relative à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie nationale de prévention de la délinquance 2020-2024.

Vu le plan départemental de prévention de délinquance et de la radicalisation du 04 décembre 2020.

Vu la circulaire n°NOR JUST2034764C du 15 décembre 2020 relative à la mise en œuvre de la justice de proximité.

Vu la loi n°2021-401 du 08 avril 2021 améliorant l'efficacité de la justice de proximité et de la réponse pénale.

Vu la présentation du 08 juin 2021 des dispositions immédiatement applicables de la loi n°2021-401 du 08 avril 2021 améliorant l'efficacité de la justice de proximité et de la réponse pénale.

* * *

L'objet de cette convention est le développement et l'approfondissement des relations partenariales entre le Parquet de Chambéry et les maires du ressort dans le cadre du renforcement de la justice de proximité conformément à la politique pénale définie par le gouvernement et exposée par le Garde des Sceaux dans sa circulaire JUST2034764C du 15 décembre 2020.

Au-delà des relations qui se sont tissées entre le Parquet de CHAMBERY et certaines communes disposant de conseils locaux – ou intercommunaux – de sécurité et de prévention de la délinquance et de la radicalisation (CLSPDR/CISPDR), il apparaît essentiel aujourd'hui, d'apporter une réponse pénale plus adaptée à la réalité des territoires et mieux connue de tous.

Ainsi, ladite convention revêt un triple objectif:

1. Adapter localement et de manière uniforme la procédure de transaction municipale par les maires qui désirent la mettre en place sur leurs communes.
2. Conforter l'autorité du maire en mettant à sa disposition un premier niveau de réponse ;
3. Garantir, au travers d'une information réciproque, une cohérence et une harmonie entre l'action de la municipalité et celle du Parquet de Chambéry en matière de prévention de la délinquance et ce, pour lutter plus efficacement contre la délinquance dans chaque commune.

Ceci étant exposé, il est convenu les dispositions suivantes :

ARTICLE 1^{er} : DOMAINE D'APPLICATION

1- DOMAINE D'INCLUSION

Le dispositif de transaction s'applique :

- Aux contraventions que les agents de la police municipale sont habilités à constater par procès-verbal ;
- Qui sont commises au préjudice de la commune au titre de l'un de ses biens ;
- Et ne nécessitant aucun acte d'enquête.

Sont ainsi visées les infractions suivantes :

- 1) L'abandon d'ordures, de déchets, matériaux ou autres objets, dès lors que la commune prend en charge le nettoyage et l'enlèvement et que les faits sont commis sur le domaine communal (article R 632-1 du code pénal – **Contravention de 2^{ème} classe**).
- 2) L'abandon d'épaves de véhicules ou d'ordures, de déchets, matériaux et autres objets transportés dans un véhicule, dès lors que la commune prend en charge le nettoyage et l'enlèvement et que les faits ont été commis sur le domaine communal (article R. 635-8 du code pénal – **Contravention de 5^{ème} classe**).
- 3) Les destructions, dégradations et détériorations légères commises contre des biens appartenant à la commune (article R 635-1 du code pénal – **Contravention de 5^{ème} classe**).

2- AUTEURS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UNE TRANSACTION MUNICIPALE

N'étant pas prévue par l'ordonnance du 11 septembre 2019 portant partie législative du code de la justice pénale des mineurs, la mesure de transaction municipale ne peut être prononcée qu'à l'égard d'un contrevenant **majeur**.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'EXCLUSION

La mise en œuvre de la transaction municipale suppose que **l'action publique n'ait pas déjà été mise en mouvement**.

ARTICLE 3 : PROCEDURE

1- CONSTATATION DES FAITS

Les infractions énumérées à l'article 1 de la présente convention, doivent être constatées par **procès-verbal de la police municipale**.

2- PROPOSITION DE TRANSACTION PAR LE MAIRE

2-1- TYPES DE TRANSACTION PROPOSES PAR LE MAIRE

Il appartient au Maire de déterminer en fonction des faits de l'espèce et de la personnalité du contrevenant, le type de transaction qu'il souhaite proposer.

A ce titre, il peut choisir entre :

- Une demande d'indemnisation tendant à la réparation du préjudice subi par la commune ;
- L'exécution d'un travail non rémunéré au profit de la commune. Ce dernier dispositif devra être privilégié pour les jeunes majeurs, personnes isolées ou en difficulté d'insertion.

2-2- CONTENU DE LA PROPOSITION DE TRANSACTION

2-2-1- PROPOSITION DE REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR LA COMMUNE

Dans le respect des conditions fixées précédemment, cette proposition précisera (Annexe 1) :

- La nature des faits reprochés, les lieux et date de commission, leur qualification juridique, les textes applicables ainsi que le montant de l'amende et les peines complémentaires encourues ;
- Le montant de la réparation proposé accompagné d'un devis et le délai dans lequel cette réparation devra être versée ;
- Le délai de 15 jours à compter de l'envoi ou de la remise de la proposition de transaction, dans lequel le contrevenant devra faire connaître son acceptation ou son refus de la proposition de transaction.

De plus, cette proposition indiquera que :

- Le contrevenant dispose de la possibilité de se faire assister, à ses frais, d'un avocat avant de faire connaître sa décision ;
- En cas d'acceptation, elle devra être adressée pour homologation au Procureur de la République, et que le contrevenant sera alors informé de la décision de ce dernier ;
- Si le contrevenant ne fait pas connaître sa réponse à la proposition de transaction dans le délai de 15 jours, il sera considéré comme ayant refusé la transaction. Le procès-verbal de contravention sera alors transmis au Procureur de la République qui appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

2-2-2- PROPOSITION D'UN TRAVAIL NON REMUNERE AU PROFIT DE LA COMMUNE

Dans le respect des conditions fixées précédemment, cette proposition précisera (Annexe 2):

- La nature des faits reprochés, les lieux et date de commission, leur qualification juridique, les textes applicables ainsi que le montant de l'amende et les peines complémentaires encourues ;

- Le nombre d'heures de travail non rémunéré proposé, le délai dans lequel ce travail devra être exécuté, la nature du travail proposé et son lieu d'exécution ;
- Le délai de 15 jours à compter de l'envoi ou de la remise de la proposition de transaction, dans lequel le contrevenant devra faire connaître son acceptation ou son refus de la proposition de transaction.

De plus, cette proposition indiquera que :

- Le contrevenant dispose de la possibilité de se faire assister, à ses frais, d'un avocat avant de faire connaître sa décision ;
- En cas d'acceptation, elle devra être adressée au Procureur de la République pour homologation par le juge compétent du Tribunal de Police, et que le contrevenant sera alors informé de la décision de l'autorité judiciaire ;
- Si le contrevenant ne fait pas connaître sa réponse à la proposition de transaction dans le délai de 15 jours, il sera considéré comme ayant refusé la transaction. Le procès-verbal de contravention sera alors transmis au Procureur de la République qui appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

3- LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSACTION

3-1- LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSACTION RELATIVE A LA REPARATION DU PREJUDICE SUBI

La perte de jouissance du domaine public, les coûts subis relativement aux réparations nécessaires, le nettoyage ou le remplacement générés par le dépôt d'ordure, l'atteinte à l'image sont autant de critères susceptibles d'être pris en compte dans l'évaluation du préjudice.

La demande d'indemnisation correspondra aux dommages résultant exclusivement et directement du préjudice subi par la commune suite à la commission d'une des infractions citées à l'article 1er de la présente convention. Elle sera proportionnée au montant des amendes encourues.

Elle sera établie selon un devis, si la commune fait appel à une société pour la remise en état, *ou* selon une estimation détaillée par les services communaux dans le cadre de travaux en régie.

La demande d'indemnisation précisera en outre le destinataire des sommes dues et le délai de paiement.

3-2- LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSACTION RELATIVE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL NON REMUNERE

Le travail non rémunéré imposé au contrevenant ne peut dépasser 30 heures.

Le Maire détermine, en fonction des faits de l'espèce et de la personnalité du contrevenant, le nombre d'heures et les modalités de mise en œuvre de ce travail.

3-2-1- APPLICATION DES REGLES DU DROIT DU TRAVAIL POUR L'EXECUTION DU TRAVAIL NON REMUNERE

Le travail non rémunéré est soumis aux prescriptions législatives et réglementaires relatives au travail de nuit, à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'au travail des femmes et des jeunes travailleurs.

Il peut se cumuler avec l'exercice de l'activité professionnelle, mais la durée hebdomadaire cumulée de cette activité et du travail non rémunéré ne peut excéder de plus de 12 heures la durée légale du travail.

