



**Commune de Barberaz**  
Savoie



# REGISTRE DES DELIBERATIONS

## 3 JUILLET 2024

OBJET :  
**Signature d'une  
convention de servitude  
avec ENEDIS  
Parcelle C209  
Route d'Apremont**

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

EXTRA  
du Registre des Délibérations  
n° D 24-07-21

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240727-DE

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN - JC. BERNARD - M. LE CHENE - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE - Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD - S. SELLERI - N. PRIME - D. DUBONNET - Y. FETAZ - G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - N. LAUMONNIER - P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

*VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-22*

Monsieur Gilles Mugniery informe le conseil municipal que dans le cadre de l'amélioration de la qualité de desserte et d'alimentation du réseau électrique public, ENEDIS a mandaté la société E.C.E. (études conseils engineering) pour procéder à l'étude technique du ripage des TSA 1 et 2 du Poste source de Buisson rond situé à Barberaz. Ces travaux consisteront en la pose de deux câbles réseau Moyenne tension en souterrain sur la parcelle C 209 dont la commune de Barberaz est propriétaire. Une convention de servitudes doit donc intervenir au profit de la société ENEDIS sur la parcelle C 209, située route d'Apremont. Ces droits seraient consentis à titre gratuit.

Cette convention ayant pour objet de conférer à ENEDIS des droits plus étendus que ceux prévus aux Code de l'énergie (art. L 323-3 et suivants), elle pourra être régularisée au bureau des hypothèques par acte authentique devant Maître MERCONE-PEGAZ-HECTOR, les frais dudit acte restant à la charge d'ENEDIS.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer une convention de servitudes avec la société ENEDIS sur la parcelle C 209, située route d'Apremont, ainsi que l'acte de réitération le cas échéant.**

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE  
FRANCAISE

DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240728-DE

**EXTRA**  
**du Registre des Délibérations du Conseil Municipal**  
**n° D 24-07-28**

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN - JC. BERNARD - M. LE CHENE - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE - Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD - S. SELLERI - N. PRIME - D. DUBONNET - Y. FETAZ - G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - N. LAUMONNIER - P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Signature d'une**  
**convention de servitude**  
**avec ENEDIS**  
**Parcelle C106**  
**Rue du Printemps**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

*VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-22*

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

Monsieur Gilles Mugniery informe le conseil municipal que dans le cadre de l'amélioration de la qualité de desserte et d'alimentation du réseau électrique public, ENEDIS a mandaté la société E.C.E. (études conseils engineering) pour procéder à l'étude technique du ripage des TSA 1 et 2 du Poste source de Buisson rond situé à Barberaz.

Ces travaux consisteront en la pose d'un câble réseau Moyenne tension en souterrain sur la parcelle C 106 dont la commune de Barberaz est propriétaire.

Une convention de servitudes doit donc intervenir au profit de la société ENEDIS sur la parcelle C 106, constituant la rue du Printemps.

Ces droits seraient consentis à titre gratuit.

Cette convention ayant pour objet de conférer à ENEDIS des droits plus étendus que ceux prévus aux Code de l'énergie (art. L 323-3 et suivants), elle pourra être régularisée au bureau des hypothèques par acte authentique devant Maître MERCONE-PEGAZ-HECTOR, les frais dudit acte restant à la charge d'ENEDIS.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer une convention de servitudes avec la société ENEDIS sur la parcelle C 106 constituant la rue du Printemps, ainsi que l'acte de réitération le cas échéant.**

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

La secrétaire de séance,

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

Sylvie SELLERI



Arthur BOIX-NEVEU

OBJET :  
**Approbation de la  
convention groupement  
de commande gaz naturel  
(SYANE)**

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

**EXTRAIT**  
**du Registre des Délibérations**  
**n° D 24-07-29**

Envoyé en préfecture le 09/07/2024  
Reçu en préfecture le 09/07/2024  
Publié le  
ID : 073-217300292-20240703-240729-DE

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents** : A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN - JC. BERNARD - M. LE CHENE - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE - Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD - S. SELLERI - N. PRIME - D. DUBONNET - Y. FETAZ - G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - N. LAUMONNIER - P. MAULET

**4 Excusés** :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

Monsieur François Mauduit, informe le conseil municipal que :

*VU la directive européenne 2009/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 concernant des règles communes pour le marché intérieur du gaz naturel,*  
*VU le Code Général des Collectivités Territoriales,*  
*VU le Code de la commande publique, et notamment ses articles L.2113-6 et L. 2113-7,*  
*VU le Code de l'énergie et notamment ses articles L. 441-1 et L. 441-5,*  
*VUE la Loi sur la consommation n°2014-344 du 17 mars 2014,*  
*VUE la délibération du SYANE en date du 21 septembre 2016,*  
*VUE la convention constitutive du groupement de commandes jointe en annexe,*

**CONSIDERANT** qu'il est dans l'intérêt de **La commune de Barberaz** d'adhérer à un groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel et de services associés pour ses besoins propres,

**CONSIDERANT** que le SYANE entend assurer le rôle de coordonnateur de ce groupement,

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **APPROUVE** la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel et de services associés coordonné par le SYANE en application de sa délibération du 21 septembre 2016.
- **ACCEPTE** les termes de la convention et notamment la participation financière telle que fixée à l'article 8.
- **AUTORISE M. le Maire** à signer l'acte d'adhésion à la convention du groupement commandes pour l'achat de gaz naturel et de services associés

.../...



- **AUTORISE M. le Maire à prendre toutes mesures d'exécution de la présente délibération.**
- **AUTORISE M. le Maire à donner mandat au SYANE pour obtenir auprès du fournisseur historique ou des fournisseurs actuels du membre et du gestionnaire de réseau l'ensemble des caractéristiques des points de comptage et d'estimation nécessaires à l'élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises.**

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLER



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240729-DE



**CONVENTION CONSTITUTIVE  
DU GROUPEMENT DE COMMANDES  
POUR L'ACHAT DE GAZ NATUREL  
ET DE SERVICES ASSOCIES**

***Approuvée le 20 juin 2014, modifiée le 7 octobre 2021, le 7 juillet 2022 et le 25 janvier 2024***

***Par le Bureau du SYANE***



## **PREAMBULE**

Conformément à l'article L.441-1 du code de l'Energie, l'ensemble des consommateurs de gaz naturel peut choisir un fournisseur sur le marché.

Pour leurs besoins propres, les acheteurs doivent recourir aux procédures prévues par le code de la commande publique, afin de sélectionner leurs prestataires, ainsi que le rappelle l'article L.441-5 du code de l'Energie et les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices et entités privées, acheteurs de gaz naturel, est un outil qui peut leur permettre d'effectuer plus efficacement cette mise en concurrence.

Dans ce contexte, il a été convenu ce qui suit.

## **ARTICLE 1. OBJET**

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») sur le fondement des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique, et de définir les modalités de fonctionnement de ce groupement.

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale.

## **ARTICLE 2. NATURE DES BESOINS VISES**

Le groupement constitué par la présente convention vise à répondre aux besoins propres des membres dans le domaine de la fourniture et de l'acheminement de gaz naturel et de services associés.

Les contrats conclus pour répondre à ces besoins pourront constituer des marchés publics ou des accords-cadres au sens des articles L. 1111-1 et L. 2125-1 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 3. COMPOSITION DU GROUPEMENT**

Le groupement est ouvert aux personnes publiques et privées mentionnées à l'article L. 2113-6 du code de la commande publique.



## **ARTICLE 4. DESIGNATION ET MISSIONS DU COORDONNATEUR**

### **4.1 - Désignation du coordonnateur**

Le SYANE (ci-après le « coordonnateur ») est désigné coordonnateur du groupement par l'ensemble des membres.

Il est chargé à ce titre de procéder, dans le respect des règles prévues par les textes réglementaires en matière de marchés publics (code de la commande publique), à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants en vue de la satisfaction des besoins des membres dans les domaines visés à l'article 2.

Le coordonnateur est également chargé de signer et notifier les accords-cadres ou marchés qu'il conclut, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de leur bonne exécution. En outre, le coordonnateur est chargé de conclure les avenants aux accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement.

### **4.2 – Missions du coordonnateur**

En pratique le coordonnateur est ainsi chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres. À cette fin, le coordonnateur est habilité par les membres à solliciter, en tant que de besoin, auprès des gestionnaires des réseaux de distribution et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison ;
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants ;
- de préparer et conclure, en matière d'accord-cadre, les marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre ;
- de signer et notifier les accords-cadres et marchés ;
- de transmettre les accords-cadres et marchés aux autorités de contrôle ;
- de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne, et le cas échéant, les nouveaux prix de règlement résultant de l'application de la clause d'ajustement et de révision des prix en certifiant la validité des modalités de leur calcul, dans le cas où un prix révisable a été retenu ;
- de gérer le précontentieux et le contentieux afférents à la passation des accords-cadres et marchés, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement ;



- de définir et de mettre en œuvre la stratégie d'achat nécessaire à la couverture des besoins des membres du groupement (notamment dans le cas des achats fragmentés par prises de position appelés communément achat à « clics » ou achat « dynamiques ») ;
- de tenir à disposition des membres les informations relatives à l'activité du groupement.

D'une façon générale, le coordonnateur s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que les marchés et accords-cadres conclus dans le cadre de ce groupement répondent au mieux aux objectifs de performance des membres en matière de commande publique, en favorisant notamment la réalisation d'économies d'échelle.

#### ARTICLE 5 - MISSION COMPLEMENTAIRE PROPOSEE PAR LE SYANE :

Cette mission s'applique spécifiquement et à titre exceptionnel dans le cas où une collectivité :

- à adhéré au groupement de commandes ;
- et ne pouvant entrer ses besoins de fourniture de gaz dans un marché en cours a besoin de conclure un marché ponctuel.

En application de l'article 5.3 des statuts du syndicat, le Syane peut proposer à ladite collectivité une prestation d'accompagnement pour la mise en œuvre de cet achat ponctuel, dans l'attente d'intégrer une nouvelle consultation du groupement de commandes. La collectivité s'engage à intégrer la future consultation, suivant les modalités définies à l'article 9.1.

Cet accompagnement concerne les prestations suivantes :

- rédaction du cahier des charges adapté aux besoins de la collectivité ;
- analyse des offres.

Le lancement de la consultation, l'attribution, la notification et l'exécution du marché restent de la responsabilité de la collectivité.

La demande d'accompagnement est formalisée par demande écrite de la collectivité.

Le Syane est indemnisé des frais afférents à cet accompagnement par une participation financière de 2000€. A cet effet, le Syane émet un titre de recettes à la collectivité concernée. Le titre de recette est émis le mois suivant la remise du rapport d'analyse des offres par le Syane. La participation est due au Syane au plus tard dans les 3 mois à compter de la date d'émission du titre de recette.

En cas de procédure déclarée infructueuse ou sans suite, le Syane s'engage à conduire une nouvelle analyse des offres sans frais supplémentaire.

#### ARTICLE 6. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article L. 1414-3-II du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution des marchés et accords-cadres est celle du coordonnateur.



Le coordonnateur désigne les personnes compétentes pouvant siéger à la CAO avec voix consultative.

#### ARTICLE 7. MISSIONS DES MEMBRES

Les membres sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur avec précision leurs besoins en vue de la passation des marchés et des accords-cadres,
- d'assurer la bonne exécution des marchés portant sur l'intégralité de ces besoins éventuellement ajustés en cours d'exécution,
- d'informer le coordonnateur de cette bonne exécution,
- de respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- de participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 8.

Pour ce qui concerne la fourniture et l'acheminement de gaz naturel, les membres s'engagent à communiquer avec précision leurs besoins au coordonnateur et en particulier, à veiller à la bonne définition des points de livraison devant relever des accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement.

À ce titre, lors de la préparation des documents de consultation, le coordonnateur pourra, sur la base des informations dont il dispose, notifier aux membres une liste des points de livraison envisagés en vue d'être inclus aux accords-cadres et/ou marchés à intervenir.

À défaut de réponse écrite expresse des membres dans un délai raisonnable fixé par le coordonnateur et qui ne saurait être inférieur à trois semaines à compter de cette notification, les points de livraison ainsi définis seront inclus par le coordonnateur à l'accord-cadre et/ou au marché.

Le Syane, en tant que coordonnateur du groupement, pourra, sur la base d'une analyse au cas par cas et si la demande d'ajout a pour conséquence d'affecter de plus de 1% la flexibilité prévue par le marché concerné, refuser l'ajout des points de livraison entre la période d'évaluation des besoins des membres aux fins de la passation de marchés et d'accords-cadres et leur début d'exécution, notamment dans les hypothèses suivantes :

- o Ajouts de PDL dont les caractéristiques ne correspondent pas à celle du marché ;

Intégration résultant d'un événement qui aurait pu être anticipé par le membre au moment de la détermination des besoins. Une fois inclus accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement et pendant toute la durée de validité de ceux-ci, les points de livraison ne pourront plus donner lieu à la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres qui seraient directement passés par les membres en dehors du présent groupement et ayant aussi pour objet, même non-exclusif, la fourniture de gaz naturel.



## **ARTICLE 8. DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **8.1 Indemnisation du coordonnateur**

La mission de coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

Toutefois, le coordonnateur est indemnisé des frais afférents au fonctionnement du groupement par une participation financière versée par les membres, dès lors que le membre est partie aux marchés passés par le coordonnateur. Ces frais recouvrent notamment les charges salariales des agents du SYANE affectés au fonctionnement du groupement (déterminé sur la base du coût moyen d'un ETP), les frais d'assistance à maîtrise d'ouvrage et les coûts liés aux outils mis en place par le coordonnateur afin d'assurer le bon suivi de l'exécution des marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement.

Le montant de la participation financière est établi pour chaque consultation portant sur l'achat de gaz naturel pour laquelle un avis d'appel public à la concurrence est établi par le coordonnateur.

A cet effet, le coordonnateur émet un titre de recette pour les membres concernés. Le titre de recette est émis concomitamment à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

La participation est due au coordonnateur au plus tard dans les trois mois à compter de la date d'émission du titre de recette.

### **8.2 Montant de la participation financière**

Pour l'ensemble des membres du groupement, le montant de la participation (P) exprimé en Euros est déterminé de la façon suivante :

$$P = 1,2 \times CF$$

- **Consommation de référence (CF)** : consommation annuelle, exprimée en MWh/an, associée aux points de livraison déclarés par le membre du groupement au SYANE, lors de la communication de ses besoins en application de l'article 7 et dont le volume total est mentionné dans les documents de consultation ;
- **Le montant minimal de la participation P est fixé à 60 € par membre.**

Le coordonnateur est exonéré de cette participation.