3- 2-2- PROTECTION SOCIALE DU CONTREVENANT DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DU TRAVAIL NON REMUNERE

La Commune de LA RAVOIRE se charge d'assurer la couverture sociale du contrevenant par le biais d'une assurance couvrant les risques d'accident du travail.

L'Etat répond par ailleurs du dommage ou de la part du dommage qui pourrait être causé à autrui par le contrevenant (responsabilité civile) et qui résulte directement de l'exécution du travail non rémunéré après homologation par l'autorité judiciaire. L'Etat est subrogé de plein droit dans les droits de la victime. L'action en responsabilité et l'action récursoire relèvent des tribunaux de l'ordre judiciaire.

3-2-3- PRECAUTIONS MEDICALES PREALABLES A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL NON REMUNERE

Préalablement à l'exécution du travail non rémunéré, la commune de de LA RAVOIRE devra s'assurer que le contrevenant s'est soumis à un examen médical ayant pour but de :

- Rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs ;
- S'assurer qu'il est médicalement apte au travail auquel il va être affecté.

Ce dernier devra en justifier avant de commencer le travail non rémunéré auquel il a été affecté.

La Commune de de LA RAVOIRE vérifiera également l'existence d'une inscription du contrevenant à la sécurité sociale, qui correspond à la couverture maladie.

4- NOTIFICATION DE LA PROPOSITION DE TRANSACTION

Quel que soit le type de transaction envisagé par le Maire au titre de l'une des contraventions évoquées ci-dessus, il doit :

- Soit transmettre sa proposition au contrevenant en double exemplaire par lettre recommandée dans un délai d'un mois à compter du procès-verbal constatant l'infraction (Annexes 1 et 2) ;
- Soit remettre sa proposition au contrevenant en double exemplaire au cours d'un entretien dans le même délai d'un mois à compter du procès-verbal constatant l'infraction (Annexes 1, 2 et 3).

5- ACCEPTATION DE LA TRANSACTION

Dans le délai de 15 jours à compter de l'envoi ou de la remise de la proposition de transaction, le contrevenant fait connaître, le cas échéant, son acceptation de payer la somme demandée ou d'effectuer le nombre d'heures de travail non rémunéré en renvoyant un exemplaire signé de la proposition de transaction (Annexes 4 et 5).

Si la transaction consiste dans l'exécution d'un travail non rémunéré, le contrevenant devra fournir un certificat médical d'aptitude professionnelle accompagné d'une copie de sa carte de sécurité sociale.

Si le contrevenant ne fait pas connaître sa réponse à la proposition de transaction dans ce délai de 15 jours, il sera considéré comme ayant **refusé** la transaction. Le procès-verbal de contravention sera alors remis sous format numérique (*cf article 3, 5°*) au Procureur de la République qui appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

6- DEMANDE D'HOMOLOGATION DE LA TRANSACTION A L'AUTORITE JUDICIAIRE

Que la transaction consiste en la réparation du préjudice subi ou en l'exécution d'un travail non rémunéré, le Maire, après acceptation de la proposition par le contrevenant, transmet celle-ci au Procureur de la République de Chambéry aux fins d'homologation par l'autorité judiciaire compétente, accompagnée des procès-verbaux de constatation de l'infraction ainsi que, en fonction du type de transaction en question, du devis établi ou du certificat médical d'aptitude professionnelle avec copie de la carte vitale (Annexes 6 et 7).

Tous ces documents sont adressés au Procureur de la République dans le délai de 15 jours à compter de la réception par le Maire, de cette acceptation.

Cet envoi est effectué sous format numérique à l'adresse mail suivante :

mairie.tj-chambery@justice.fr

L'objet du mail est ainsi formulé : « *TRANSACTION / Commune de ... / Nom du mis en cause* ».

Lorsque la proposition de transaction consiste en la réparation du préjudice subi par la commune, seul le Procureur de la République décide de l'homologation de cette transaction.

Toutefois, quand la proposition de transaction consiste en l'exécution d'un travail non rémunéré, le Procureur de la République se charge de transmettre au juge compétent du Tribunal de Police, les documents susmentionnés ainsi que ses réquisitions sur l'homologation.

Par réponse au mail de saisine, la décision du magistrat compétent est ensuite retournée à la municipalité par le Procureur de la République (Annexes 8 et 9).

7- INFORMATION DU CONTREVENANT APRES LA DECISION DE L'AUTORITE JUDICIAIRE

Si la proposition de transaction est **homologuée**, le Maire adresse ou remet au contrevenant un document l'informant de cette homologation, en précisant : (Annexe 10)

- Le montant de la réparation à payer ainsi que le délai d'exécution de la transaction ;
- Ou le nombre d'heures de travail non rémunéré à effectuer, le délai dans lequel ce travail devra être exécuté, la nature du travail proposé et son lieu d'exécution.

Dans le **cas contraire**, le maire communique la décision de l'autorité judiciaire au contrevenant. L'autorité judiciaire compétente appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée (Annexe 11).

Dans ces situations où la proposition de transaction n'a pas été homologuée, le Maire est informé, à sa demande, par le Procureur de la République des classements sans suite, des mesures alternatives ou des poursuites engagées dans ce cadre.

ARTICLE 4 : EXECUTION DE LA TRANSACTION

Si le contrevenant refuse la proposition de transaction ou n'y donne aucune réponse dans le délai de quinze jours ou s'il n'a pas exécuté ses obligations dans le délai imparti, le Maire par courriel (*cf article 3, 5°*) en informe le Procureur de la République et lui transmet le procès-verbal de contravention (Annexe 12). L'autorité judiciaire compétente appréciera ensuite de l'opportunité d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité des faits et de la personnalité de la personne concernée.

En cas d'exécution intégrale de la transaction, le Maire, selon le même mode, en informe également le Procureur de la République qui constate alors l'extinction de l'action publique (Annexe 12).

ARTICLE 5 : BILAN DU DISPOSITIF

Un bilan statistique annuel écrit des transactions municipales prononcées et du suivi de leur exécution ainsi qu'une analyse quantitative et qualitative seront réalisés par la commune de LA RAVOIRE et transmis au Procureur de la République de CHAMBERY dans le mois suivant la date d'échéance afin d'analyser l'impact et la fréquence des transactions réalisées et d'ajuster, le cas échéant, la procédure à suivre (Annexe 13).

ARTICLE 6 : EFFET ET DUREE

La présente convention est conclue pour une durée d'un an au terme de laquelle elle fera l'objet d'une évaluation et pourra être dénoncée sous un préavis de 3 mois par chacun des signataires au moyen d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Elle se renouvellera par tacite reconduction.

Cette convention sera remise à chacune des parties signataires et pourra être adaptée à la demande de l'une ou de l'autre. En cas d'accord, les modifications souhaitées feront l'objet d'un avenant.

Fait en 2 exemplaires originaux, un exemplaire étant remis à chacune des parties.

Fait à CHAMBERY, le

<p>Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de CHAMBERY,</p> <p>Pierre-Yves MICHAU</p>	<p>Monsieur le Maire de la commune de LA RAVOIRE</p> <p>Alexandre GENNARO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Annexes jointes :

- 1) *Notification d'une mesure de transaction aux fins de réparation du préjudice subi par la commune par LRAR/remise en main propre*
- 2) *Notification d'une mesure de transaction aux fins de travail non rémunéré au profit de la commune par LRAR/remise en main propre*
- 3) *Convocation en vue d'une transaction*
- 4) *Décision du contrevenant suite à la proposition de transaction – Réparation de préjudice subi par la commune*
- 5) *Décision du contrevenant suite à la proposition de transaction – Travail non rémunéré au profit de la commune*
- 6) *Demande d'homologation d'une transaction proposée par le maire aux fins de réparation du préjudice subi par la commune*
- 7) *Demande d'homologation d'une transaction proposée par le maire aux fins de travail non rémunéré au profit de la commune*
- 8) *Décision d'homologation/non homologation d'une transaction aux fins de réparation du préjudice subi par la commune*
- 9) *Décision d'homologation/non homologation d'une transaction aux fins de travail non rémunéré au profit de la commune*
- 10) *Notification d'homologation de transaction*
- 11) *Notification de non-homologation de transaction*
- 12) *Information sur l'exécution de la transaction proposée par le Maire*
- 13) *Fiche-Bilan d'information au Parquet – Bilan statistique annuel de la transaction municipale*

**NOTIFICATION D'UNE MESURE DE TRANSACTION AUX FINS DE REPARATION DU
PREJUDICE SUBI PAR LA COMMUNE**

1

Madame/Monsieur,

.....
.....
.....
.....
.....

Par LRAR n° /remise en main propre (rayer la mention inutile).

Madame, Monsieur,

Vous avez fait l'objet du procès-verbal n°....., le....., par.....,

Pour avoir, sur le territoire de la commune de....., le.....

Commis les faits suivants :

Aux termes des articles 44-1, R. 15-33-61 et suivants du code de procédure pénale, je vous propose une **transaction** visant à réparer le préjudice subi par la commune, selon les modalités ci-après énoncées.

Dans les quinze jours de la remise de cette proposition de transaction, vous devrez me faire connaître votre **acceptation de payer la somme demandée** à la commune, en renvoyant un exemplaire signé de la proposition de transaction suivante.

Vous avez la possibilité de vous faire assister à vos frais d'un avocat avant de faire connaître votre décision. A défaut d'acceptation de votre part dans les quinze jours, vous serez considéré comme ayant refusé la transaction et le procès-verbal de contravention sera transmis au Procureur de la République de Chambéry.

Ce dernier sera également tenu informé si vous refusez la proposition de transaction ou si vous n'exécutez pas vos obligations dans les délais impartis et il pourra engager des poursuites à votre encontre. Vous vous exposerez par conséquent à une condamnation pénale, la peine encourue pour cette infraction étant une amende d'un montant maximum de.....

En cas d'acceptation de la proposition de transaction, celle-ci sera transmise par mes soins au Procureur de la République de Chambéry aux fins d'homologation, accompagnée des procès-verbaux de constatation de l'infraction.

Le Procureur de la République m'adressera alors dans les meilleurs délais, sa décision, en m'indiquant s'il homologue ou non la transaction. Dans l'affirmative, je vous adresserai un document vous informant de cette homologation, en précisant les modalités d'exécution de cette transaction.

Dans le cas contraire, l'autorité judiciaire compétente appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales à votre encontre.

Je vous rappelle que :

- Les actes tendant à la mise en œuvre ou à l'exécution de la transaction sont interruptifs de la prescription de l'action publique ;
- L'action publique sera éteinte et l'affaire classée sans suite au plan pénal lorsque vous aurez exécuté dans le délai imparti, les obligations résultant de l'acceptation de la transaction.

Transaction n°.....

Références juridiques : articles L. 2212-1 et L. 2212-5 du CGCT ; lois n° 2006-396 du 31 mars 2006 et n°2007-297 du 5 mars 2007 ; décret n° 2007-1388 du 26 septembre 2007 ; article 44-1 du code de procédure pénale ; articles R. 15-33-29-3 et R. 15-33-61 à R. 15-33-66 du code de procédure pénale.

CONTREVENANT(E)

NOM, Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :
Numéro de téléphone :
Profession :

PROCES VERBAL N°

Date du procès-verbal constatant l'infraction :

Nature des faits reprochés :

Lieu et date de commission des faits:

Qualification juridique :

Textes applicables :

Montant de l'amende encourue :

Peines complémentaires encourues :

**PROPOSITION DE TRANSACTION
REPARATION DE PREJUDICE SUBI PAR LA COMMUNE**

Montant de la réparation proposée :

Délai dans lequel cette réparation devra être versée :

➔ Proposition de transaction adressée en double exemplaire par lettre recommandée n°.....

Madame / Monsieur le maire
Commune de.....

SIGNATURE

***Pièces jointes :**

- Devis établi à la demande de la commune ou estimation main d'œuvre établie pour les services communaux dans le cadre de travaux de régie.
- Décision du contrevenant suite à la proposition de transaction – Réparation de préjudice subi par la commune.

**NOTIFICATION D'UNE MESURE DE TRANSACTION AUX FINS DE TRAVAIL NON
REMUNERE AU PROFIT DE LA COMMUNE**

2

Madame/Monsieur,

.....14.....
.....
.....
.....
.....

Par LRAR n° /remise en main propre (rayer la mention inutile).

Madame, Monsieur,

Vous avez fait l'objet du procès-verbal n°....., le....., par.....,

Pour avoir, sur le territoire de la commune de....., le.....

Commis les faits suivants :

Aux termes des articles 44-1, R. 15-33-61 et suivants du code de procédure pénale, je vous propose une **transaction** visant à réparer le préjudice subi par la commune, selon les modalités ci-après énoncées.

Dans les quinze jours de la remise de cette proposition de transaction, vous devrez me faire connaître votre **acceptation d'effectuer un travail non rémunéré** pour la commune, en renvoyant un exemplaire signé de la proposition de transaction suivante.

Vous avez la possibilité de vous faire assister à vos frais d'un avocat avant de faire connaître votre décision. A défaut d'acceptation de votre part dans les quinze jours, vous serez considéré comme ayant refusé la transaction et le procès-verbal de contravention sera transmis au Procureur de la République de Chambéry.

Ce dernier sera également tenu informé si vous refusez la proposition de transaction ou si vous n'exécutez pas vos obligations dans les délais impartis et il pourra engager des poursuites à votre encontre. Vous vous exposerez par conséquent à une condamnation pénale, la peine encourue pour cette infraction étant une amende d'un montant maximum de.....

En cas d'acceptation de la proposition de transaction, celle-ci sera transmise par mes soins au Procureur de la République de Chambéry aux fins d'homologation par l'autorité judiciaire compétente, accompagnée des procès-verbaux de constatation de l'infraction.

Le Procureur de la République m'adressera alors dans les meilleurs délais sa décision en m'indiquant s'il homologue ou non la transaction. Dans l'affirmative, je vous adresserai un document vous informant de cette homologation, en précisant les modalités d'exécution de cette transaction.

Dans le cas contraire, l'autorité judiciaire compétente appréciera de l'opportunité d'engager des poursuites pénales à votre encontre.

Je vous rappelle que :

- Les actes tendant à la mise en œuvre ou à l'exécution de la transaction sont interruptifs de la prescription de l'action publique ;

- L'action publique sera éteinte et l'affaire classée sans suite au plan pénal lorsque vous aurez exécuté dans le délai imparti les obligations résultant de l'acceptation de la transaction.

Transaction n°.....

Références juridiques : articles L. 2212-1 et L. 2212-5 du CGCT ; lois n° 2006-396 du 31 mars 2006 et n°2007-297 du 5 mars 2007 ; décret n° 2007-1388 du 26 septembre 2007 ; article 44-1 du code de procédure pénale ; articles R. 15-33-29-3 et R. 15-33-61 à R. 15-33-66 du code de procédure pénale.

CONTREVENANT(E)

NOM, Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :
Numéro de téléphone :
Profession :

PROCES VERBAL N°

Date du procès-verbal constatant l'infraction :

Nature des faits reprochés :

Lieu et date de commission des faits:

Qualification juridique :

Textes applicables :

Montant de l'amende encourue :

Peines complémentaires encourue:

PROPOSITION DE TRANSACTION TRAVAIL NON REMUNERE AU PROFIT DE LA COMMUNE

Nombre d'heures de travail non rémunéré proposées :

Délai dans lequel ce travail doit être exécuté :

Nature du travail proposé :

Lieu d'exécution :

→ Proposition de transaction adressée en double exemplaire par lettre recommandée n°.....

Madame / Monsieur le maire
Commune de.....

SIGNATURE

***Pièce jointe :**

- Décision du contrevenant suite à la proposition de transaction – Travail non rémunéré au profit de la commune.

3

CONVOCATION EN VUE D'UNE TRANSACTION

Madame/Monsieur,

.....
.....
.....
.....
.....

Par LRAR n° /remise en main propre (rayer la mention inutile).

Madame, Monsieur,

Vous avez fait l'objet du procès-verbal n°....., le....., par.....,

Pour avoir, sur le territoire de la commune de....., le.....

Commis les faits suivants :

Aux termes des articles 44-1, R. 15-33-61 et suivants du code de procédure pénale, j'envisage de vous proposer une **transaction** visant à réparer le préjudice subi par la commune.

Je vous demande à cette fin de vous présenter:

**Le....., à.....
A la mairie de.....
(Adresse)**

Pour qu'il soit procédé à votre rencontre à une proposition de transaction.

A défaut de vous présenter à cet entretien, je vous indique que je transmettrai ce procès-verbal au Procureur de la République de Chambéry afin que des poursuites pénales soient engagées à votre rencontre.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature du maire ou de son représentant désigné désigné.
DECISION DU CONTREVENANT SUITE A LA PROPOSITION DE TRANSACTION
REPARATION DE PREJUDICE SUBI PAR LA COMMUNE

4

A RETOURNER DANS LE DELAI DE 15 JOURS

**A Madame / Monsieur le maire
Mairie de.....
Adresse.....**

Référence à rappeler : Transaction n°.....

Références juridiques : articles L. 2212-1 et L. 2212-5 du CGCT ; lois n° 2006-396 du 31 mars 2006 et n°2007-297 du 5 mars 2007 ; décret n° 2007-1388 du 26 septembre 2007 ; article 44-1 du code de procédure pénale ; articles R. 15-33-29-3 et R. 15-33-61 à R. 15-33-66 du code de procédure pénale.