### **8.3 Modalités de révision de la participation financière**

Lors de la notification d'un nouveau marché, la participation est révisée d'après la formule suivante :



$$P' = P0 \times (0,15 + 0,85 \frac{ING}{ING0})$$

- **P'** : cotisation révisée
- **P0** : montant initial de la participation
- **ING0** : valeur de l'index Ingénierie édité par l'INSEE au bulletin mensuel de statistique du mois de juin 2014
- **ING** : valeur de l'index Ingénierie du mois de juin de l'année précédant le versement de la cotisation.

En cas d'écarts de plus de 5% entre les coûts engagés par le Syane aux fins de la réalisation : de ses missions de coordonnateur et le montant global de participation financière due en application du présent article, le Syane, en tant que coordonnateur, pourra revoir annuellement, en cours d'exécution des marchés et accords-cadres, le niveau de participation financière due par les membres du groupement suivant les modalités définies à l'article 11.

#### **8.4 Forfait de contribution aux frais généraux du Coordonnateur pour les membres du groupement non-adhérents au Syane**

Les membres du groupement d'achat non-adhérents du Syane se verront appliquer, cumulativement à la cotisation fixée à l'article 8.2 et 8.3, un forfait de contribution aux frais généraux du Syane selon les modalités suivantes :

- o Pour les membres n'ayant pas la possibilité d'adhérer au Syane, ce forfait correspond au produit suivant : 52 € X le nombre de Points de Comptage et Estimation (PCE) du membre ;
- o Pour les membres ayant la possibilité d'adhérer au Syane, ce forfait correspond au produit suivant : 0,10 € X le nombre d'habitants DGF du membre du groupement

#### **8.4 Frais de justice**

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation.

En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, accords-cadres et marchés subséquents afférents à la convention. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

### **ARTICLE 9. - CONDITIONS D'ADHESION ET DE SORTIE DU GROUPEMENT**

#### **9.1 Conditions d'adhésion des membres**

Le groupement est ouvert aux personnes morales, dont le siège est situé sur les départements de Haute-Savoie et Savoie.



Chaque membre adhère au groupement par une délibération ou décision selon ses propres règles. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

L'adhésion des personnes relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante, dans les conditions prévues par ce Code.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment. Toutefois, un nouveau membre ne saurait prendre part à un accord-cadre ou un marché en cours au moment de son adhésion.

## **9.2 Conditions de retrait des membres**

Le présent groupement est institué à titre permanent, mais chaque membre est libre de se retirer du groupement. Le retrait d'un membre du groupement est constaté par une décision selon ses règles propres. Cette décision est notifiée au coordonnateur par courrier au Président du Syane avec accusé de réception ou mail avec accusé de réception (infoconcession@syane.fr) en respectant un préavis de trois (3) mois. Cette décision précisera notamment les motifs du retrait.

Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marchés auxquels participe le membre.

### **ARTICLE 10. CAPACITE A ESTER EN JUSTICE**

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

### **ARTICLE 11. MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Toute modification substantielle de la présente convention, notamment concernant les dispositions financières, devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement, dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

Ladite modification substantielle prendra effet lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée.

Les modifications mineures apportées à la présente convention seront approuvées par le Bureau Syndical du SYANE, coordonnateur du groupement, sans qu'il soit nécessaire que l'ensemble des membres du groupement les approuve.

Ces modifications mineures seront néanmoins préalablement portées à la connaissance de l'ensemble des membres du groupement

La modification prend effet lorsque l'ensemble des membres a approuvé ladite modification.



## **Acte d'adhésion à la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel et de services associés**

*Approuvée le 20 juin 2014, mise à jour le 7 octobre 2021, le 7 juillet 2022 et le 26 janvier 2024*

*Par le Bureau du SYANE*

**Nom du membre :**

**Date :**

**Signature :**

**Conformément à : la délibération/décision/.....  
du .....  
jointe.**

REPUBLIQUE  
FRANCAISE

DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

EXTRAIT

du Registre des Délibérations

n° D 24-07-30

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240730-DE

### Le 3 juillet 2024

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

#### 4 Excusés :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

OBJET :  
Décision modificative  
N°1

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.1612-11 et suivants et L.2311-1 et L.2343-2 ;*

*Vu la délibération n° D 24-03-15 du 20 mars 2024 portant approbation du Budget Primitif 2024 (Budget Principal) ;*

*Vu l'article L.5217-10-6 du CGCT qui précise le cadre des virements de crédits entre chapitres en M57 ;*

Monsieur Jean-Marc Princé informe le conseil municipal que cette première Décision Modificative au Budget Principal 2024, sections de Fonctionnement et d'Investissement, vise à procéder à des ajustements permettant de prendre en compte les éléments suivants :

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

BP 2024 - DM1 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT					Envoyé en préfecture le 09/07/2024
Chapitre/ article	Intitulé	Inscription BP2024	Inscription DM1	Total après DM	Reçu en préfecture le 09/07/2024
023	Virement à la section d'investissement	1 669 612,80 €	-119 406,26 €	1 550 206,54 €	Publié le
6162	Assurance obligatoire dommage-construction	0,00 €	43 228,26 €	43 228,26 €	ID : 073-217300292-20240703-240730-DE
611	Contrats de prestations de services	0,00 €	78 178,00 €	78 178,00 €	
<b>TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT</b>			<b>0,00 €</b>	<b>0,80 €</b>	Assurance DO Albanini à régler en fonctionnement depenses de fonctionnement du MGP Eclairage Public

BP 2023 - DM1 RECETTES DE FONCTIONNEMENT					Commentaires
Chapitre/ Article	Intitulé	Inscription BP2024	Inscription DM1	Total après DM	
<b>TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT</b>			<b>0,80 €</b>	<b>0,00 €</b>	

BP 2024 - DM1 DEPENSES D'INVESTISSEMENT					commentaires
Opération compte	Intitulé	Inscription BP2024	Inscription DM1	Total après DM	
Opération 202305 C/21318	Constructions autres bâtiments publics	1 465 027,72 €	-190 632,00 €	1 294 495,72 €	G4 T03 du MGP Eclairage Public à affecter sur un compte spécifique car travaux réalisés pour le compte de tiers ( VIC Grand Chambéry)
ch/C 458111	VIC GRAND CHAMBERY - MGP G4T03	0,00 €	190 632,00 €	190 632,00 €	
Opération 202305 C/21312	Constructions bâtiment scolaires	3 871 676,00 €	-43 228,00 €	3 828 448,00 €	Assurance DO Albanini à régler en fonctionnement
ch 041 C/21318	Récupération/Avance autres bâtiments publics		471 208,25 €	471 208,25 €	la Galoppez - EPFL
<b>TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT</b>			<b>427 980,25 €</b>	<b>427 980,25 €</b>	

BP 2024 DM1 RECETTES D'INVESTISSEMENT					Commentaires
Chapitre/ Article	Intitulé	Inscription BP2024	Inscription DM1	Total après DM	
021	Virement de la section de fonctionnement	1 669 494,23 €	-119 406,26 €	1 550 087,97 €	
ch/C 458211	VIC GRAND CHAMBERY - MGP G4T03	0,00 €	40 000,00 €	40 000,00 €	remboursement Grand Chambéry MGP Eclairage G4 T03 - VIC
ch 041 C/27638	Récupération/Avance autres bâtiments publics		471 208,25 €	471 208,25 €	la Galoppez - EPFL
<b>TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT</b>			<b>361 801,99 €</b>	<b>361 801,99 €</b>	

En outre, l'article L.5217-10-6 du CGCT précise que dans le cadre de la nomenclature M57, les virements de crédits entre chapitres sont autorisés dans la limite de 7,5%.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** cette **Décision Modificative (DM) n°1 au Budget Principal 2024.**

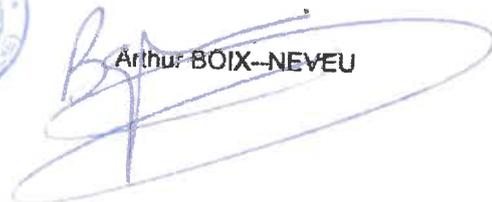
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI




Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



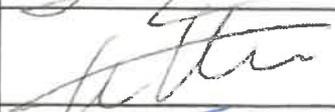
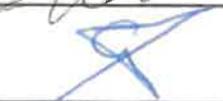
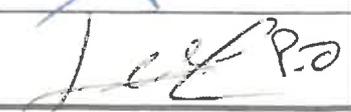
**ARRETE ET SIGNATURES**

Présenté par le MAIRE,  
 A ..... le .....  
 Le MAIRE,

Nombre de membres en exercice : 27  
 Nombre de membres présents : 27  
 Nombre de suffrages exprimés : 27  
 VOTES : Pour : Unanimité  
 Contre :  
 Abstention  
 Date de convocation : 27.6.2024

Délibéré par le Conseil Municipal, réuni en session ... *ordinaire* ...  
 A *Barberaz* le 26/06/2024

Les membres du Conseil Municipal,

BOIX--NEVEU ARTHUR	
MAUDUIT FRANCOIS	
COUDURIER JEAN-PIERRE	
GERFAUD-VALENTIN MARIE-NOELLE	
BERNARD JEAN-CLAUDE	
SELLERI SYLVIE	
MUGNIERY GILLES	
LAURENT NOE	
MAENNER ANKE	
PEROT JACKY	
LE CHENE MONIQUE	
TISSINIE JEAN-PIERRE	
PICHAT MARIE-FRANCE	



ARRETE ET SIGNATURES

MOLLARD BRIGITTE	
ROTA-BULO YVAN	
PRINCE JEAN-MARC	
DUPUIS PASCAL	
MAUVILLY-GRATON KARINE	
DUBONNET DAVID	
FETAZ YVETTE	
MONGELLAZ GENEVIEVE	
THIEBAUD ANNIE-CLAUDE	
DE RIVAZ BENOIT	
LAUMONNIER NATHALIE	
MAULET PIERRE	
GODDARD DANIELE	
PRIME NOEMIE	

Certifié exécutoire par le MAIRE, compte tenu de la transmission en préfecture, le ..... et de la publication le .....

A ..... le .....

DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

OBJET :  
Tarification  
Salles communales

### Le 3 juillet 2024

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

#### 4 Excusés :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

*Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-9, L.2212-1, L.2212-2 et L.2224-18 ;*

*Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L.2125-1 ;*

*Vu la délibération D18-09-63 du 24 septembre 2018 relative aux redevances d'occupation du domaine public communal ;*

*Vu la délibération D21-11-96 du 29 novembre 2021 relative aux tarifs du marché hebdomadaire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;*

*Vu les délibérations du 8 septembre 2008 relative à la reconduction de certains tarifs et notamment l'enlèvement des encombrants et déchets verts et du 3 novembre 2008, relative au principe de revalorisation des tarifs ;*

*Vu la délibération D22-10-56 du 12 octobre 2022 relative à la mise à jour de la grille tarifaire de locations des salles municipales ;*

*Vu la délibération D23-09-66 du 27 septembre 2023 fixant les tarifs des droits de places, des salles, des déchets verts et encombrants ;*

Monsieur Jean-Pierre Coudurier informe le conseil municipal que la Commune de Barberaz propose divers services à la population et aux acteurs du territoire. L'accès à certains de ces services est payant, sur la base de tarifs fixés par le Conseil municipal.

L'article L 2121-1 du Code général de la propriété des personnes publiques prévoit que les biens du domaine public sont utilisés conformément à leur affectation à l'utilité publique. Aucun droit d'aucune nature ne peut être consenti s'il fait obstacle au respect de cette affectation.

Les tarifs des salles communales n'ont pas été augmentés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, ceci a pu être constaté lors de la délibération prise lors du conseil municipal du 27 septembre 2023.

Toutefois, compte tenu de l'augmentation des fluides et de l'électricité ces derniers mois, il apparait nécessaire de réactualiser la grille tarifaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 et ce, afin de limiter les charges portées sur la collectivité lors des locations.

.../...

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le

PARTICULIERS		
<b>BARBERAZIENS</b>		
Petite Salle Polyvalente - Horaires fixés par la commune sur le contrat de location		
Journée	166,00 €	178,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	99,00 €	106,00 €
Extension 19H - minuit		+ 50,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
Grande Salle Polyvalente - Horaires fixés par la commune sur le contrat de location		
Journée	497,00 €	532,00 €
Journée avec cuisine	553,00 €	592,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	276,00 €	295,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h avec cuisine /soirée avec cuisine	332,00 €	355,00 €
Extension 19H -minuit		+ 150,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
Salle Daisay (Pôle Culturel Mauduit)		
Journée	133,00 €	142,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	111,00 €	119,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
Autres salles		
	55,00 €	59,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
Montage et démontage de la scène		
Petite estrade	55,00 €	59,00 €
Scène	111,00 €	119,00 €
<b>EXTERIEURS BARBERAZ</b>		
Petite Salle Polyvalente horaires fixés par la commune sur le contrat de location		
Journée	221,00 €	236,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	144,00 €	154,00 €
Grande Salle Polyvalente, horaires fixés par la commune sur le contrat de location		
Journée	774,00 €	828,00 €
Journée avec cuisine	829,00 €	887,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	387,00 €	414,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h avec cuisine /soirée	442,00 €	473,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
Salle Daisay (Pôle Culturel Mauduit)		
Journée	276,00 €	295,00 €
½ journée 8h-14h / 14h-19h / soirée	166,00 €	178,00 €
Autres salles*	89,00 €	95,00 €
par journée supplémentaire		50 % de la salle louée
<b>ASSOCIATIONS (hors associations barberaziennes)</b>		
Petite salle Polyvalente journée	166,00 €	178,00 €
Grande salle polyvalente journée	553,00 €	592,00 €
Grande salle polyvalente journée - tarif forfait minimum 4 jours (formation sportifs ou compétitions)	644,00 €	689,00 €
Installation de la salle en sus par les agents communaux (par heure et par agent)	22,00 €	24,00 €
Autres salles *	89,00 €	95,00 €
Montage et démontage de la scène		
Petite estrade	55,00 €	59,00 €
Scène	111,00 €	119,00 €
<b>LOCATION POUR EXAMENS ET CONCOURS</b>		
Petite salle polyvalente journée	166,00 €	183,00 €
Grande salle polyvalente journée	497,00 €	547,00 €
Installation de la salle en sus par les agents communaux (par heure et par agent)	22,00 €	24,00 €
<b>SYNDIC DE COPROPRIETES (forfait 3 heures)</b>		
Petite Salle Polyvalente	166,00 €	183,00 €
Grande Salle Polyvalente	553,00 €	608,00 €
Salle Daisay	166,00 €	183,00 €
Salle Padey		50,00 €
Autres salles *	89,00 €	98,00 €
Renouvellement de clés en cas de perte	à prix courant à titre indicatif entre 75 et 120 €)	à prix courant
* comprenant les salles Bec du Corbeau, Bondat et Maison du stade		
<b>EXPOSITIONS ARTISTIQUES</b>		
Salle Daisay (Pôle Culturel Mauduit)		
Dans le cas d'une expo-vente - Journée		
		30,00 €

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240731-DE

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **FIXE les tarifs des salles communales tels que détaillés ci-dessus,**
- **APPROUVE l'application des tarifs à compter du 1er septembre 2024,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.**

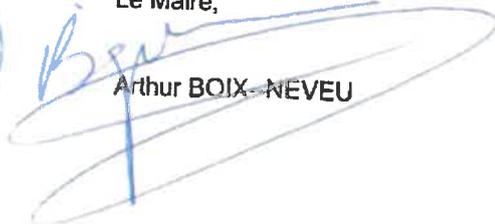
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents** : A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés** :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Avis sur l'internalisation  
complète de l'entretien  
des bâtiments  
communaux**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

Monsieur Jean-Marc Princé informe le conseil municipal que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

*Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale,*

*Vu le budget de la collectivité,*

*Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27/06/2024 ;*

*Considérant qu'une partie de l'entretien des locaux de la commune de Barberaz est réalisé par un prestataire, la société ABER, dans le cadre d'un marché. Certains sites sont, en partie ou totalement, nettoyés par des agents communaux.*

*Face au manque de qualité des prestations réalisées par la société ABER et dans le souhait de rationaliser les prestations de ménages réalisées en interne, une étude a été menée par le cabinet RENARD Conseil.*

Le cabinet Renard, après avoir visité l'intégralité des bâtiments communaux, a établi un diagnostic sur tous les bâtiments de la commune.