Je soussigné(e)

Né(e) le.....

À.....

Demeurant.....

Atteste avoir reçu en double exemplaire : *(rayer la mention inutile)*

→ par remise en main propre le.....

→ par lettre recommandée le.....

La proposition de transaction visée en référence ainsi que la lettre explicative l'accompagnant.

J'accepte

Je refuse

→ De payer la somme de.....dans le délai de..... à la commune de..... à titre de transaction.

Fait le....., à.....

Signature du maire ou de son représentant désigné désigné
DECISION DU CONTREVENANT SUITE A LA PROPOSITION DE TRANSACTION
TRAVAIL NON REMUNERE AU PROFIT DE LA COMMUNE

5

A RETOURNER DANS LE DELAI DE 15 JOURS

A Madame / Monsieur le maire

Mairie de.....

Adresse.....

Référence à rappeler : Transaction n°.....

Références juridiques : articles L. 2212-1 et L. 2212-5 du CGCT ; lois n° 2006-396 du 31 mars 2006 et n°2007-297 du 5 mars 2007 ; décret n° 2007-1388 du 26 septembre 2007 ; article 44-1 du code de procédure pénale ; articles R. 15-33-29-3 et R. 15-33-61 à R. 15-33-66 du code de procédure pénale.

Je soussigné(e)

Né(e) le.....

À.....

Demeurant.....

Atteste avoir reçu en double exemplaire : *(rayer la mention inutile)*

→ par remise en main propre le.....

→ par lettre recommandée le.....

La proposition de transaction visée en référence ainsi que la lettre explicative l'accompagnant.

J'accepte

Je refuse

→ Le travail non rémunéré proposé pour une durée de..... heures dans le délai de.....

Nature du travail proposé :

Lieu d'exécution :

Fait le....., à.....

SIGNATURE

N.B : En cas d'acceptation, cet exemplaire signé de la proposition de transaction devra être renvoyé avec un **certificat**

**DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UNE TRANSACTION PROPOSEE PAR LE MAIRE
AUX FINS DE REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR LA COMMUNE**

6

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

Dans le cadre des dispositions prévues par les articles 44-1, R 15-33-61 et suivants du code de procédure pénale, il a été proposé à :

Madame / Monsieur.....

Une **transaction**, n°..... consécutive au procès-verbal n°..... établi le..... à son
encontre pour le motif suivant :

Cette proposition ayant reçu son assentiment, j'ai l'honneur de vous faire parvenir, aux fins d'homologation, la proposition de transaction dont il s'agit, signée par l'intéressé(e) ainsi que les procès-verbaux de constatation de l'infraction.

Dans l'attente de connaître votre décision, je vous prie d'agréer, Monsieur le Procureur de la République de Chambéry, l'expression de ma considération distinguée.

Madame / Monsieur le maire
Commune de.....

SIGNATURE

***Pièces jointes :**

- Procès-verbal de constatation de l'infraction ;
- Acceptation de la proposition de transaction par le contrevenant ;
- Devis établi à la demande de la commune ou estimation main d'œuvre établie par les services communaux dans le cadre de travaux de régie.

**DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UNE TRANSACTION PROPOSEE PAR LE MAIRE
AUX FINS DE TRAVAIL NON REMUNERE AU PROFIT DE LA COMMUNE**

7

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

Dans le cadre des dispositions prévues par les articles 44-1, R 15-33-61 et suivants du code de procédure pénale, il a été proposé à :

Madame / Monsieur.....

Une **transaction**, n°..... consécutive au procès-verbal n°..... établi le..... à son
encontre pour le motif suivant :

Cette proposition ayant reçu son assentiment, j'ai l'honneur de vous faire parvenir, aux fins d'homologation, la proposition de transaction dont il s'agit, signée par l'intéressé(e) ainsi que les procès-verbaux de constatation de l'infraction.

Dans l'attente de connaître votre décision, je vous prie d'agréer, Monsieur le Procureur de la République de Chambéry, l'expression de ma considération distinguée.

Madame / Monsieur le maire

SIGNATURE

***Pièces jointes :**

- Procès-verbal de constatation de l'infraction ;
- Acceptation de la proposition de transaction par le contrevenant ;
- Certificat médical d'aptitude professionnelle avec copie de la carte de sécurité sociale.

**DECISION D'HOMOLOGATION/NON HOMOLOGATION D'UNE TRANSACTION
PROPOSEE PAR LE MAIRE AUX FINS DE REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR LA
COMMUNE**

8

→ Vu par le Procureur de la République de CHAMBERY le.....

Homologation

Refus d'homologation – Motifs
:.....

Réorientation :
:.....

Signature :

**DECISION D’HOMOLOGATION/NON HOMOLOGATION D’UNE TRANSACTION
PROPOSEE PAR LE MAIRE AUX FINS DE TRAVAIL NON REMUNERE AU PROFIT DE LA
COMMUNE**

9

Vu par le Procureur de la République de CHAMBERY le.....

→ Transmission le..... au Juge du Tribunal de Police avec réquisitions de :

Homologation

Refus d'homologation – *Motifs*
:.....

Réorientation :
:.....

Signature :

Vu par le Juge du Tribunal de Police le.....

→ Décision :

Homologation

<input type="checkbox"/>	Refus	d'homologation	–	<i>Motifs</i>
:.....				
<input type="checkbox"/>	Réorientation			
:.....				
				<u>Signature</u> :

10	NOTIFICATION D'HOMOLOGATION DE TRANSACTION
----	---------------------------------------------------

Madame/Monsieur,

:.....
:.....
:.....
:.....
:.....

Par LRAR n° /remise en main propre (rayer la mention inutile).

Référence à rappeler : Transaction n°.....

Madame, Monsieur,

La proposition de transaction n°..... que nous avons faite et que vous avez accepté a été **homologuée** par.....

- Vous trouverez par conséquent, en pièce jointe, un titre de recette d'un montant de..... euros dont il convient de vous acquitter dans un délai de..... jours.

Ou (*enlever la mention inutile*)

- Vous devez vous présenter le..... à..... heures afin de préciser avec vous les modalités de mise en œuvre du travail non rémunéré.
Nous vous demandons de vous présenter avec un certificat médical attestant de votre aptitude au travail prévu et une photocopie de votre carte vitale.

Je vous rappelle que :

- Les actes tendant à la mise en œuvre ou à l'exécution de la transaction sont interruptifs de la prescription de l'action publique ;
- L'action publique sera éteinte et l'affaire classée sans suite au plan pénal lorsque vous aurez exécuté dans le délai imparti les obligations résultant de l'acceptation de la transaction;
- Si vous n'exécutez pas la transaction dans les délais, la procédure sera transmise au Procureur de la République aux fins de poursuites pénales.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée,

Madame / Monsieur le maire
Commune de.....

Signature du maire ou de son représentant désigné désigné.

Madame/Monsieur,

.....

Par LRAR n° /remise en main propre (rayer la mention inutile).

Référence à rappeler : Transaction n°.....

Madame, Monsieur,

La proposition de transaction n°..... que nous avons faite et que vous avez accepté n'a **pas** été **homologuée** par.....

L'ensemble des informations sur les faits commis ayant été transmises au Parquet de de Chambéry, le Procureur de la République conserve l'opportunité d'engager des poursuites pénales à votre encontre.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée,

Madame / Monsieur le maire
 Commune de.....

SIGNATURE

INFORMATION SUR L'EXECUTION DE LA TRANSACTION PROPOSEE PAR LE MAIRE

12

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

Référence à rappeler : Transaction n°.....

Monsieur le Procureur de la République de Chambéry,

Dans l'affaire visée en référence, j'ai l'honneur de vous informer que Madame /
Monsieur.....

a intégralement exécuté la transaction qui lui a été proposée

a partiellement exécuté la transaction qui lui a été proposée

n'a pas exécuté la transaction qui lui a été proposée

a refusé la transaction qui lui a été proposée

Je vous retourne donc l'entier dossier en original.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Procureur de la République, l'assurance de ma considération distinguée.

***Pièce jointe :**

- Procès-verbal de constatation de l'infraction

Madame / Monsieur le maire
Commune
de.....

SIGNATURE

13

FICHE-BILAN D'INFORMATION AU PARQUET
Bilan statistique annuel de la transaction municipale

Monsieur le Procureur de la République
Tribunal Judiciaire de CHAMBERY

Mail : mairie.tj-chambery@justice.fr

A, le

➤ Nombre de transactions municipales prononcées :

- Mesures de transaction aux fins de réparation du préjudice subi par la commune :

- Mesures de transaction aux fins de travail non rémunéré au profit de la commune :

- Total :

➤ Nombre de transactions acceptées :

➤ Nombre de transactions refusées (refus direct, défaut de réponse dans le délai, non-exécution des obligations dans le délai imparti) :

➤ Répartition par types de faits :

-Abandon d'ordures, déchets, matériaux ou autres objets :

-Abandon d'épaves de véhicules ou d'ordures, déchets, matériaux et autres objets transportés dans un véhicule :

-Destructions, dégradations et détériorations légères commises contre des biens de la commune :

➤ Nombre de réitérations constatées :

➤ Analyse quantitative :

➤ Analyse qualitative :

Signature du maire ou de son représentant désigné désigné.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

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 la délibération du Conseil municipal du 26 juin 2023 approuvant les règlements de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance ;
Considérant la demande de la Caisse d'allocation familiale de la Savoie par courriel du 24 août 2023 de préciser certains points dans ces règlements,

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 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé


Audrey GENIN

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



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	5
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.....	6
d/ Période d'adaptation.....	6
e/ Vie quotidienne.....	6
4. PRESENCES, ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS	8
a/ Arrivées, départs.....	8
b/ Retards, absences	8
c/ Suspension définitive de l'accueil.....	8
5. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	9
a/ Rôle de la direction	9
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.....	11
c/ Maladies, médicaments, évictions	11
7. RELATIONS AVEC LES PARENTS.....	12
a/ Participation des parents.....	12
b/ Conseil de vie sociale.....	12
c/ Projet de structure.....	12
8. FACTURATION, TARIF, PAIEMENT	13
a/ Facturation.....	13
b/ Tarifs, base de ressources CAF et cas particuliers.....	13
c/ Paiement	14
d/ Déductions.....	14
10. ASSURANCES.....	15
a/ Assurance souscrite par la commune.....	15
b/ Assurance personnelle souscrite par la famille.....	15

ANNEXE 1 : Taux de participation familiale

ANNEXE 2 : Traitement des données personnelles

ANNEXE 3 : Protocole de sorties en extérieur

ANNEXE 4 : Conduites à tenir en cas d'urgence

ANNEXE 5 : 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 : 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. **Le contrat a une durée maximum d'un an. Celui-ci précise les points suivants :**

- **Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement**
- **Le montant et les modalités de paiement de la famille**
- **Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé**
- **La mention de l'acceptation des couches mis à disposition par la structure**
- **Les congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure**
- **Le temps de prévenance d'absence de l'enfant**
- **Le mode de facturation (au réel ou mensualisé)**

~~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'elles 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.

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 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** 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 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.** Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

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.
- **Accueil d'urgence :** dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif « plancher » est appliqué.
- **Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :**
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

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

~~Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : 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.

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 19 septembre 2023

Le Maire

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

PROCOLE 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)

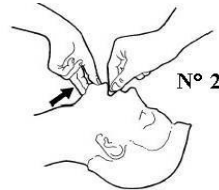
En présence d'un enfant sans réaction :

- **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.
- **Evaluation 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 :

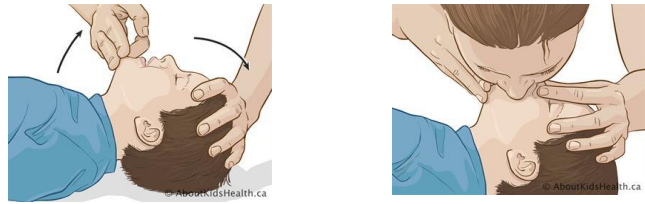
- Le sauveteur englobe avec sa bouche à la fois la bouche et le nez du nourrisson.
- Le volume des insufflations est plus faible que chez l'adulte pour voir la poitrine se soulever.



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.



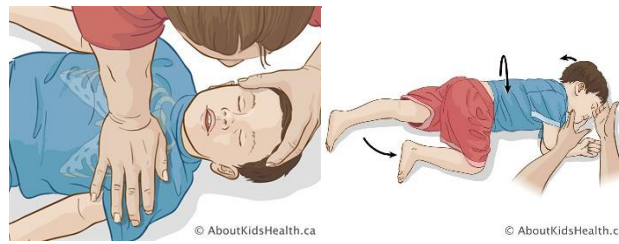
Compressions thoraciques chez le nourrisson



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.

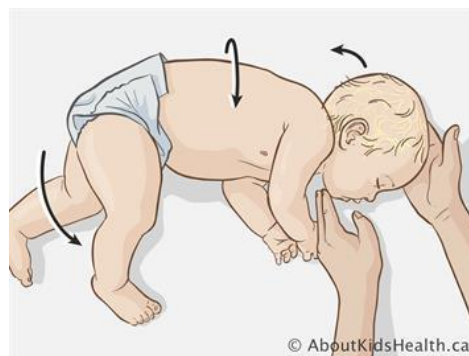
Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit impérativement relâchée complètement (le talon de la main qui comprime se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximales, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



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.

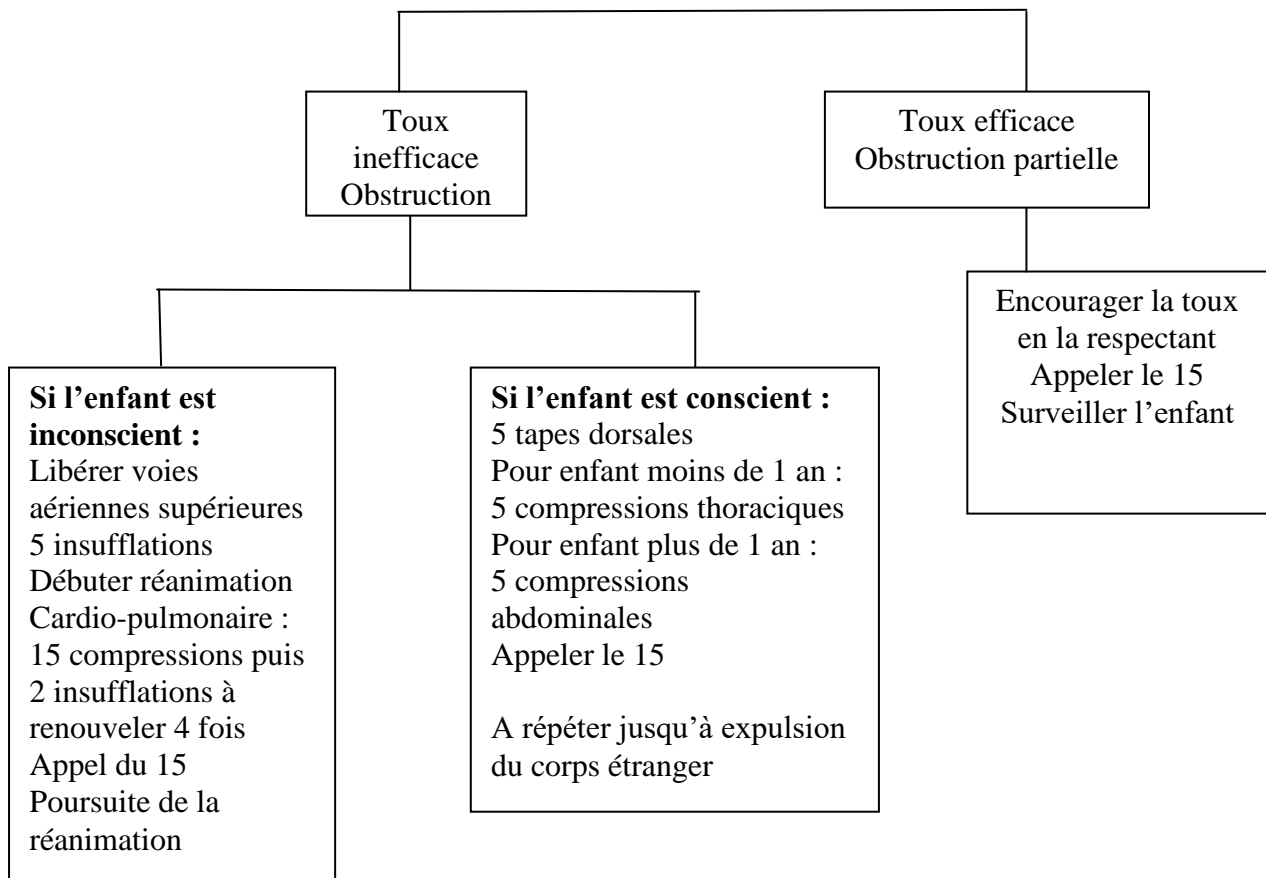
d) Chez l'enfant inconscient de plus de 1 an

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 ETRANGER

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



N° 6

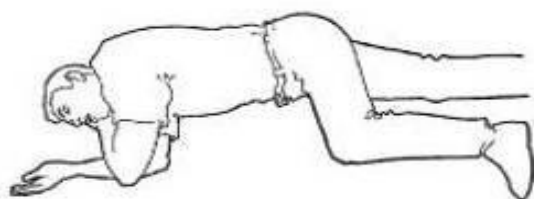
Victime tournée sur le côté

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.