Pour la gestion interne, sont concernés :

- Les deux groupes scolaires
- La bibliothèque
- La grande et petite salle polyvalente
- Les salles Padey et Daisay
- Les WC publics et Joucadi
- La maison du stade (en partie)

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

.../...

Pour la gestion externe, sont concernés :

- La crèche
- La mairie
- Le Foyer Hubert Constantin
- Les services techniques
- La maison du stade

Globalement, le service réalisé par l'entreprise de propreté n'est pas à la hauteur des attentes. Les moyens techniques sont insuffisants avec des méthodes de nettoyage dépassées. Sur la majorité des sites, les agents ne disposent pas d'un matériel très performant. Les temps de travail, de l'entreprise actuellement en place, sont suffisants pour réaliser correctement la prestation.

Aujourd'hui le taux horaire moyen de la société est de 16.58 €. Le marché s'achève au 31/08/2024.

En cas de renouvellement du marché, le taux horaire moyen estimé serait de 21.16 €, avec 10 000 € de frais de d'accompagnement pour l'appel d'offre (AMO).

En cas d'internalisation, le taux horaire moyen estimé, calculé sur 13 mois, avec CIA et SFT inclus (2 enfants), sur un grade d'adjoint technique territorial, serait de 20.46 € brut chargé.

	Montant des prestations facturées par ABER	Produits d'entretien Savoie Hygiène	Coût du personnel communal	Total
2022..	46 150 € TTC * Taux à 16.58 €/h	24 476 €	80 511 €	151 137 €
2023..	41 446 € TTC* Taux à 16.58 €/h	23 126 €	79 067 €	143 639 €
Projection 2024 (moyenne Aber 2022-2023)	43 798 € TTC*	25 438 €	80 000 €	149 236 €
<u>Scénario 1 :</u> Externalisation... Projection 2025 +27 %	55 623 € TTC* Avec un taux à 21.16 €/h	27 981 €	80 000 €	163 604 €
<u>Scénario 2 :</u> Internalisation... Projection 2025	0	15 500 €	118 000 € Avec un taux à 20.46 €/h	133 500 €

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **EMET un avis favorable sur l'internalisation de l'entretien des bâtiments communaux à compter du 01/09/2024.**

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU

REPUBLIQUE  
FRANCAISE

DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240733-DE

**EXTRAIT**  
**du Registre des Délibérations du Conseil Municipal**  
**n° D 24-07-33**

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Tableau des emplois**

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

Monsieur le maire informe le conseil municipal que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le budget de la collectivité,

Vu le tableau des effectifs existant,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27/06/2024 ;

Il est proposé de modifier le tableau des effectifs de la commune afin d'adapter le besoin de service public ;

**a. Avancements de grade 2024 :**

Sur 12 agents remplissant les conditions à l'avancement de grade cette année, 2 agents sont proposés à l'avancement pour l'année 2024.

Pour rappel, l'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. L'inscription à un tableau annuel d'avancement de grade est établie par l'appréciation de la valeur professionnelle, en lien avec les entretiens professionnels annuels et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. La collectivité tient également compte des lignes directrices de gestion

Aussi, il est proposé, à compter du 01/07/2024 :

- La suppression des postes suivants :

.../...

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Administrative	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	Temps complet	RED_P2_2	Responsable de pôle
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	0.65	Temps non complet 22h35/35	AD_TECH_P2_1	Agent de restauration

- Et la création des postes suivant :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Administrative	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	Temps complet	RED_P1_1	Responsable de pôle
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	0.65	Temps non complet 22h35/35	AD_TECH_P1-2	Agent de restauration

**b. Internalisation de l'entretien – créations de postes**

Suite au diagnostic entretien, il est proposé de créer deux postes à temps non complet, à compter du 01/09/2024, afin de pouvoir internaliser l'entretien sur les bâtiments, actuellement effectué par Aber Propreté.

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.46	Temps non complet 16h15/35	AD_TECH_6	Agent d'entretien
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.71	Temps non complet 25.17/35	AD_TECH_8	Agent d'entretien

(1.17 ETP dont 0.24 existant pour l'entretien de l'école soit + 0.93 ETP)

**c. Mise à jour de supports pour le service enfance-jeunesse pour la rentrée 2024-2025**

Les annualisations pour la rentrée 2024-2025 ont été recalculées, en intégrant des journées de formations notamment, et la journée du personnel. Ce recalcul inclut aussi pour les agents d'entretien des écoles, une révision des emplois du temps dû au diagnostic entretien.

A compter du 01/09/2024, il est proposé de supprimer les postes suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.24	Temps non complet 8h20/35	AD_TECH_4	Agent d'entretien
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps non complet 13h05/35	AD_ANIM_9	Animatrice périscolaire



Animation	Adjointes techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.42	Temps non complet 14h45/35		Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.19	Temps non complet 6h30/35	AD_ANIM_2	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps non complet 13h05/35	AD_ANIM_6	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.19	Temps non complet 6h30/35	AD_ANIM_3	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps non complet 13h05/35	AD_ANIM_7	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.61	Temps non complet 21h20/35	AD_ANIM_15	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps non complet 13h05/35	AD_ANIM_8	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.19	Temps non complet 6h30/35	AD_ANIM_4	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.45	Temps non complet 15h40/35	AD_ANIM_12	Animatrice périscolaire
Technique	Adjointes techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.07	Temps non complet 2h30/35	AD_TECH_5	Agent d'entretien
Animation	Adjointes techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.42	Temps non complet 14h45/35	AD_TECH_8	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps non complet 13h05/35	AD_ANIM_10	Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.47	Temps non complet 16h25/35	AD_ANIM_14	Référente et Animatrice périscolaire
Animation	Adjointes d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.19	Temps non complet 6h30/35	AD_ANIM_5	Animatrice périscolaire

Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.37	Temps complet 13h	Envoyé en préfecture le 09/07/2024 Reçu en préfecture le 09/07/2024 Publié le ID : 073-217300292-20240703-240733-DE
-----------	-----------------------------------	---------------------	---	------	-------------------	--

(17 postes soit 5.66 ETP)

Et de créer les postes suivants en lieu et place :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.39	Temps non complet 13h30/35	AD_ANIM_9	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.50	Temps non complet 17h40/35	AD_TECH_6	Agent d'entretien - Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.20	Temps non complet 6h50/35	AD_ANIM_2	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.39	Temps non complet 13h30/35	AD_ANIM_6	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.20	Temps non complet 6h55/35	AD_ANIM_3	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.39	Temps non complet 13h30/35	AD_ANIM_7	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.38	Temps non complet 13h25/35	AD_ANIM_15	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.38	Temps non complet 13h25/35	AD_ANIM_8	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.20	Temps non complet 6h55/35	AD_ANIM_4	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.46	Temps non complet 16h10/35	AD_ANIM_12	Animateur-trice périscolaire
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.31	Temps non complet 10h55/35	AD_TECH_5	Agent d'entretien

Animation	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.36	Temps non complet 12h40/35		périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.38	Temps non complet 13h25/35	AD_ANIM_10	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.47	Temps non complet 16h25/35	AD_ANIM_14	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.20	Temps non complet 6h55/35	AD_ANIM_5	Animateur-trice périscolaire
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.38	Temps non complet 13h25/35	AD_ANIM_11	Animateur-trice périscolaire

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240733-DE

Agent



16 postes soit : 5.59 ETP (1 poste d'entretien des écoles sur la création de poste (0.24) d'agent d'entretien) soit + 0.17 ETP

**d. Suppressions de poste :**

Suite à la mutation d'un agent en disponibilité pour convenances personnelles, et à la révocation d'un agent au service technique, il est proposé de supprimer les postes suivants au 15/07/2024 :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	Temps complet	AD_TECH_P2_2	Agent polyvalent des services techniques
Administrative	Attachés territoriaux	Attaché	A	1	Temps complet	ATT_2	DGS

(- 2 ETP dont 1 ETP rémunéré)

**e. Créations d'accroissement temporaires et saisonniers d'activités**

- **Pour les accroissements temporaires d'activités pour l'année 2024-2025, au 01/09/2024 :**

Pour le service enfance-jeunesse, et la crèche et afin de pouvoir palier à une augmentation des effectifs éventuels sur l'année 2024-2025, il est proposé de créer :

- deux supports d'adjoint d'animation,
- un support d'éducatrice de jeunes enfants
- un agent social
- un auxiliaire de puériculture

**Niveau de rémunération :**

- Adjoint d'animation, échelle C1, de l'échelon 1 à 11
- Agent social, échelle C1, de l'échelon 1 à 11
- Educateur de jeunes enfants, de l'échelon 1 à 14
- Auxiliaire de puériculture de classe normale, échelon 1 à 11.

Pour le service technique, il est proposé de créer 2 postes d'accroissement de renfort, sur des périodes fortes.

Niveau de rémunération :

Grade d'adjoint technique, échelle C1, de l'échelon 1 à 11

Pour le service Ressources Humaines, il est proposé un accroissement temporaire pour renforcer le service, dans une période de développement de projets importants et pour soulager la responsable RH sur la partie technique.

Niveau de rémunération :

Grade d'adjoint administratif, échelle C1, de l'échelon 1 à 11

Pour le service Bibliothèque, il est proposé un accroissement temporaire pour renforcer le service, notamment en cas d'absences prolongées, non remplacées.

Niveau de rémunération :

Grade d'adjoint du patrimoine, échelle C1, de l'échelon 1 à 11

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.38	Temps non complet 13h25/35	TEMP_AD_ANIM_1
Animation	Adjoints d'animation territoriaux	Adjoint d'animation	C	0.20	Temps non complet 6h55/35	TEMP_AD_ANIM_2
Sociale	Agents sociaux territoriaux	Agent social	C	1	Temps complet	TEMP_SOC_1
Médico-Sociale	Educateurs de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	A	1	Temps complet	TEMP_EJE_1
Médico-Sociale	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de Puériculture classe normale	B	1	Temps complet	TEMP_AUX_CN_1
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	TEMP_AD_TECH_1
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	TEMP_AD_TECH_2
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif	C	1	Temps complet	TEMP_AD_ADM_1
Culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine	C	1	Temps complet	TEMP_AD_PAT_1

- **Pour les accroissements saisonniers d'activités pour l'été 2024, du 01/07/2024 au 31/08/2024 – job d'été :**

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.91	Temps non complet 32/35	SAIS_AD_TECH_1

Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	0.91	Te	Envoyé en préfecture le 09/07/2024 Reçu en préfecture le 09/07/2024 Publié le SAIS N° 1 ID : 073-217300292-20240703-240733-DE
-----------	----------------------------------	-------------------	---	------	----	--

Niveau de rémunération :

Grade d'adjoint technique, échelle C1, de l'échelon 1

**Après en avoir délibéré, le conseil Municipal, par 22 voix pour et 5 abstentions (Y. FETAZ, D. DUBONNET, A.C THIEBAUD, G. MONGELLAZ, B. DE RIVAZ) :**

- **SUPPRIME l'emploi permanent à temps complet de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/07/2024**
- **CREE l'emploi permanent de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/07/2024**  
**SUPPRIME l'emploi permanent à temps non complet d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 01/07/2024**
- **CREE l'emploi permanent d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 01/07/2024**
- **CREE deux emplois permanents d'adjoint technique à temps non complet à compter du 01/09/2024**
- **SUPPRIME les 17 emplois permanents à temps non complet du service enfance-jeunesse ci-dessus à compter du 01/09/2024**
- **CREE les 16 emplois permanents à temps non complet de service enfance-jeunesse ci-dessus à compter du 01/09/2024**
- **SUPPRIME l'emploi permanent à temps complet d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe**
- **SUPPRIME l'emploi permanent à temps complet d'attaché**
- **CREE les neuf emplois non permanents d'accroissement temporaire d'activité ci-dessus à compter du 01/09/2024**
- **CREE les deux emplois non permanents d'accroissement saisonniers d'activité ci-dessus à compter du 01/07/2024**
- **IMPUTE ET INSCRIT les dépenses correspondantes au chapitre 012 du budget principal de la commune.**

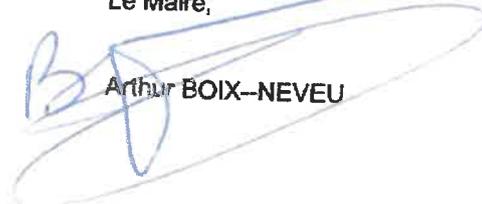
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI




Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ

dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - A. MAENNER – J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTA-BULO - B. MOLLARD – MF. PICHAT – S. SELLERI - N. PRIME – Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - B. DE RIVAZ – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mubniery

K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime

**OBJET :**  
**Mise en place d'un tarif social pour la cantine scolaire**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,  
Vu la délibération n° D 22-06-39 en date du 29 juin 2022 relative à l'organisation et les tarifs des services périscolaires pour l'année scolaire 2022/2023,  
Vu la délibération n° D 23-06-46 en date du 28 juin 2023 relative à l'actualisation des tarifs des services périscolaires,  
Vu le décret n°2021-126 du 6 février 2021 relatif au soutien de certaines cantines scolaires dans le cadre du plan de relance,  
Considérant qu'il convient de garantir à tous les enfants l'accès au restaurant scolaire et de favoriser la mixité sociale,*

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Monsieur Jean-Claude Bernard informe le conseil municipal que depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019, l'Etat soutient la mise en place de tarification sociale dans les cantines scolaires, pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1 € maximum (hors temps périscolaire).