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 (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 : **Alerte 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

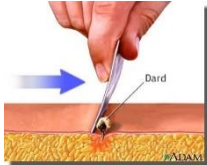
QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE PIQÛRE ?

- **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

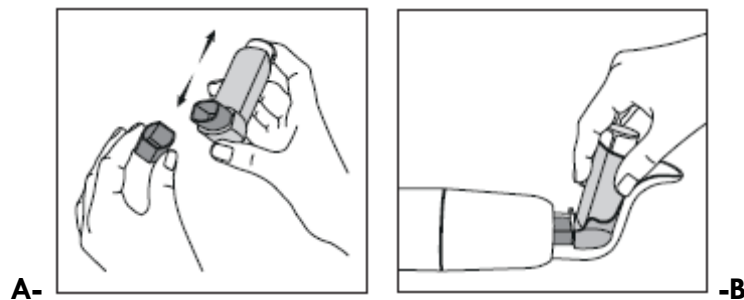
Les chambres d'inhalation sont des dispositifs conçus pour aider les bébés et les nourrissons à **prendre des médicaments en inhalation**. Ils comportent un masque facial souple que vous placez délicatement sur le visage de l'enfant pour couvrir sa bouche et son nez.

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 :

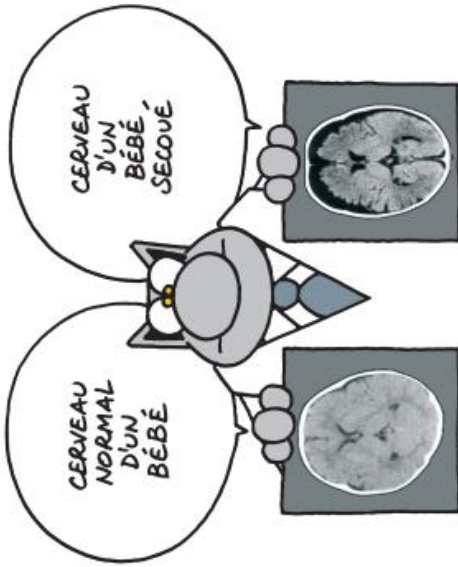
- a- Visualiser le montage de la chambre d'inhalation (il en existe plusieurs modèles) afin d'en faciliter le remontage.
- b- Démonter complètement la chambre d'inhalation, les valves également, mais attention, celles-ci doivent être manipulées avec précaution.
- c- Nettoyer toutes les pièces à l'eau 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



secouer peut tuer ou handicaper à vie



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.



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 **surchausures** 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



Septembre 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	6
d/Accueil d'urgence	6
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	7
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	12
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	14
a/Facturation	14
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 : Taux de participations familiales

ANNEXE 2 : Traitement des données personnelles

ANNEXE 3 : Protocole de sorties en extérieur

ANNEXE 4 : Conduites à tenir en cas d'urgence

ANNEXE 5 : 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 : 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. **Le contrat a une durée maximum d'un an. Celui-ci précise les points suivants :**

- **Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement**
- **Le montant et les modalités de paiement de la famille**
- **Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé**
- **La mention de l'acceptation des couches mis à disposition par la structure**
- **Les congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure**
- **Le temps de prévenance d'absence de l'enfant**
- **Le mode de facturation (au réel ou mensualisé)**

~~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 sureté 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 Éducatif 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 aigüe 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** 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 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.** Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

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.
- **Accueil d'urgence :** dans le cas où les ressources ne sont pas connues, le tarif « plancher » est appliqué.
- **Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :**
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

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

~~Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...):~~ 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.

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 19 septembre 2023

Le Maire

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)

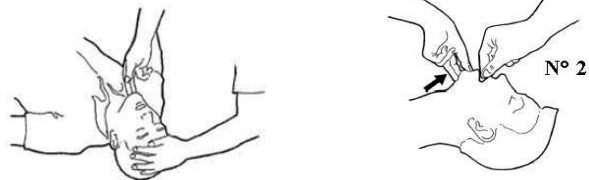
En présence d'un enfant sans réaction :

- **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** :
 - 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.

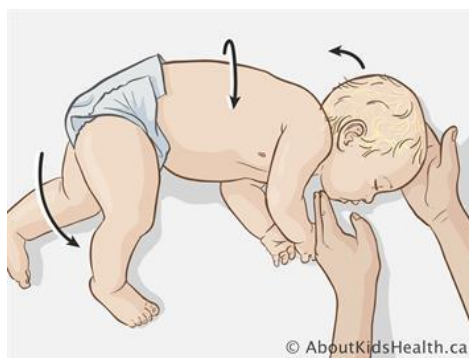
Le thorax doit reprendre sa dimension initiale après chaque compression qui doit impérativement relâchée complètement (le talon de la main qui comprime se décolle légèrement du thorax) pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximales, afin de permettre au cœur de bien se remplir de sang.



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 débloquent 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.

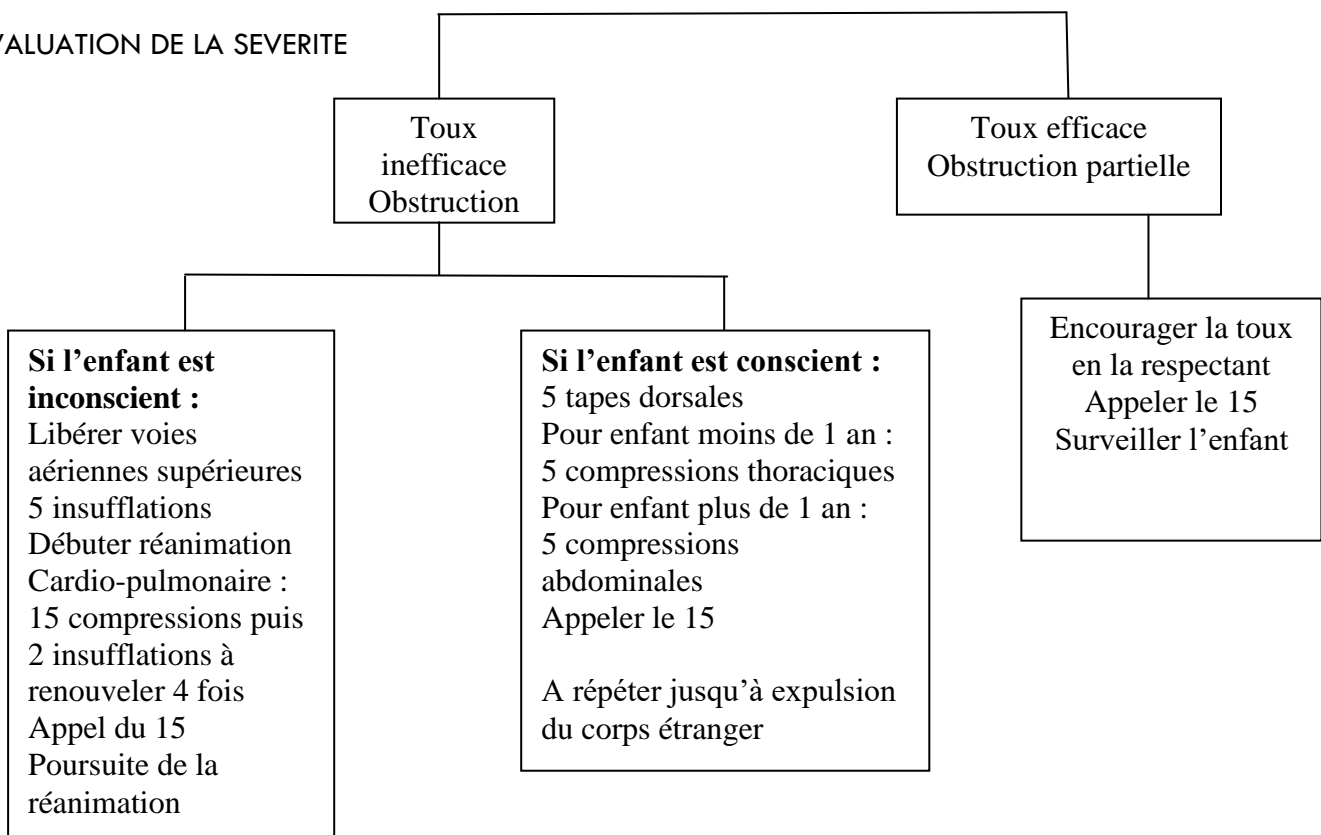
d) Chez l'enfant inconscient de plus de 1 an

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 ETRANGER

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



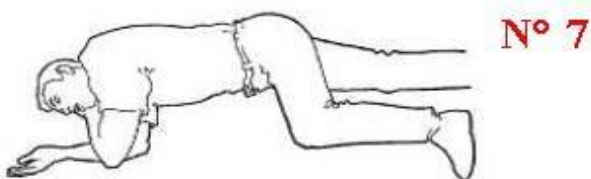
N° 6

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

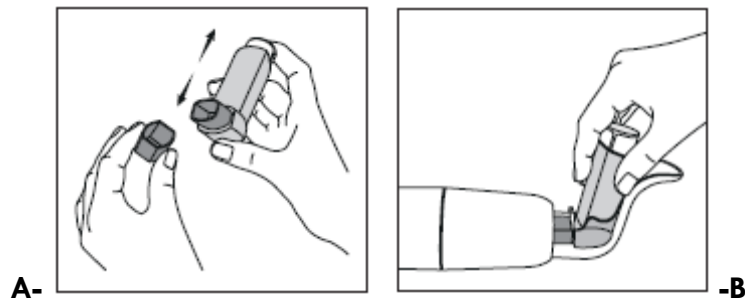
Les chambres d'inhalation sont des dispositifs conçus pour aider les bébés et les nourrissons à **prendre des médicaments en inhalation**. Ils comportent un masque facial souple que vous placez délicatement sur le visage de l'enfant pour couvrir sa bouche et son nez.

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.



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 - 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 :

Éléments 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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : RUE ARCHIMEDE – REGULARISATIONS FONCIERES

Pour une meilleure gestion des voiries, la collectivité s'attache à saisir toutes opportunités afin de régulariser les emprises de voiries circulées.

A ce jour, la Rue Archimède dans la zone de l'Albanne empiète sur six parcelles privées, lieu-dit PONT MARDASSON, cadastrées section T n°675, 715, 717, 718, 845 et 849.

Afin de procéder à l'intégration officielle de cette voie au domaine public communal, la commune doit au préalable en devenir propriétaire.

Dans ce cadre, les différents propriétaires – précédemment contactés – acceptent de céder à l'euro symbolique les parties circulées de leurs parcelles, pour une surface approximative totale de 2667m² conformément au projet de division parcellaire annexé.

La présente acquisition sera réalisée sous la forme d'un acte authentique passé en la forme administrative.

Vu l'article L1212-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu l'article L. 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales qui habilite les maires, les présidents des conseils généraux et les présidents des conseils régionaux, les présidents des établissements publics rattachés à une collectivité territoriale ou regroupant ces collectivités et les présidents des syndicats mixtes à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par ces collectivités et établissements publics. Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale ou l'établissement public partie à l'acte est représenté, lors de la signature de l'acte, par un adjoint ou un vice-président dans l'ordre de leur nomination ;

Vu la délibération du 24 août 2020 autorisant Monsieur Fabien GRILLOT, en sa qualité de 3ème adjoint délégué aux travaux, à la voirie, à signer les actes authentiques passés en la forme administrative au nom et pour le compte de la commune ;

Considérant que ces parcelles constituent l'emprise du domaine public circulé ;

Considérant l'intérêt pour la collectivité de régulariser par un acte en la forme administrative l'acquisition des parcelles cadastrées section T n°675, 715, 717, 718, 845(b) et 849(b) ;

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

APPROUVE l'acquisition par la commune aux consorts PALAU de la parcelle T675 d'une contenance cadastrale de 1m² et de la parcelle T715 d'une contenance cadastrale de 1m², pour un montant de UN EURO ;

APPROUVE l'acquisition par la commune à la SAS BOLHOFF OTALU de la parcelle T717 d'une contenance cadastrale de 1m² et de la partie de la parcelle T849 identifiée T849(b) sur le projet de division annexé d'une contenance cadastrale de 1358m², pour un montant de UN EURO ;

APPROUVE l'acquisition par la commune à la SCI SA-RE-MO de la parcelle T718 d'une contenance cadastrale de 16m² et de la partie de la parcelle T845 identifiée T845(b) sur le projet de division annexé d'une contenance cadastrale de 1290m², pour un montant de UN EURO ;

DESIGNE Monsieur Fabien GRILLOT, troisième adjoint, pour représenter la commune et signer l'acte reçu et authentifié par Monsieur le Maire en la forme administrative ;

DECIDE d'intégrer ces parcelles une fois acquises au domaine public routier de la collectivité ;

AUTORISE M. le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires relatives à cette décision.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : COPROPRIETE LES TERRASSES DE BEAUREGARD – RETROCESSION A LA COMMUNE D'UNE PARTIE DE LA PARCELLE A 633

Sur proposition de la copropriété LES TERRASSES DE BEAUREGARD située au 551 Route de Barby, la Commune souhaite se porter acquéreur à titre gracieux de la partie de la parcelle A633 supportant les containers semi-enterrés à l'entrée de la copropriété.

Dans ce cadre, la copropriété LES TERRASSES DE BEAUREGARD a déjà pris en charge le découpage parcellaire de la parcelle concernée.

La parcelle d'une consistance totale de 18m² à rétrocéder à la commune est numérotée A633B sur le plan de découpage parcellaire annexé.

La présente acquisition sera réalisée sous la forme d'un acte authentique passé en la forme administrative.

Vu l'article L1212-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu l'article L. 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales qui habilite les maires, les présidents des conseils généraux et les présidents des conseils régionaux, les présidents des établissements publics rattachés à une collectivité territoriale ou regroupant ces collectivités et les présidents des syndicats mixtes à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par ces collectivités et établissements publics. Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale ou l'établissement public partie à l'acte est représenté, lors de la signature de l'acte, par un adjoint ou un vice-président dans l'ordre de leur nomination ;

Vu la délibération du 24 août 2020 autorisant Monsieur Fabien GRILLOT, en sa qualité de 3ème adjoint délégué aux travaux et à la voirie, à signer les actes authentiques passés en la forme administrative au nom et pour le compte de la commune ;

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

APPROUVE la rétrocession à titre gracieux de la parcelle numérotée A633B d'une consistance de 18m² de la copropriété LES TERRASSES DE BEAUREGARD à la Commune de La Ravoire ;

DESIGNE Monsieur Fabien GRILLOT, troisième adjoint, pour représenter la commune et signer l'acte reçu et authentifié par Monsieur le Maire en la forme administrative ;

AUTORISE M. le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires relatives à cette décision.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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 : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : TAXE DE SEJOUR – CONVENTION AVEC GRAND CHAMBERY POUR LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE DÉCLALOC

Dans le cadre de la location d'un meublé de tourisme ou d'une chambre d'hôte à une clientèle de passage, les hébergeurs ont l'obligation de se déclarer auprès de la Mairie où est situé l'hébergement (Art L.324-1-1 et Art L. 324-4 du code du tourisme).

Pour cela, 2 CERFA sont à disposition :

- n° 14004*04 pour les meublés de tourisme,
- n° 13566*03 pour les chambres d'hôtes.

Ces CERFA doivent être visés par la mairie qui délivre alors un récépissé à l'hébergeur.

GRAND CHAMBERY, dont la compétence Tourisme lui a été transférée par arrêté préfectoral du 23 août 2016, avec une prise d'effet au 1^{er} janvier 2017, a instauré une taxe de séjour intercommunale à compter du 1^{er} janvier 2017.

La location des meublés de tourisme à une clientèle de passage a connu un essor notable ces dernières années notamment avec le développement de la location entre particuliers au travers de plateformes numériques.

Afin de faciliter la mise en œuvre des procédures permettant aux propriétaires des meublés de tourisme et/ou chambres d'hôtes ou hébergement chez l'habitant de respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur, la Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry a adhéré au service DÉCLALOC.FR de la société Nouveaux Territoires et propose aux collectivités du territoire, pour lequel elle a en charge la collecte de la taxe de séjour, la mise à disposition gratuite de l'outil DÉCLALOC.

Celui-ci permet :

- aux hébergeurs de déclarer en ligne via des formulaires CERFA dématérialisés leurs meublés de tourisme et leurs chambres d'hôtes.
- aux hébergeurs, collectivités et plateformes de location de bénéficier d'un téléservice d'enregistrement des locations de courte durée tel que prévue à l'article 51 de la Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

Une convention est nécessaire pour définir les principes, outils de collaboration et moyens financiers entre les parties dans le cadre de la mise à disposition de l'Outil DÉCLALOC.

Elle est conclue pour une période de 1 an, à compter de la date de sa signature, et renouvelée par tacite reconduction.