Dans ce cadre une aide financière de 3 € par repas est accordée aux communes rurales de moins de 10 000 habitants et qui perçoivent la dotation de solidarité rurale-péréquation, qui instaure une grille tarifaire progressive pour les cantines de leurs écoles primaires.

De plus, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'aide de l'Etat se porte à 4 € par repas servi à 1 € maximum si la collectivité s'engage à tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de la loi Egalim.

Pour mémoire, la collectivité a signé un marché pour la restauration scolaire avec le prestataire Leztroy et que ce dernier répond aux obligations de la loi Egalim. En 2023, le pourcentage était porté à 62%.

Pour permettre de bénéficier de ce dispositif, la commune doit répondre à 3 conditions cumulatives :

- être éligible à la fraction cible de la dotation de solidarité rurale,
- instaurer une grille tarifaire de restauration scolaire comportant au moins 3 tranches,
- attribuer un tarif inférieur ou égal à 1 € aux familles dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 1 000 €.

La commune de Barberaz répond à ces critères. C'est pourquoi, il est prévu des repas aux 4 tranches ayant un quotient familial inférieur ou égal à 1 000 €, et

Les tarifs allergiques PAI ne peuvent bénéficier du dispositif « cantine à 1 € » compte tenu que les parents fournissent le repas et qu'un service périscolaire est inclus.

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240734-DE

	Tarifs 2024/2025	Tarifs allergiques PAI (repas fourni par les parents) 2023/2024
QF inférieur ou égal à 500 €	1 €	0.96 €
de 501 € à 650 €	1 €	1.32 €
de 651 € à 800 €	1 €	1.67 €
de 801 € à 1000 €	1 €	2.03 €

Pour permettre l'application de la tarification sociale sur les 4 premières tranches de la grille tarifaire de restauration scolaire, il conviendra d'une part, de signer une convention triennale pour bénéficier de l'aide de l'Etat de 3 € par repas et d'autre part, de s'inscrire sur le site [ma-cantine.agriculture.gouv.fr](http://ma-cantine.agriculture.gouv.fr) pour bénéficier du bonus Egalim de 1 €.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 22 voix pour et 5 voix contre (Y. FETAZ, D. DUBONNET, A.C THIEBAUD, G. MONGELLAZ, B. DE RIVAZ) :**

- **APPROUVE la mise en place de la tarification sociale aux restaurants scolaires, 'APPROUVE le tarif de 1 € pour les 4 premières tranches de la grille tarifaire dont le quotient familial est inférieur à 1 000 €,**
- **REND applicable cette disposition à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 et pour toute la durée de la convention triennale,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires afin d'entrer dans le dispositif « Cantine à 1 € »,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.**

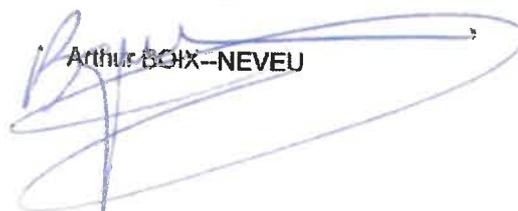
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**EXTRAIT**  
**du Registre des Délibérations du**  
**n° D 24-07-35**

Envoyé en préfecture le 09/07/2024  
Reçu en préfecture le 09/07/2024  
Publié le   
ID : 073-217300292-20240703-240735-DE

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTABULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mubniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

**OBJET :**  
**Actualisation des tarifs**  
**périscolaires**

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,  
Vu la délibération n° D 22-06-39 en date du 29 juin 2022 relative à l'organisation et les tarifs des services périscolaires pour l'année scolaire 2022/2023,  
Vu la délibération n°D 23-06-46 en date du 28 juin 2023 relative à l'actualisation des tarifs des services périscolaires,  
Vu la délibération en date du 3 juillet relative à la mise en place d'un tarif sociale dans les cantines de la commune,*

Monsieur Jean-Claude Bernard informe le conseil municipal que par délibération du 28 juin 2023, le conseil municipal a fixé les tarifs applicables aux services périscolaires pour l'année scolaire 2023/2024.

Outre l'augmentation prévue dans le marché une fois par an avant chaque début d'année scolaire, conformément à l'article R. 2112-13 du code de la Commande Publique, le prestataire retenu dans le cadre du marché public de restauration scolaire Leztroy, a fait connaître à la collectivité qu'il n'y aurait pas d'augmentation appliquée aux denrées à compter du 1er septembre 2024 et pour toute l'année scolaire 2024/2025.

Toutefois, le prestataire a indiqué à la collectivité que le tarif du repas adulte passerait à 4.95 € HT soit 5.22 € TTC (en 2023/2024, le tarif s'élevait à 4.56 € HT soit 4.81 € TTC).

Cependant, il apparaît nécessaire de prendre en compte la forte augmentation des fluides non intégrée en 2023.

Il est donc proposé de modifier les tarifs des repas pour l'année scolaire 2024/2025 selon l'indice des prix à la consommation hors tabac, sans impacter les 4 premières tranches où le tarif social s'applique :

.../...

	Tarifs 2023/2024	Tarifs 2024/2025	Tarifs allergiques (PAI) 2023/2024	Tarifs allergiques (PAI) 2024/2025
QF inférieur ou égal à 500 €	1,92 €	1 €	0,96 €	0,98 €
de 501 € à 650 €	2,63 €	1 €	1,32 €	1,34 €
de 651 € à 800 €	3,34 €	1 €	1,67 €	1,71 €
de 801 € à 1000 €	4,05 €	1 €	2,03 €	2,07 €
de 1001 € à 1250 €	4,86 €	4,96 €	2,43 €	2,48 €
De 1251 € à 1500 €	5,67 €	5,79 €	2,84 €	2,90 €
de 1501 € à 1800 €	6,58 €	6,72 €	3,29 €	3,36 €
de 1801 € à 2300 €	7,49 €	7,65 €	3,75 €	3,83 €
de 2301 € et QF non fourni	8,40 €	8,58 €	4,20 €	4,29 €
Extérieur	10,13 €	10,34 €	5,06 €	5,17 €

	Tarifs 2023/2024	Tarifs 2024/2025
Adultes	5,06€	5,49 €

Les garderies et étude n'ont pas connu d'augmentation depuis 2018. Compte tenu de l'augmentation des fluides et des frais de personnel, il est nécessaire d'appliquer une revalorisation des tarifs à 5 % pour l'année scolaire 2024/2025.

Tarifs 2023/2024 Pour mémoire	Accueil périscolaire du matin de 07h30 à 08h20	Garderie de 12h00 à 12h30	Accueil périscolaire du soir de 16h30 à 18h30 Etudes surveillées de 16h30 à 18h00
Normal	2,00 €	1,50 €	2,50 €
Réduit (2ème enfant inscrit)	1,50 €	1,10 €	1,90 €
Tarifs 2024/2025	Accueil périscolaire du matin de 07h30 à 08h20	Garderie de 12h00 à 12h30	Accueil périscolaire du soir de 16h30 à 18h30 Etudes surveillées de 16h30 à 18h00
Normal	2.10 €	1,56 €	2,63 €
Réduit (2ème enfant inscrit)	1,56 €	1,16 €	2.00 €

Comme pour l'année scolaire 2023/2024, il est proposé de maintenir une pénalité forfaitaire de retard de 15 € et ce, dès le premier retard, non justifié à la récupération de l'enfant.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 22 voix pour et 5 voix contre (Y. FETAZ, D. DUBONNET, A.C THIEBAUD, G. MONGELLAZ, B. DE RIVAZ) :**

- **APPROUVE** les tarifs des services périscolaires et cantine énoncés ci-dessus pour l'année scolaire 2024/2025 en incluant le tarif social pour les 4 premières tranches,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU

**EXTRAIT**  
**du Registre des Délibérations d**  
**n° D 24-07-36**

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240736-DE

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN - JC. BERNARD - M. LE CHENE - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE - Y. ROTABULO - B. MOLLARD - S. SELLERI - N. PRIME - D. DUBONNET - Y. FETAZ - G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - N. LAUMONNIER - P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Actualisation du**  
**règlement de**  
**fonctionnement des**  
**services périscolaires**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29, Vu les délibérations n° D 22-06-40 en date du 29 juin 2022 et n° D 23-06-39 en date du 28 juin 2023 relatives à l'actualisation du règlement de fonctionnement des temps périscolaires,*

En exercice 27

Présents : 23

Excusés 4

Absent : 0

Monsieur Jean-Claude Bernard informe le conseil municipal qu'afin d'améliorer la qualité du service et aux vues de l'année scolaire écoulée, l'actualisation du règlement de fonctionnement et des modalités de service paraît nécessaire (annexes 1 et 2).

Les modifications portent notamment sur :

- Le temps de cantine pour les enfants d'élémentaire ; il se déroule sur 1 ou 2 services en fonction de l'effectif,

- Les PAI : la commune se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant à la cantine scolaire si les préconisations du PAI ne peuvent être mises en place par la collectivité et les agents et ce, pour la sécurité de l'enfant,

- Les sorties scolaires ; il apparait nécessaire de rappeler aux parents de bien annuler les services de garderie et d'étude sur le portail famille ISSILA en cas de sorties.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **APPROUVE l'actualisation du règlement de fonctionnement des temps périscolaires et modalités de service en annexe,**
- **APPROUVE l'application à compter de la rentrée 2024,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.**

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX--NEVEU



Commune de Barberaz  
Savoie

## ANNEXE 2 (règlement intérieur)

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240736-DE



# Services périscolaires

## Règlement de fonctionnement

(mise à jour de juin 2024)





# SOMMAIRE

## **I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :**

- a. Les contacts
- b. Responsabilité
- c. Le dossier d'inscription
- d. Les services périscolaires et leurs horaires

## **II. L'UTILISATION DES SERVICES :**

- a. Les inscriptions et désinscriptions
- b. Le respect du règlement de fonctionnement
- c. Le règlement

## **III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES :**

- a. Le quotient familial
- b. Les tarifs
- c. Les modalités de facturation

## **IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES :**

- a. Dispositions d'urgence
- b. L'encadrement
- c. Le prestataire du restaurant scolaire

## **Annexes**

**L'utilisation des services périscolaires vaut acceptation du règlement intérieur.**



La commune de Barberaz organise les accueils périscolaires pour les enfants dans chacune de ses écoles élémentaires et maternelles :

- le matin et le soir, avant et après la classe.
- le midi avec le service de restauration scolaire.

Ils sont organisés sous la responsabilité du pôle des services à la population, et plus particulièrement du service enfance-jeunesse, qui emploie deux équipes d'agents d'animation.

Les temps périscolaires représentent des moments éducatifs à part entière. La commune de Barberaz a pour objectif de proposer des services de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, de la sécurité et des besoins des enfants.

L'accueil périscolaire est également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité avec ses règles de vie, de sensibilisation à l'hygiène et à l'éveil du goût.

Le règlement périscolaire reprend l'organisation de ces temps essentiels à l'enfant et rappelle les droits et devoirs de chacun.

Ce document est susceptible de modification d'année en année.

Le présent règlement vient en complément du document « Modalités d'inscriptions et tarifs » remis en début de chaque année scolaire.

## **I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :**

### **a. Les contacts :**

Pour toute information ou demande concernant la garderie ou la cantine, vous pouvez vous adresser au responsable du service enfance-jeunesse (ci-dessous) ou vous adresser aux référents ou agents périscolaires sur sites.

Le cahier de liaison de votre enfant ne concerne que l'école et ne doit pas être utilisé pour communiquer avec le service périscolaire.

### **Responsable du service Enfance-Jeunesse**

Mme Laëtitia Laurenti

Tél. : 04 79 60 75 05

Courriel : [enfance.jeunesse@barberaz.fr](mailto:enfance.jeunesse@barberaz.fr)

### **Mairie de Barberaz**

Place de la Mairie

73000 Barberaz Tél. : 04 79 33 39 37

Courriel : [mairie@barberaz.fr](mailto:mairie@barberaz.fr) Site : [www.barberaz.fr](http://www.barberaz.fr)



#### **b. Responsabilité :**

Les enfants inscrits en garderie et / ou à la cantine sont placés sous la responsabilité de la commune de Barberaz.

Pour la garderie du matin, les parents devront accompagner leur(s) enfant(s) à la porte d'entrée de la garderie ou au portail de la cour.

De même le soir pour la garderie ou l'étude, les parents devront venir récupérer leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie ou au portail de la cour. Aucun enfant ne sera envoyé à ses parents restés dans la voiture sur le parking.

Les enfants inscrits aux services périscolaires ne sont pas autorisés à partir seuls, sauf pour les enfants de CE et CM et impérativement avec une autorisation de sortie remplie par les parents et remise au service périscolaire.

Les parents devront également fournir une autorisation pour toute autre personne venant chercher l'enfant à la garderie. A défaut, les agents périscolaires ne pourront laisser partir l'enfant. Ces personnes autorisées devront présenter une carte d'identité aux agents la première fois qu'elles se présenteront aux agents.

Toutes les autorisations peuvent être téléchargées sur le site de la commune ou sur le portail famille Issila.

#### **c. Le dossier d'inscription**

Il est à récupérer auprès du service périscolaire en mairie. Une fois rempli et retourné au service, un compte pour le portail famille Issila vous sera créé. Vous recevrez alors par mail vos identifiant et mot de passe ainsi qu'une note d'utilisation du portail famille.

Attention, tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis (téléphone, mail, QF CAF...) doit être signalé au service périscolaire.

#### **d. Les services périscolaires et leurs horaires :**

L'accueil est réservé aux enfants des écoles de la commune dont les parents ont rempli et rendu en mairie un dossier d'inscription périscolaire et les ont inscrits aux différents services dont ils ont besoin via le portail famille Issila.

##### Garderie du matin

Les enfants inscrits sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 8h35. Ils peuvent rester en temps libre, participer à de petits jeux ou faire des petites activités calmes.

##### La garderie de fin de matinée

Les enfants inscrits sont gardés de 11h45 à 12h30 par les Atsem. Les enfants inscrits en cantine ne doivent pas être inscrits sur cette garderie.



### La garderie de 13h15

A partir de 13h15, les enfants inscrits sont gardés avec les enfants accueillis au restaurant scolaire jusqu'à l'ouverture de l'école par les enseignantes à 13h35. Les enfants inscrits en cantine ne doivent pas être inscrits sur cette garderie. Cette garderie est gratuite.

### Garderie du soir

Elle a lieu de 16h30 à 18h30. Elle commence par un temps de goûter (fourni par les parents). Les enfants inscrits peuvent rester en temps libre, jouer en plein air, faire des jeux de société, lire, dessiner ou faire des petites activités manuelles.

Il est impératif de respecter l'horaire de fin de garderie du soir (18h30).

En cas d'imprévu ou d'urgence, il faut prévenir sans délai l'équipe périscolaire :

Pour la Concorde : 06.11.74.08.23

Pour l'Albanne : 06.11.74.07.95

Pour la garderie du soir maternelle Albanne : 06.22.99.68.66

Tout retard injustifié entrainera une pénalité financière, prévue par la délibération en vigueur sur la tarification des services périscolaires, lors de la facturation.

### Etude surveillée

Elle a lieu de 16h30 à 18h00 et commence par un temps de goûter (fourni par les parents).

Les enfants inscrits y font leurs devoirs dans le calme, de façon autonome, cependant il s'agit bien d'une étude surveillée et non dirigée, il appartient donc aux parents de vérifier le travail effectué.

A la fin de l'étude surveillée, les enfants dont les parents ne seront pas venus les chercher pourront aller à la garderie du soir jusqu'à 18h30 sans supplément de prix.

### La cantine

L'accès au restaurant scolaire est exclusivement réservé au personnel habilité et aux enfants ayants été inscrits via le portail famille Issila.

Le temps de cantine commence à 11h40 et se termine à 13h35.

Pour les enfants d'élémentaire il se déroule sur 1 ou 2 services en fonction de l'effectif. Des activités seront proposées aux enfants avant ou après le service.



### - Le plan d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant des allergies peuvent être accueillis au restaurant scolaire. Lors de la remise du dossier d'inscription périscolaire, les parents doivent signaler si leur enfant est allergique ou souffre d'une pathologie particulière.

Un PAI devra être mis en place en cas de pathologie sérieuse ou d'allergies alimentaire.

Le PAI est établi en collaboration avec la direction de l'école et le médecin scolaire.

La commune se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant à la cantine scolaire si les préconisations du PAI ne peuvent être mises en place par la collectivité et les agents et ce, pour la sécurité de l'enfant.

## **II. L'UTILISATION DES SERVICES :**

### **a. Les inscriptions et désinscriptions**

Les inscriptions et les annulations doivent se faire sur le portail famille Issila en ligne. Les parents ne disposant pas d'accès internet peuvent le faire par mail ou téléphone.

Il est impératif de respecter le délai d'inscription ou d'annulation fixé à **48h avant 9h00 jours ouvrés** (exemple : le jeudi avant 9h00 pour le lundi ou le mardi avant 9h00 pour le jeudi).

Pour la cantine, l'annulation hors délai ne sera acceptée que si le service est alerté par mail et l'inscription sera déduite de la facturation uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Pour les garderies et l'étude, toute modification pourra être acceptée hors délai, mais seulement à titre exceptionnel.

A titre tout à fait exceptionnel (hospitalisation d'un parent, décès dans la famille, ...), une inscription faite par mail en cas d'extrême urgence le matin avant 9 heures pourra être prise en compte.

En cas d'absence d'un enseignant si l'enfant rentre chez lui, il est indispensable de prévenir le service dans la journée afin d'annuler les inscriptions au périscolaire.

### **Les sorties scolaires**

Les dates de sorties seront communiquées aux familles et au service périscolaire par l'école. Les parents devront retirer leurs inscriptions à la cantine dans les délais. Le service périscolaire se chargera de retirer les repas des classes concernées par la sortie sur le portail famille en fonction des dates données par la directrice de l'école. En aucun cas les parents ne devront réserver à nouveau ces repas une fois que le service périscolaire les aura retirés, à défaut, ils seront facturés. Les parents devront en revanche bien annuler les services de garderie et étude sur le portail famille.



### Les grèves

En cas de grève, les familles seront averties par mail de la procédure à suivre. Le service de restauration scolaire pourrait ne pas être maintenu et la fourniture d'un pique-nique pourrait être demandée aux familles. L'annulation de cantine serait faite directement par le service et non facturée. En cas de mise en place d'un SMA (service minimum d'accueil), une inscription par retour de mail serait nécessaire en amont afin d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

#### b. Le respect du règlement de fonctionnement

Il est demandé aux parents de retourner l'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement signée pour chaque début d'année scolaire (annexe).

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'accueil, une fiche d'incident sera ouverte (annexe), un suivi sera fait en fonction des étapes de cette fiche.

#### c. Le règlement

Les temps de cantine et d'accueil périscolaires sont particuliers pour l'enfant, ce sont des lieux de vie en collectivité différents des temps scolaires. Les enfants y interagissent avec d'autres enfants et d'autres adultes. Ces temps d'accueil périscolaire sont des temps de convivialité, de découverte et de détente. Le respect du règlement est primordial pour le bien-être de tous.

Chaque usager doit respecter :

- Le personnel,
- Les camarades,
- Les locaux et le matériel (toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents),
- Les remarques des animateurs,
- La tranquillité des camarades,
- Les consignes d'hygiène et sécurité.

Par conséquent, les parents s'engagent à ce que leur enfant respecte les règles de vie et à ce qu'il ne se livre à aucun acte de violence physique ou morale.

Des règles de vie seront présentées aux enfants en début d'année scolaire par les agents. Elles permettent d'établir un cadre concret en donnant des repères clairs aux enfants sur leurs droits et leurs devoirs.



En cas de débordement et selon l'importance des évènements constatés par les agents périscolaires, plusieurs mesures d'accompagnement sont mises en place afin de privilégier le dialogue, de faire le point sur les difficultés et de mettre en place un lien avec la famille dont l'enfant aura conscience. Ces dernières sont répertoriées dans l'annexe 2 « rapport de constatations désordre temps périscolaire ».

En premier lieu :

- Un rappel des règles lorsqu'elles ne sont pas respectées en relisant l'affiche des règles de vie avec l'agent périscolaire.
- Un échange avec l'enfant sur les faits constatés et leurs conséquences soit avec l'agent périscolaire soit avec le responsable du service périscolaire.

Ensuite :

- Si le dialogue ne permet pas une évolution positive, un lien sera fait avec les parents par le responsable du service périscolaire.

Enfin :

- Si l'attitude de l'enfant ne change pas, les parents seront convoqués en mairie et reçus par le maire et/ou son adjoint aux affaires scolaires et périscolaires.
- Une solution appropriée sera envisagée pour retrouver des conditions d'accueil favorables à tous.
- Une exclusion de l'enfant temporaire ou définitive peut être envisagée.

### **III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES**

#### **a. Le quotient familial**

Les tarifs de cantine sont calculés en fonction des quotients familiaux transmis par les familles lors de l'inscription.

En cas de modification de quotient familial, les familles doivent en informer le service périscolaire.

#### **b. Tarification et modalité de facturation**

La tarification des services de la cantine, de la garderie et de l'étude est votée par le conseil municipal. Pour la connaître, les parents peuvent prendre connaissance de la délibération en vigueur auprès du service enfance-jeunesse.

La facturation est faite en début de mois, pour le mois précédent. Les parents reçoivent alors la facture par mail avec les instructions de paiement.



#### **IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES**

##### **a. Dispositions d'urgence**

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments sauf si un PAI a été mis en place.

Si un enfant est malade ou blessé, les parents seront prévenus par le responsable du service ou un agent périscolaire afin qu'ils puissent venir le chercher.

En cas d'accident nécessitant des soins, le personnel municipal prévient :

- Les urgences : sapeurs-pompiers ou le SAMU
- Les parents ou responsables légaux
- Le responsable du service périscolaire
- La direction de l'école

##### **b. L'encadrement**

Les agents périscolaires participent au-delà de leur rôle de surveillant au maintien d'une ambiance agréable et portent une attention particulière aux enfants.

Si les enfants ont des droits et des devoirs, le personnel doit également respecter des règles, il doit se montrer exemplaire et être attentifs aux besoins et au respect de l'enfant. Les agents doivent avoir une tenue adaptée, être vigilants, surveiller leur langage et leur comportement. Le responsable du service passe régulièrement sur site pour y veiller.

Ils ne doivent pas utiliser leur téléphone portable durant leur temps de travail.

Des formations sont proposées aux agents pour enrichir leur expérience professionnelle.

##### **c. Le prestataire du restaurant scolaire**

Le prestataire du service du restaurant scolaire est Leztroy.

Vous trouverez toutes les informations que vous souhaitez sur son site internet :

<https://leztroy-restauration.com>

Les menus de la semaine sont affichés dans le restaurant scolaire, ils sont également disponibles sur le portail famille Issila ainsi que et sur le site internet de la commune.



# ANNEXE 1

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (version mise à jour en juin 2024)

Je soussigné (e).....  
**parent 1 de l'enfant**.....  
Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires  
de Barberaz et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ....., le.....

Signature du parent 1:



Je soussigné (e).....  
**parent 2 de l'enfant**.....  
Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires  
de Barberaz et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ....., le.....

Signature du parent 2:



Enfant (s) :.....  
Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services  
périscolaires de Barberaz et accepte(nt) l'ensemble de ses clauses.

Fait à ....., le.....



**Centre Communal  
d'Action Sociale  
de Barberaz**

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240736-DE



Signature(s) de l'enfant / des enfants

## ANNEXE 2

### RAPPORT CONSTATATION DESORDRE TEMPS PERISCOLAIRE

**NOM DE L'ENFANT :**

**DATE DE L'INCIDENT :**

**MOMENT : GARDERIE MATIN / GARDERIE MIDI / GARDERIE SOIR / ETUDES / PAUSE MERIDIENNE**

**DETAILS DE L'INCIDENT :**

#### **SUIVI DES ETAPES DU REGLEMENT INTERIEUR**

1/ Un rappel des règles lorsqu'elles ne sont pas respectées en relisant l'affiche des règles de vie avec l'agent périscolaire.

2/ Un échange avec l'enfant sur les faits constatés et leurs conséquences soit avec l'agent périscolaire soit avec le responsable du service périscolaire.

3/ Si le dialogue ne permet pas une évolution positive, un lien sera fait avec les parents par le responsable du service périscolaire.

4/ Si l'attitude de l'enfant ne change pas, les parents seront convoqués en mairie, et reçus par le maire et/ou son adjoint aux affaires périscolaires. Une solution appropriée sera envisagée pour retrouver des conditions d'accueil favorables à tous.

**Nouveaux incidents :**

5/ Une exclusion de l'enfant temporaire ou définitive peut être envisagée.



DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

OBJET :  
**Dotation scolaire et  
financement aux projets  
culturels et artistiques  
des écoles**

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

### Le 3 juillet 2024

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER - MN. GERFAUD-VALENTIN - JC. BERNARD - M. LE CHENE - G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE - Y. ROTABULO - B. MOLLARD - S. SELLERI - N. PRIME - D. DUBONNET - Y. FETAZ - G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD - N. LAUMONNIER - P. MAULET

#### 4 Excusés :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,  
Vu la délibération n°D21-03-21 en date du 17 mars 2021 portant fixation du montant des dotations scolaires pour l'année 2022,  
Vu la délibération n°D21-09-67 en date du 22 septembre 2021 portant sur le financement des intervenants « musique » dans les écoles pour l'année scolaire 2022,  
Vu la délibération n°D23-06-57 en date du 28 juin 2023 portant fixation du montant des dotations scolaires pour l'année 2023,*

Monsieur Jean-Claude Bernard informe le conseil municipal que l'enseignement public du 1er degré relève de la compétence des communes. A ce titre, la collectivité assume les frais de fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Aussi, la collectivité peut décider d'allouer aux groupes scolaires maternelles et élémentaires de sa commune des dotations annuelles permettant de participer au fonctionnement annuel et pour cela fixer des modalités de financement des écoles publiques ainsi que le montant annuel, alloué à chaque école.

Dans ce cadre, les délibérations D21-03-21, D21-0-67 et D23-06-57 énoncées ci-dessus ont fixé les crédits pour les années 2021, 2022 et 2023.

De surcroît, la collectivité a à cœur de soutenir les « projets artistiques » des écoles, c'est pourquoi par délibération n°D23-06-57 en date du 28 juin 2023, les projets artistiques ont été appuyés par le biais d'une participation financière de 550€ par classe d'enseignement, cycles maternels et élémentaire, par école et par année scolaire.

Cette dernière est reconduite pour l'année 2024/2025, pour un montant identique à l'année 2023/2024 de 550 € par classe mais élargie aux projets culturels et/ou artistiques.

Afin de maintenir le fonctionnement courant et les projets des écoles, il est proposé que les dotations scolaires, pour les écoles publiques de la commune, à compter de 2024, soient réparties de la manière suivante :

- Une dotation « fournitures scolaires » d'un montant de 48 € par élève, intégrée au budget communal et gérée par le corps enseignant des écoles. Un bon de commande émis par les écoles est visé par la collectivité qui effectue le mandatement des factures.

.../...

• Une dotation « projets pédagogiques intra et extra muros » d'un montant versée sous la forme d'une subvention aux caisses des écoles, est versée une fois par an par la collectivité, en se basant sur l'effectif de l'année en cours au 01 janvier.

• Une dotation en ramettes de papier (A4 et A3) fournie à chaque rentrée scolaire tenant compte du nombre d'élèves scolarisés et des besoins spécifiques des écoles.