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

APPROUVE les termes de la convention à intervenir avec GRAND CHAMBERY pour la mise à disposition du service DÉCLALOC,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ce document.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN


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.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE DECLALOC

Il est décidé de passer une convention ENTRE :

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry

Représentée par **M. GAMEN Philippe** en sa qualité de **Président** dûment habilité à l'effet des présentes, d'une part,

ET

La Commune de LA RAVOIRE

Représentée par **M. Alexandre GENNARO**, en sa qualité de **Maire** dûment habilité à l'effet des présentes ci-après désigné « **la Collectivité bénéficiaire** », d'autre part.

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry et la Collectivité Bénéficiaire sont dénommées ensemble « **les Parties** ».

Préambule

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à la suite de son programme de valorisation de la taxe de séjour, propose aux EPCI volontaires la mise à disposition gracieuse de l'outil DÉCLALOC.

La location des meublés de tourisme à une clientèle de passage a connu un essor notable ces dernières années notamment avec le développement de la location entre particuliers au travers de plateformes numériques.

- ⇒ Un meublé de tourisme, classé ou non, doit être déclaré auprès du maire de la commune où est situé le meublé. (voir Art L.324-1-1 du code du tourisme).
- ⇒ Une chambre d'hôtes doit être déclarée auprès du maire du lieu de l'habitation (voir Art L. 324-4 du code du tourisme).
Pour cela 2 CERFA sont à disposition : N° 14004*04 pour les meublés de tourisme et N° 13566*03 pour les chambres d'hôtes.
- ⇒ Deux textes récents régissent également la location des meublés de tourisme et l'activité des intermédiaires de ce type de service :
La loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite Loi ALUR (article 16)
La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, dite Loi Lemaire (article 51), complétée par son décret d'application n° 2017-678 du 28 avril 2017.

A la vue de ces divers éléments, et afin de faciliter la mise en œuvre des procédures permettant aux propriétaires des meublés de tourisme et/ou chambres d'hôtes ou hébergement chez l'habitant de respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur, La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, a adhéré au service DÉCLALOC.FR de la société Nouveaux Territoires.

- ⇒ Il permet aux hébergeurs de déclarer en ligne via des formulaires CERFA dématérialisés leurs meublés de tourisme et leurs chambres d'hôtes.
- ⇒ Il permet aux hébergeurs, collectivités et plateformes de location de bénéficier d'un téléservice d'enregistrement des locations de courte durée tel que prévue à l'article 51 de la Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

Par la présente convention, La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, met gracieusement ce service à la disposition des collectivités du territoire pour lequel elle a en charge la collecte de la taxe de séjour.

Article 1 : OBJET

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, met *gracieusement* à disposition un outil mutualisé de téléservice de déclaration préalable des locations de courte durée.

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, a sélectionné la société Nouveaux Territoires et sa solution DÉCLALOC permettant d'obtenir en ligne :

- Le CERFA de déclaration des meublés de tourisme
- Le CERFA de déclaration des chambres d'hôtes

La présente convention a pour objet de définir les principes, outils de collaboration et moyens financiers entre les Parties dans le cadre de la mise à disposition de l'Outil DÉCLALOC.

Article 2 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

2 -1 : La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry,

- Sensibiliser, informer et former les élus, cadres administratifs et agents techniques concernés de la Collectivité, sur les dispositions réglementaires concernant la location de courte durée.
- Fournir gratuitement, à sa demande, à *la Collectivité bénéficiaire*, un état détaillé du parc d'hébergement déclaré et renseigné dans la base de données d'informations touristiques.
- Mettre à disposition de la *Collectivité bénéficiaire*, à titre gratuit, l'outil DÉCLALOC, permettant aux hébergeurs de remplir leurs obligations de déclaration au travers des CERFA de déclaration des meublés de tourisme et de chambre d'hôtes auprès de leur mairie. Charge à l'EPCI de déployer l'outil DÉCLALOC auprès des communes de son périmètre qui ont dans leurs prérogatives les déclarations (CERFA) des hébergeurs de locations touristiques.
- N'utiliser les données transmises par les communes qu'à de fins statistiques ou de sensibilisation au classement.
- Créer un accès consultatif à la *Collectivité bénéficiaire*, à l'outil DECLALOC
- A transmettre à la *Collectivité bénéficiaire*, en cas de cession de la convention avec Nouveaux Territoires pour l'utilisation du service DÉCLALOC l'ensemble des données collectées sur son périmètre sous forme d'un fichier CSV ou équivalent.

2 - 2 : La Collectivité bénéficiaire s'engage à :

- Transmettre à La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, les documents relatifs à la taxe de séjour
- Autoriser La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à signer numériquement les Cerfa et lui communiquer son tampon / signature
- Autoriser La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à l'accès aux informations collectées sur son périmètre au travers de l'outil DÉCLALOC à des fins statistiques ou de sensibilisation au classement (ou toute action entrant dans le cadre de ses compétences).
- A participer aux réunions d'informations et/ ou formations mise en œuvre par La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, pour accompagner les collectivités dans la gestion de leur parc d'hébergement dans le respect de la législation et dans un objectif d'optimisation de la collecte de la taxe de séjour.
- A communiquer sur l'ouverture du service DÉCLALOC auprès des hébergeurs du périmètre par tous moyens lui semblant utiles. Elle informera La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, de ses actions de sensibilisations et d'information des loueurs de son périmètre.

Article 3 : MODIFICATION DES TERMES DE LA CONVENTION ET RESILIATION

3 - 1 : La présente convention pourra être modifiée à tout moment, à la demande de l'un des Parties. Toute modification de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux - ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

3-2 : La présente convention peut être résiliée par l'un ou l'autre des Parties par lettre recommandées avec accusé de réception adressée à l'autre partie/ cette résiliation prendra effet à réception de la lettre. Elle interviendra en particulier en cas de manquement des engagements précisés à l'article 2 de la présente convention.

La résiliation peut également intervenir de plein droit en cas de force majeure, de changement de circonstance ou de réglementation, à l'initiative d'une des Parties qui informera l'autre Partie de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prendra effet à réception de la lettre.

Article 4. LITIGES

La présente convention est rédigée en langue française.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans les quinze (15) jours qui suivent l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de désaccord persistant, la présente convention sera interrompue.

Les éventuels litiges résultant de l'exécution de la présente convention sont de la compétence du tribunal administratif compétent.

Article 5 : DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une période de 1 an, à compter de la date de sa signature par les Parties.

La présente convention sera renouvelée par tacite reconduction, sauf en cas de dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception parvenu à la partie concernée un mois minimum avant la date anniversaire de la convention.

La présente convention, établie en deux exemplaires originaux, comporte 3 pages.

Fait à :

M. GAMEN Philippe
Président
CA Grand Chambéry

Le :

M. Alexandre GENNARO
Mairie de LA RAVOIRE

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 20

Votants : 27

L'an DEUX MILLE VINGT TROIS

Le DIX HUIT SEPTEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué en date du 12 septembre 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,
Monsieur Grégory BASIN,
Madame Emilie DOHRMANN,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET
Madame Sandrine MAZZUCA,

Monsieur Frédéric RICHARD,
Madame Morvarid VINCENT,
Madame Samira KISSOUM,
Madame Emilie MEDARD,
Monsieur Gilles BAIX,
Madame Audrey GENIN,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents représentés :

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

Madame Joséphine KUDIN à Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Samuel CAILLAULT à Madame Emilie DOHRMANN,
Monsieur Xavier TROSSET à Monsieur Gilles BAIX,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Jérôme FALLETTI à Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Frédéric BRET à Madame Flavie VARRAUD-ROSSET,
Monsieur Philippe POUCHAIN à Madame Viviane COQUILLAUX.

Absents excusés :

Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Yannick BOIREAUD.

Secrétaire de séance : Madame Audrey GENIN.

OBJET : RAPPORT D'ACTIVITES 2022 DE GRAND CHAMBERY

Le Maire présente au Conseil municipal, pour l'année 2022, le rapport d'activités général de Grand Chambéry.

L'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, issu de la loi n°99-586 du 12 Juillet 1999, prévoit que le Maire communique chaque année, en séance publique, le rapport retraçant l'activité de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale auquel la Commune est adhérente.

La Commune de La Ravoire est membre de la communauté d'agglomération de Grand Chambéry, qui lui a adressé, en application des dispositions susvisées, son rapport d'activités 2022. L'ensemble des activités de l'Agglomération est retracé dans un document unique.

Après présentation de ce rapport d'activité 2022, le Conseil municipal **en prend acte**.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 19 septembre 2023

Publiée ou notifiée, le 19 septembre 2023

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

signé

Audrey GENIN

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.