Le nombre d'élèves retenu pour le calcul des différentes dotations financières énoncées ci-dessus est celui au 1er janvier de l'année N.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **APPROUVE la dotation « fournitures scolaires » d'un montant de 48€ par élève,**
- **APPROUVE la dotation « projets pédagogiques intra et extra muros » d'un montant de 24€ par élève,**
- **APPROUVE que le nombre d'élèves retenu pour le calcul des différentes dotations financières est celui au 1er janvier de l'année N,**
- **APPROUVE la dotation « projets culturels et/ou artistiques » d'un montant de 550€ par classe d'enseignement, cycles maternels et élémentaire, par école,**
- **APPROUVE les montants énoncés ci-dessus à compter de l'année civile 2024,**
- **DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2024 sur le compte 657361 et sera ainsi pour les années suivantes, que la dépense en rapport du projet culturel et/ou artistique se fera sur présentation des factures et justificatifs exposés par les directrices, dans la limite d'un montant maximum de 550 euros par classe.**
- **PRECISE que les dotations « projets pédagogiques intra et extra muros » et « projets culturels et/ou artistiques » seront versées sous la forme d'une subvention aux associations suivantes :**
  - **Pour l'école élémentaire de l'Albanne à l'association « coopérative scolaire de l'école élémentaire Albanne »**
  - **Pour l'école élémentaire de la Concorde à l'association « coopérative scolaire école élémentaire Concorde »**
  - **Pour l'école maternelle de l'Albanne à l'association « coopérative scolaire de l'école maternelle Albanne »**
  - **Pour l'école maternelle de la Concorde à l'association « Caisse de l'école maternelle Concorde »**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.**

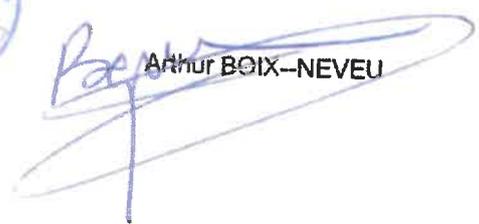
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**EXTRAIT**  
**du Registre des Délibérations du**  
**n° D 24-07-38**

**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTABULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Actualisation du**  
**règlement de la crèche**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29, Vu l'article R 2324-39 et suivants du code de la santé publique, relatifs aux modalités de concours du référent « santé et accueil inclusif », Vu les dispositions du décret 2021-1131 du 30 août 2021 et notamment relatives aux règles d'encadrement et l'accueil en surnombre, Vu les délibérations n° D 22-06-36 en date du 29 juin 2020 et n° D 23-09-59 du 27 septembre 2023 du Conseil municipal relatives à la modification du règlement de fonctionnement de la crèche « Les P'tits Loups », Considérant l'avis favorable des services de la CAF et de la PMI en date du 2 juillet 2024,*

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Madame Danièle Goddard informe le conseil municipal qu'en 2023, le règlement a dû faire l'objet d'actualisation notamment avec la mise en place du projet inter-âge à la rentrée de septembre 2023 modifiant notamment le taux d'encadrement et, d'autre part, avec les dispositions nouvelles de la PSU.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Pour l'année 2024, il convient d'actualiser le règlement avec les éléments suivants :

- la capacité d'accueil passant à 30 berceaux sur la totalité de la journée d'accueil,
- l'ouverture de la structure étant fixée à 7h45 au lieu de 7h30
- la partie « personnel » avec l'arrivée de la nouvelle directrice et des derniers recrutements effectués,
- la partie 4 avec la précision de la composition de la commission d'attribution des places en crèche et la fréquence de sa tenue,
- la partie 6 participation financière avec la suppression de la régie recettes de la crèche. En effet, les parents devront payer directement au trésor public dorénavant, leur permettant ainsi de choisir plusieurs modes de paiement, notamment le paiement en ligne ou de conserver le prélèvement automatique.

.../...



**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche « les P'tits Loups » présenté en séance,
- **APPROUVE** l'application de celui-ci à compter du 19 août 2024,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**Commune de Barberaz**  
Savoie

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240738-DE



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Crèche « Les P'tits Loups »**



**Crèche Municipale**  
**« Les P'tits Loups »**  
1 route de la Vilette  
73000 BARBERAZ  
04 79 75 19 44 [lesptitsloups@barberaz.fr](mailto:lesptitsloups@barberaz.fr)

Applicable au 19/08/2024



## Table des matières

<b>1. PRESENTATION</b>	4
<b>2. LA STRUCTURE</b>	4
2.1 Les missions de l'établissement	4
2.2 Les modalités d'ouverture	4
2.3 Les périodes de fermeture	4
<b>3. LE PERSONNEL</b>	5
3.1 L'employeur	5
3.2 L'équipe	5
3.3 Les fonctions de la responsable	5
3.4 L'adjointe de direction	6
3.5 La continuité de la fonction de direction	6
3.6 Le référent santé et accueil inclusif	6
3.7 L'accueil en surnombre	7
<b>4. LES MODES DE GARDE</b>	8
4.1 Définition des différents modes de garde	8
4.2 Les modalités d'admission	9
4.3 La période d'adaptation	10
4.4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique	11
4.5 L'accueil de l'enfant scolarisé	11
<b>5. LA VIE QUOTIDIENNE</b>	11
5.1 Le matériel à fournir	11
5.2 L'arrivée	11
5.3 Les activités	12
5.4 Les repas	12
5.5 Hygiène – vêtements	12
5.6 Les relations parents – professionnels	12
5.7 Les absences	13
5.8 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	13
5.9 Les retards	13
5.10 Le départ de la structure	14
5.11 L'assurance obligatoire	14
<b>6. LA PARTICIPATION FINANCIERE</b>	14
6.1 Le tarif horaire/ la facturation	15
6.2 L'accueil régulier	16
6.3 L'accueil occasionnel	17



6.4 L'accueil d'urgence.....	17
<b>7. LE SUIVI SANITAIRE .....</b>	<b>17</b>
7.1 Les vaccinations .....	17
7.2 Administration de médicaments .....	18
7.2 Surveillance médicale.....	19
7.3 Les évictions.....	19
7.4 Procédure d'urgence.....	19

**ANNEXES :**

Annexe 1 : Protocole d'administration de médicaments

Annexe 2 : Protocoles de situations d'urgence

Annexe 3 : Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et de mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 4 : Protocole de modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 5 : Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Annexe 6 : Protocole de mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Annexe 8 : Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Annexe 9 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant

Annexe 10 : Charte de soutien à la parentalité

Annexe 11 : Barrême des taux de participation familiale 2024



## 1. PRESENTATION

Cet établissement de jeunes enfants accueille les enfants âgés de **2 mois et demi à 4 ans**, en priorité de la ville de Barberaz, mais aussi des communes environnantes afin de permettre aux parents d'aménager leur temps entre vie professionnelle, vie familiale et vie personnelle. Cette structure s'inscrit dans la politique Petite Enfance de la ville de Barberaz.

C'est un service municipal géré par la **commune de Barberaz**.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants ; articles R 2324-16 et suivants ; décret n°2010 – 613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- Au décret n° 21-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE en matière d'encadrement et accueil en surnombre,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche est conventionnée par la **CAF**, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) qui peut être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 6 ans.

## 2. LA STRUCTURE

L'établissement est une crèche qui propose 30 berceaux.

### 2.1 Les missions de l'établissement

Le décret du 30 août 2021 spécifie : « Art. R. 2324-17 - Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

### 2.2 Les modalités d'ouverture

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

Attention : il n'y a pas d'accueil et de départ entre 12h30 et 13h30.

L'accueil du matin se fera jusqu'à 9h45 maximum et les départs se feront à partir 16h pour les plus petits et 16h30 pour les plus grands.

Pour l'accueil en demi-journée le départ se fera avant 12h30 et l'arrivée de l'après-midi se fera entre 13h30 et 14h.

### 2.3 Les périodes de fermeture

La structure est fermée tous les jours fériés ainsi que pendant les périodes suivantes :

- Trois semaines en Juillet/Août
- Une semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Une semaine pendant les vacances de Printemps
- Deux journées pédagogiques/an
- Le pont de l'ascension

### 3. LE PERSONNEL

#### 3.1 L'employeur

La mairie de Barberaz est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret de juin 2010 et du 30 août 2021. Nous respectons donc :

- Un taux de 40% minimum de personnes dites « diplômées » chargées de l'encadrement des enfants 60% au plus de l'effectif ayant une qualification définie par un arrêté ministériel
- 1 personne pour 6 enfants dans le cadre de l'inter-âge

#### 3.2 L'équipe

- Une responsable : infirmière puéricultrice
- Une responsable adjointe : éducatrice de jeunes enfants
- Quatre auxiliaires de puériculture
- Deux agents d'animation CAP petite enfance
- Un agent social
- Un agent d'animation titulaire du BEP service à la personne
- Un intervenant sous convention pour de la supervision d'équipe

#### 3.3 Les fonctions de la responsable

La responsable assure la direction de l'établissement. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants en collaboration et sous couvert de la directrice générale des services, de la directrice des services à la population et de l'autorité territoriale, le Maire de Barberaz.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle élabore le projet d'établissement ;
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec le directeur des services de la mairie ;
- Elle assure les fonctions administratives (rapports d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants ;
- Elle est en charge de l'application et de la rédaction des protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité ;
- Elle assure les fonctions paramédicales : contrôle des certificats médicaux et des ordonnances de paracétamol, administration de médicaments selon une prescription médicale, suivi des vaccinations des enfants, gestion de la pharmacie ;
- Elle est le référent santé et accueil inclusif à hauteur de 30 heures par an ;
- Elle accueille les familles.

Sur le plan administratif, la responsable signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, et est habilitée à recevoir les règlements des familles.

La directrice doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle examine, en concertation avec le médecin, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

### 3.4 L'adjointe de direction

Elle assure la continuité de la fonction de direction et a aussi un rôle dans :

- La gestion des stagiaires ;
- L'interface équipe ;
- L'interface parents en l'absence de la responsable ;
- La prévention et la gestion des conflits en collaboration avec la responsable, mesurer les situations difficiles ;
- La participation et la mobilisation des équipes sur les projets ;
- La continuité et la collaboration du bon fonctionnement de la structure ;
- La proposition d'un budget prévisionnel pour les activités pédagogiques ;
- L'utilisation des outils pour la gestion administrative : présence des enfants, remplacement des enfants, contrat d'urgence ;
- L'animation des réunions d'équipe de section.

### 3.5 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la responsable de la structure, la continuité de direction est assurée par la responsable adjointe. En cas d'absence de cette personne, la délégation sera donnée à l'agent le plus diplômé et le plus ancien présent ce jour-là.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

### 3.6 Le référent santé et accueil inclusif

Un référent " santé et accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Cette mission est assurée par la responsable, infirmière puéricultrice, à hauteur de 30 heures par an. A défaut, par un professionnel habilité conformément à l'article R 2324-39 du code de la santé publique.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° 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 ou le service ;



4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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 ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, 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 ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations en coordination avec la directrice de l'établissement.

8° Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° 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 de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

### 3.7 L'accueil en surnombre

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit 1 adulte pour 6 enfants.
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social.

Le montant des ressources est consulté sur CDAP pour l'application du barème. Pour les familles non allocataires et dont les ressources sont indisponibles sur CDAP, l'avis d'imposition est à fournir. Pour les non allocataires dont les ressources sont inconnues ou nulles le tarif plancher est appliqué.

## 4. LES MODES DE GARDE

### 4.1 Définition des différents modes de garde

#### **L'accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement.

C'est la commission d'admission qui attribue les places à partir des dossiers de pré-inscription. Elle est composée :

- Des représentants élus des communes de Barberaz et du maire
- De la directrice de la crèche des P'tits Loups, de la responsable du relais petite enfance
- De représentants de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil départemental de la Savoie
- De la directrice générale des services et la directrice des services à la population

La commission se réunit deux fois par an en avril et juin afin de déterminer les admissions pour la rentrée de septembre de la même année.

En fonction de l'évolution des contrats, une troisième commission d'attribution peut être réunie en cours d'année, pour une admission des enfants en cours d'année.

Critères de priorisation :

- Être domicilié sur les communes de Barberaz
- Age de l'enfant et volume horaire de l'accueil souhaité (45 heures hebdomadaire maximum)
- Enfant en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- Familles bénéficiaires de minima sociaux, demandeurs d'emploi, personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et familles monoparentales
- Réunion des fratries (aîné encore accueilli au moment de l'arrivée du bébé dans l'établissement)
- Jumeaux/triplés
- Antériorité de la demande

Les places d'accueil sont attribuées selon les critères précédemment cités mais également en veillant à respecter le bon fonctionnement de l'établissement.

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.

Afin de répondre à la condition réglementaire de l'Accessibilité à tous, une vigilance sera apportée aux critères prioritaires. Les équipements bénéficiant de la PSU doivent être accessibles à tous les enfants :

- Quel que soit le lieu de résidence des parents
- Enfants en situation de handicap
- Enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Sans condition d'activité professionnelle ou assimilée pour les parents
- Si location de berceaux : obligation de réserver au moins 10 % des places, sans financement d'employeur

À l'attribution de la place, un contrat est établi entre la structure et les parents, de septembre à décembre de l'année N et de janvier à août de l'année N+1 ou de date à date.

Ce contrat précise les points suivants :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : 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 ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure
  - Toutes les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure (planning accompagnant le contrat).
  - Le temps de prévenance d'absence de l'enfant
- Le mode de facturation (au réel)

La famille peut choisir de combiner différents créneaux horaires au cours de la semaine. Les jours et les heures d'accueil sont précisés sur le contrat). Le contrat peut être modifié en cours d'année, à la demande des familles par écrit et avec un préavis d'un mois. Il peut également être proposé par la responsable qui est garante d'un contrat au plus près des besoins réels des familles.

Si la famille demande des jours ou des heures supplémentaires, l'enfant sera accueilli en fonction des disponibilités de la structure.

**Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées par mail ou par écrit au moins 30 jours à l'avance pour des congés supérieurs à 3 jours ou deux semaines à l'avance pour des congés inférieurs à trois jours pour que ces jours soient déduits au réel.**

#### **L'accueil occasionnel :**

Ce sont les heures de garde proposées aux familles en fonction de leurs besoins et suivant les disponibilités de la structure. En aucun cas, cet accueil ne peut être contractuel et habituel.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La facturation est faite au réel, selon les heures réalisées dans le mois.

#### **L'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 en urgence uniquement. Une place d'urgence est réservée par jour selon le taux d'encadrement de ce même jour. Le tarif horaire est indexé sur le barème national des participations familiales publié par la CNAF après consultation des ressources de la famille sur CDAP ou de l'avis d'imposition. En ressources inconnues, la structure applique le tarif « planché » défini par la CNAF. En revanche, si la famille refuse de partager ses revenus, la structure applique le tarif « plafond ».

L'urgence de l'accueil est laissée à la libre appréciation de l'équipe de direction. 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. Une place d'urgence est réservée par jour selon le taux d'encadrement de ce même jour. Cet accueil est limité dans le temps (1 mois renouvelable une fois) et ne débouche pas forcément sur un accueil régulier de l'enfant.

## 4.2 Les modalités d'admission

Lors du premier rendez-vous auprès de la responsable, les documents suivants sont à fournir :

- La copie intégrale de l'acte de naissance
- La copie du livret de famille
- Le numéro allocataire CAF de la famille ou les avis d'imposition sur les revenus N-2
- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois
- Le(s) certificat(s) de travail des parents

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- La présentation du carnet de santé ou du carnet de vaccinations de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité et indemne de maladie contagieuse
- Une ordonnance de Paracétamol de moins de 1 an

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- Le dossier d'inscription soit complet
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6. Le suivi sanitaire)
- Les parents signent une autorisation pour :
  - Des sorties ou activités extérieures
  - Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant, les coordonnées de cette (ces) personne (s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil
  - Une hospitalisation en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription
  - Que d'éventuelles photos puissent être prises et affichées
  - L'administration d'un médicament sur ordonnance
  - La consultation de la base de données allocataires de la CAF (CDAP) pour consulter les ressources de la Famille nécessaire à l'application du tarif indexé sur le barème national des participations familiales CNAF.

L'admission est définitive après acceptation écrite du règlement et après la période d'adaptation.

#### 4.3 La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents.

Cette période d'adaptation est obligatoire (sauf urgence) afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent une relation de confiance. Pour le confort de l'enfant, la responsable de la structure se réserve le droit de prolonger cette période. Les cinq premières heures de l'adaptation ne seront pas facturées et le reste de la période sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

L'objectif est d'apprendre à se connaître, à "s'apprivoiser". Pour aide, une fiche dite « des petites habitudes » remplie avec les parents le premier jour de l'adaptation est mise en place. La procédure d'adaptation est basée sur la répétition (même créneau horaire, même référente). Elle est organisée sur 5 à 10 jours suivant la durée d'accueil de l'enfant et de son adaptation.

Schéma type (à adapter en fonction des enfants) :

- 1er jour : 1h en présence d'au moins un des parents
- 2ème jour : 1h avec un moment d'absence du parent (15 à 30 minutes)
- 3ème jour : 1h à 1h30 avec un moment d'absence du parent plus long
- 4ème jour : 1h30 à 2h sans la présence des parents
- 5ème jour : 2 à 3h (petite demi-journée)
- 6ème jour : 3 à 4 heures (demi-journée avec un repas)
- 7ème jour : une petite journée
- 8ème jour : une journée type

Cette procédure sera adaptée au jour le jour par la référente d'accueil et pourra être réajustée avec la responsable et les parents en fonction des besoins de l'enfant.

La réussite de l'intégration s'appuie sur une séparation progressive et une connaissance mutuelle. L'adaptation est prévue également pour les parents, ainsi que pour la personne qui accueille l'enfant, et veillera à son intégration. Ce trio a besoin d'échanger et d'établir une relation de confiance pour mettre en place un cadre sécurisant où l'enfant trouve sa place.

#### 4.4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI.

Ce dernier est rédigé par le RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif) en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant. Le référent santé et accueil inclusif sera un appui pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

L'accueil de l'enfant pourra se faire jusqu'à 6 ans, une dérogation d'accueil sur cette tranche d'âge sera demandée à la PMI.

#### 4.5 L'accueil de l'enfant scolarisé

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière occasionnelle (mercredi ou vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 4 ans (fin du mois d'anniversaire).

### 5. LA VIE QUOTIDIENNE

#### 5.1 Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Le lait maternisé adapté à l'enfant dans une boîte hermétiquement fermée marquée au nom de l'enfant, ou le lait maternel en respectant les normes d'hygiène, de conservation et de transport
- L'eau minérale si besoin
- Le repas de l'enfant et son goûter
- Des couches jetables en nombre suffisant
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou, sucette...)
- Des vêtements de rechange et pour les jeux extérieurs adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant
- Un antipyrétique adapté au poids de l'enfant
- Un tube de crème fermé pour le change
- Du sérum physiologique

#### 5.2 L'arrivée

Les enfants doivent être confiés **en bonne santé et en parfait état de propreté**.

Les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants de la structure doivent être enregistrés par les parents via la **badgeuse** mis à disposition dans le hall d'entrée de la crèche et ce, afin d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ « brutes », soit les horaires réels (à la minute près) pour établir la facturation. Ils doivent correspondre aux horaires fixés sur le contrat.

L'arrivée est un moment **d'une grande intensité** pour l'enfant et ses parents.

Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant. Les professionnelles accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Il est demandé aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant, de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison/crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier (doudou, objet transitionnel).

Les parents informent le personnel sur les transmissions pour la journée (heure de lever, petit-déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations utiles). Les parents doivent informer le personnel de toute pathologie infectieuse, contagieuse ou parasitaire survenue dans la fratrie, la famille ou l'entourage de l'enfant.

La professionnelle consigne ensuite ces informations sur la fiche personnelle de l'enfant.

**Dans un souci de rythme et d'organisation au sein de la crèche, il est demandé aux parents de ne pas déposer les enfants au-delà de 9h45 le matin et au-delà de 14h l'après-midi.**



**Il est demandé également aux parents de prévoir les horaires du coucher et de sieste des enfants soient respectés.**

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel. La commune se dégage de toute responsabilité.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, tout autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

### 5.3 Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties ou des activités spécifiques (bibliothèque, carnaval, sortie à la ferme, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour certaines activités ou sorties.

### 5.4 Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par les parents. Ils doivent être apportés dans une **boîte hermétique en verre marquée au nom de l'enfant**, disposée dans une **glacière** avec un **pain de glace** et dont la **température ne doit pas être supérieure à 7°C**. Si ces conditions ne sont pas respectées, le personnel d'accueil refusera le repas et dans ce cas un plat préparé longue conservation sera donné à l'enfant. Les parents devront ramener un repas similaire en remplacement.

Il est demandé à ce que tout le repas soit préparé en amont (viande et fruits coupés).

Le lait 1er et 2ème âge ainsi que l'eau du biberon (si nécessaire) est fourni par les parents. Les parents doivent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non entamée) marquée au nom de l'enfant. La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 ou 4 semaines, selon les indications de la marque utilisée. La bouteille d'eau est conservée 24h.

Il est préférable de fournir le même biberon et tétine que celui utilisé à la maison, si besoin la structure en a à disposition.

**Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.** Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du référent santé de la structure.

**Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau, ils devront fournir la traçabilité des produits frais utilisés (œufs, lait, beurre, crème...). Les parents peuvent apporter les accessoires utiles (bougies, ballons...) pour cette grande fête et même assister au goûter s'ils le souhaitent.

### 5.5 Hygiène - vêtements

Les enfants doivent arriver **propres, changés, habillés**, et avoir pris leur **petit déjeuner**.

Les couches, les vêtements, les chaussures et les chaussons doivent être adaptés à leur âge (taille, pointure...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer.

Des **vêtements de rechange** présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents.

Les **affaires doivent être marquées** au nom de l'enfant afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.

Les enfants doivent entrer en **chaussons** ou **sans chaussures** dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.

**Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les colliers dentaires sont interdits.**

La collectivité décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

### 5.6 Les relations parents - professionnels

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Le parent qui

amène l'enfant le matin doit informer impérativement par oral, le nom de le soir. Une tierce personne (majeure), clairement identifiée par les parents (attestation signée) sera autorisée à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Pour le bien-être des enfants pendant les heures de repas, **il n'y aura ni arrivée ni départ entre 12h15 et 13h15**. L'enfant qui part avant 12h15 ne déjeunera pas à la crèche. Pour le goûter, les départs de feront à **partir de 16h** pour les plus petits et à **partir de 16h30** pour les plus grands.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la responsable, soit par voie d'affichage, ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant ou **par mail**.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année (Noël, fête de fin d'année...).

### 5.7 Les absences

Pour mémoire, au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, **les absences devront être signalées au plus tard à 9h30 le matin par téléphone**.

Toute heure réservée est due, dans les seuls cas suivants, les heures seront déduites :

- **Maladie** d'une durée supérieure à 2 jours, la déduction sera effectuée à partir du 3ème jour (carence de 2 jours), **sur production d'un certificat médical (ou attestation de la famille si l'absence est inférieure à 4 jours) ;**
- **Eviction** (Cf. : 7.4 p. 23), la déduction pourra être effectuée à partir de la date de début du traitement, sur production d'un justificatif, sans délai de carence.
- **Hospitalisation** de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence, sur production d'un justificatif sans délai de carence.
- **Fermeture de la structure**, pour événement exceptionnel ;
- **Pour les occasionnels**, si la présence a été annulée la veille avant midi.

### 5.8 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés aux frères et/ou sœurs ou autres personnes âgées de moins de 18 ans.

L'heure de départ doit être enregistrée avec la badgeuse dès la sortie de la structure.

### 5.9 Les retards

**Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue dans le contrat d'accueil pour une meilleure prise en charge de votre enfant.** Lors du départ de l'enfant, les parents pensent à prévoir d'arriver dix minutes en avance pour le temps des transmissions.

En cas de retard, merci de nous téléphoner. En cas de dépassement, au-delà de cinq minutes, **le quart d'heure entamé sera facturé**.

L'heure de départ comme l'heure d'arrivée, doivent être enregistrées avec la badgeuse à l'entrée de l'enfant dans la structure et à sa sortie.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la responsable ou son représentant fera appel à la police, Monsieur le Maire ou son représentant sera parallèlement informé de la situation de l'enfant.

En cas de retards récurrents à l'heure de la fermeture, après un rappel et un avertissement écrit, la responsable pourra prendre une mesure d'éviction voir de suppression de contrat.

#### 5.10 Le départ de la structure

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié à la responsable un mois avant la date d'échéance, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception (date du cachet de la poste faisant foi).

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite (4 ans) se fera à la fin du mois anniversaire sans préavis préalable.

Le contrat d'accueil pourra être résilié par la responsable en cas de :

- Refus de satisfaire aux exigences du règlement
- Absence répétée, injustifiée ou non signalée
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale
- Refus de paiement
- **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.

#### 5.11 L'assurance obligatoire

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présences dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

## 6. LA PARTICIPATION FINANCIERE

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 selon un barème, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf (bareme national des participations familiales)

La structure est financée par la participation des familles, par une prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales et par une contribution financière de la ville de Barberaz.

Pour les salariés (allocataires ou non), les ressources à considérer figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

En cas de non-production des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, au regard de la composition de la famille, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf). Chaque famille est informée et donne son accord par signature de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (Cf Annexe 3). Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation et la directrice, 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. Le tarif est modifié à compter

du mois de remise du justificatif. Aucun effet rétroactif ne peut être appliqué.

Pour les parents non allocataires, l'avis d'imposition de l'année est à fournir. Les ressources à considérer sont celles de l'année N-2 reportées dans la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

### 6.1 Le tarif horaire/ la facturation

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf (voir en annexe).

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

Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie sur 12 mois.

La réservation se fait sur la base de quarts d'heure.

La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par la responsable de l'établissement.

Les ressources seront révisées une fois par an, au mois de janvier.

Mode de calcul :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2 avant tout abattement} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Taux d'effort révisé chaque année (en annexe)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème initial de la famille.

### Paiement :

Les parents utilisateurs de la crèche sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le trésor public à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, pour le paiement de la facture. Le prélèvement sera effectué le 7 du mois pour le mois-2. Exemple : prélèvement le 7 juillet pour le mois de mai.

La facture pourra être réglée par CESU plus ou moins complétée par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public en joignant le talon, et adressé à :

Centre des finances publiques  
Rue Jean Girard Madoux  
73000 Chambéry  
Tél : 04 79 70 72 03

Toute réclamation sur la facturation du mois doit se faire par écrit, la recréation du mois suivant.

Par ailleurs, tout retard de paiement ou rejet de prélèvement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée directement par le trésor public qui adressera un courrier avec la procédure à suivre pour régler cet impayé. Il sera alors inutile de s'adresser à la responsable de la crèche qui n'est pas habilitée dans ce cadre.

La facturation est établie en début de mois, elle est à acquitter à terme échu au plus tard 12 jours après l'édition de la facture du mois.

Les dépassements ou les absences seront facturés.

En cas de difficulté de paiement, les parents devront prendre attache auprès du Trésor Public afin de demander une solution de paiement ou un échelonnement de la dette. La collectivité n'est pas habilitée dans ce cadre.

A noter : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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. »

## 6.2 L'accueil régulier

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise, en général, de septembre à décembre de l'année N et de janvier à août de l'année N+1. Un contrat peut aussi commencer en cours d'année suivant la date d'arrivée de l'enfant.

**Pour le bien-être de l'enfant, le contrat ne doit pas dépasser 45 heures hebdomadaires.**

En cas de retard, le principe de « tout quart d'heure entamé est dû » sera appliqué. Ce qui impliquera une facturation en sus.

D'une façon générale, il sera appliqué :

- Toute plage horaire réservée est due
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle

**Le contrat de chaque famille pourra être revu si :**

- La responsable de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés) ;
- Sur demande des parents, dans ce cas, un délai d'un mois est obligatoire pour modifier le contrat ;
- La situation familiale ou professionnelle de la famille a changé, cela entraîne une révision au regard de l'évolution des besoins et/ou du tarif applicable (la date d'effet de la modification correspond à la date de mise à jour de CDAP pour les familles allocataires, par exemple une naissance sera prise en compte à m+1).
- La responsable se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

### 6.3 L'accueil occasionnel

**En dehors des contrats**, la réservation se fait par écrit ou par mail. Les places seront attribuées en fonction des places disponibles. Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

La tarification est établie en fonction des heures réservées qui seront facturées au réel.

D'une manière générale, il sera appliqué :

- Toute heure réservée est due sauf si annulation la veille avant midi
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle

La responsable se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

## 7. LE SUIVI SANITAIRE

### 7.1 Les vaccinations

Conformément à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et modifiant le code de la santé publique, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour l'entrée en collectivité (sauf contre-indication médicale reconnue) pour tous les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- **Antidiphtérique**
- **Antitétanique**
- **Antipoliomyélitique**
- **Contre la coqueluche**
- **Contre les infections invasives à Haemophilus Influenzae de type B**
- **Contre le virus de l'hépatite B**
- **Contre la rougeole**
- **Contre les oreillons**
- **Contre la rubéole**
- **Contre les infections invasives à pneumocoque**
- **Contre le méningocoque de sérogroupe C**

Au moment de l'entrée en structure et à chaque rentrée (septembre et janvier), la famille devra communiquer :

- Le carnet de santé de l'enfant où sont inscrits les dates d'injection et les numéros de lot des vaccins. Les photocopies ne sont pas admises, ni les certificats de vaccination.
- Le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. Le RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) de la structure se mettra en rapport avec le médecin rédacteur du certificat et décidera s'il peut accepter ou non l'enfant dans la collectivité en fonction de la pathologie qu'il présente.

A défaut de transmission de ces éléments, l'enfant pourra être accueilli qu'à titre provisoire pendant 3 mois, le temps pour la famille de régulariser la situation.

La responsable de la structure pourra ensuite refuser l'accueil de l'enfant non vacciné.

Il est demandé aux parents de donner une copie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin.

### 7.2 Administration de médicaments

**La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.** La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

En cas de forte nécessité, dans le cadre d'un médicament prescrit, le personnel de la structure est habilité à administrer un traitement à l'enfant conformément à l'article 2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021 concernant l'administration de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance

du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et de l'autorisation administrer des médicaments ait été signée au moment de l'inscription.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

Les parents devront être vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments. Ceux-ci devront être apportés à la crèche dans des sacs isothermes si nécessaire, étiquetés au nom de l'enfant avec la date d'ouverture, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Pour les traitements à reconstituer, seul les flacons neufs seront acceptés. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera les médicaments. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés à la crèche.

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

#### **Protocole d'administration de Paracétamol :**

En cas de fièvre (température supérieure à 38°5 C), la responsable, son adjointe, et par délégation un(e) auxiliaire de puériculture, un(e) éducatrice/éducateur de jeunes enfants, ou un agent de puériculture pourront administrer du Paracétamol en suivant un protocole établi ainsi qu'une ordonnance du médecin traitant pour chaque enfant, renouvelable tous les ans.

Les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de santé de leur enfant. Une autorisation écrite est signée par les parents lors de l'inscription, autorisant le personnel qualifié à administrer du Paracétamol.

#### **7.2 Surveillance médicale**

**La responsable ou son adjointe ou à défaut l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.**

Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera obligatoire.

Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.



### 7.3 Les évictions

Agent/maladie	Durée	Remarques
Angine streptocoque A Scarlatine	Au moins 48h d'antibiotiques	
Coqueluche	3 jours de traitement (azithromycine)	5 jours avec les autres antibiotiques
Gale	3 jours après le début du traitement	
Gastro-entérite aiguë à E. col entéro- hémorragique ou Shigelles	Traitement adapté	Puis 2 coprocultures négatives
Hépatites A	10 jours après début symptômes	
Impétigo	Au moins 3 jours de traitement	Sauf si lésions protégées
Infections à méningocoques	Traitement complet	Prévention contacts
Oreillons	9 jours + traitement	Vaccins
Rougeole	5 jours après début éruption	Vérifications vaccins
Telignes du cuir chevelu	Certificat médical attestant Consultation et traitement	
Tuberculose respiratoire	1 mois de traitement	Et 1 examen négatif

**Éviction obligatoire :** Liste officielle des ministères de l'Éducation Nationale, de la Santé, révisée en septembre 2012 par le Haut Conseil de la Santé Publique.

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision est du ressort de la responsable et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et pour celui des autres enfants, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas de poux et/ou lentes, l'enfant ne sera pas accepté tant qu'un traitement n'aura pas été fait, le retour sera conditionné par la disparition totale des poux et/ou lentes.

### 7.4 Procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15)Préviendra la famille
- Pourra contacter le médecin le plus proche de la structure et le RSAI
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital

Pour cette raison, il est essentiel que l'autorisation d'hospitalisation et d'anesthésie soit signée par les parents lors de l'inscription.

**Annexe 1 : Protocole d'administration de médicaments****Article 2 du décret 2021-1131 du 30/08/2021 : Traitements et soins médicaux**

Tout professionnel de la petite enfance y compris les assistants maternels sont autorisés à administrer des médicaments à condition :

- > De maîtriser la langue française écrite,
- > De se conformer à **un protocole écrit** qui sera joint en annexe au contrat de travail,
- > D'avoir une prescription médicale ne précisant pas la nécessité de l'intervention d'un auxiliaire médical : avoir l'**ordonnance** ou une copie de l'ordonnance,
- > D'avoir **une autorisation écrite des parents**,
- > **De noter par écrit** : la date, l'heure, le nom du médicament et la posologie,
- > Cette possibilité sera notifiée sur la décision d'agrément.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle et respecter les conditions détaillées ci-dessus en référence au décret du 30/08/2021.

Le parent fournit le médicament.

Le professionnel vérifie :

- Les modalités de **conservation**
- La date de péremption

**△Au moindre doute, demander conseil à la puéricultrice ou au médecin de PMI**

**LES MÉDICAMENTS SONT À GARDER EN PERMANENCE HORS DE PORTÉE DES ENFANTS.**

- Lire l'ordonnance en s'assurant qu'elle soit clairement lisible, et en conserver une copie
- S'assurer qu'elle soit bien destinée à l'enfant
- Vérifier :
  - Les dates : prescription, début et fin de traitement
  - Les médicaments (le médicament fourni 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.**
  - La posologie = quantité, fréquence
  - **Un flacon neuf est recommandé pour les médicaments à reconstituer (ex. les antibiotiques).**
- **En cas d'ordonnance illisible ou incomplète ou en l'absence de l'ordonnance, ne pas donner les médicaments.**
- Noter sur la boîte de médicament :
  - 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 strictement les consignes,
- Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin,
- Noter l'heure, la dose administrée sur une fiche dédiée.

**PRECAUTIONS :**

Être attentif à toute modification de l'état de santé de l'enfant pouvant survenir (boutons, démangeaisons, gonflement des lèvres, du visage, rougeur du visage, difficultés à respirer, vomissements, diarrhée...).

**Appeler le 15 ou le 112 si besoin**

## Annexe 2 : Protocoles de situations d'urgence

### CONVULSIONS

Les convulsions fébriles concernent 2 à 5% des enfants, selon un terrain prédisposé. Elles sont bénignes et de courte durée dans la grande majorité des cas.

#### **Signes d'appel :**

- Perte de connaissance brutale
- Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps
- Regard vague
- +/- salivation

#### **Conduite à tenir :**

**1- Allonger l'enfant en Position Latérale de Sécurité (pour éviter l'inhalation en cas de vomissements)  
Ne rien introduire dans la bouche**

**2- Protéger l'enfant : retirer autour de lui ce qui pourrait le blesser**

**3- Téléphoner au SAMU 15 et noter l'heure de début**

Noter pendant la crise, les symptômes :

- Durée de la crise (heure du début et heure de fin)
- Pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, parties du corps, temps de récupération

**4- Prendre la température, si hyperthermie (température supérieure à 38°) administrer du paracétamol par voie intra-rectale selon le poids de l'enfant**

**5- Prévenir les parents de l'enfant**



## DETRESSE RESPIRATOIRE

### Quel contexte ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger cf protocole suivant
- Réaction allergique aiguë (urticair, gonflement et gêne respiratoire) => FAIRE LE 15

### Les signes : (et/ou)

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, susternal)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal), « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

### Les actions :

- Installation en position demi assise
- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir la responsable de l'établissement
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais
- Surveiller l'enfant
- Le déshabiller

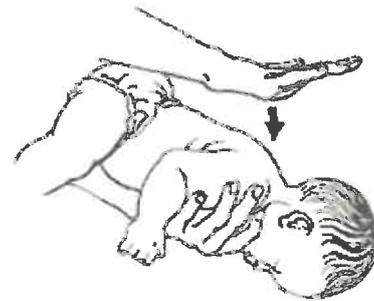
**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER ET DE TENTER UNE DESOBSTRUCTION MANUELLEMENT**

## ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER CHEZ LE N



### Signes :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose



### Que faire ?

- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant (cf. schéma ci-dessus)
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Appeler les parents
- Rassurer l'enfant

Chez le jeune nourrisson, il vaut mieux administrer de grandes claques dorsales pour expulser un corps étranger.

### **SI L'OBSTRUCTION SE POURSUIT : PRATIQUER HEIMLICH**

Retournez le bébé sur le dos et effectuez lentement 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac).

Vérifiez que le corps étranger n'est pas expulsé, sinon :

**ALTERNER 5 CLAQUES DANS LE DOS / 5 COMPRESSIONS THORACIQUES**

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le cycle jusqu'à 5 fois puis pratiquer la réanimation cardio-pulmonaire.



## ÉTOUFFEMENT PAR UN CORPS ÉTRANGER CH

### Signes :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

### Que faire ?

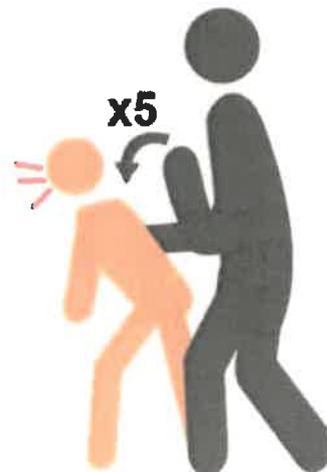
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents
- Demander à une collègue d'appeler le 15

**SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE**, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

**SI L'OBSTRUCTION EST TOTALE ET PERSISTANTE => Méthode de Heimlich :**

Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

**ALTERNER 5 COMPRESSIONS ABDOMINALES ET 5 TAPES DANS LE DOS**





## ARRET CARDIO-RESPIRATOIRE

=) Agir rapidement et dans le calme

En premier lieu, isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce.

=) **Action simultanée de 2 personnes :**

L'une :

- Observer l'enfant : respiration, coloration, hémorragie
- Si arrêt cardiaque : **MASSAGE CARDIAQUE et VENTILATION ARTIFICIELLE**

L'autre personne : **AVERTIR**

- **Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)**
- Mettre en place le DSA
- Avertir la responsable de l'établissement
- Avertir les parents





## EN CAS D'URGENCE MEDICALE

**=) Composer le 15 ou le 112**

**Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

Je m'appelle.....

Je travaille à la crèche Les P'tits Loups, située 1 route de la Villette à BARBERAZ

Le numéro de téléphone est le 04 79 75 19 44

Je vous appelle au sujet de l'enfant : .....

Sa date de naissance est : .....

Il présente :

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec / sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)

Répondre au mieux aux questions du SAMU, préciser l'heure de début des symptômes et l'heure d'administration des médicaments.

**ATTENTION : ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique**

## **Annexe 3 : Protocole de mesures préventives d'hygiène générale renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

### **Mesures préventives d'hygiène générale :**

#### **1. Lavage des mains**

*Comment faut-il se laver les mains ?*

- Mouiller les mains sous l'eau courante
- Frotter avec du savon (liquide de préférence) en comptant jusqu'à 30, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets
- Bien rincer
- Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique

*Quand faut-il se laver les mains ?*

- En arrivant et avant de partir du travail
- Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé
- Avant :
  - De préparer la nourriture ou d'en consommer
  - De nourrir un bébé ou un enfant
  - D'administrer un médicament
  - De faire un soin
- Après :
  - Avoir changé une couche
  - Après avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
  - Etre allé aux toilettes
  - Avoir mouché des nez
  - Avoir toussé ou éternué
  - Avoir pris soin d'un enfant malade
  - Être sorti ou avoir joué dehors

*Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?*

- Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé
- Avant de manger ou de toucher les aliments
- Après :
  - Les repas
  - Etre allé aux toilettes
  - Etre sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
  - Activités salissantes

*Prophylaxie propre au personnel :*

Se munir de gants à usage unique :

Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

=> Attention le port des gants ne dispense pas du lavage des mains

#### **2. Préparation des biberons**

*Comment les préparer ?*

- Désinfection du plan de travail

- Lavage des mains
- Prendre le biberon de l'enfant, étiqueté
- Remplir avec l'eau adaptée à l'enfant (robinet ou bouteille) en quantité indiquée
- Possibilité de le préparer à l'avance avec la quantité d'eau et/ou de lait nécessaire
- A conserver 24h maximum dans le réfrigérateur
- Attention : certains laits ne se préparent qu'au dernier moment

#### *Comment les nettoyer ?*

- Écouvillonner le biberon et la tétine au liquide vaisselle
- Mettre le biberon et les tétines démontées au lave-vaisselle
- Reconstituer et ranger par la suite dans le placard ou le réfrigérateur

### **3. Lait maternel**

#### *Recueil du lait :*

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire lait, seins et mains)
- Le lait maternel se conserve 48h au réfrigérateur, passé ce délai, il doit être congelé

#### *Transport du lait :*

- Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant

#### *Stockage et conservation du lait :*

- Le lait peut être apporté congelé ou réfrigéré (ne doit pas être recongelé)
- Chaque biberon doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil du lait ou celle de la congélation
- Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°)
- Apporter la quantité de lait nécessaire pour un seul jour

#### *Administration à l'enfant :*

- Mettre le lait à décongeler au réfrigérateur ou dans un bac d'eau froide dans ce cas prendre la quantité de lait nécessaire et remettre le reste au réfrigérateur
- Si le lait est décongélé au bain marie ou au chauffe biberon, jeter la quantité restante de lait
- Le lait se conserve 24h à partir du moment où il est mis en décongélation
- Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure
- Ne pas utiliser le micro-onde

#### *Vigilance :*

- En cas de doute (étiquetage, hygiène) => JETER LE LAIT
- Si échange de lait maternel entre deux enfants :  
=> Contacter le lactarium (nécessité d'établir des sérologies)  
=> Prévenir les familles et la responsable

**Tableau de l'AFFSSA (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments) :**

	Congélation -18°C	Réfrigérateur (0 à 4°C)	Température de la pièce (< à 26°C)
<b>Lait Frais</b>	<b>4 mois</b>	<b>48 heures</b>	<b>4 heures</b>
<b>Lait Décongelé</b>	<b>Ne pas recongeler</b>	<b>24 heures</b>	<b>1 heure</b>

#### **4. Locaux :**

*Avec produit Desintex BGF Détergent désinfectant super actif concentré dilué à 0,25% :*

- Literies une fois par semaine
- Réfrigérateurs une fois par semaine
- Jeux une fois par semaine ou plus
- Surfaces tous les jours
- Points de contact tous les jours
- Tapis et mobilier enfants tous les jours
- Cuisine tous les jours
- Espace de change plusieurs fois par jour
- Sanitaires tous les jours

*Avec produit Polyactif Nettoyant Multi-Usage dilué à 0,15% :*

- Sols tous les jours

*Avec Sanical Gel détartrant WC :*

- Sanitaires tous les jours

*Autres :*

- Linge : lavage avec lessive Moorea Compact désinfectante
- Détartrage des lave-vaisselles et de la machine à laver toutes les semaines avec du vinaigre blanc

#### **Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou épidémie :**

***Pour les professionnelles, à l'arrivée :***

- Friction avec du gel hydroalcoolique pendant au moins 30 sec à l'entrée.
- Passage au vestiaire obligatoire : changement de tenue (haut et bas), prévoir une tenue propre par jour de travail, à laver tous les soirs avec de la lessive désinfectante ou à laisser dans un sac fermé 48H avant lavage.
- 2 personnes à la fois maximum dans le vestiaire.
- Laisser ses affaires personnelles (sac, chaussures...) au vestiaire.
- Avant de prendre son poste : désinfection des affaires personnelles qui vont entrer dans les unités (portable, boîte repas...) et lavage soigneux des mains (30 secondes au moins).
- Impérativement : avoir les cheveux attachés, les ongles courts et sans vernis, enlever ses bijoux (bagues, bracelets) et avoir les avant-bras découverts pour faciliter le lavage des mains.

***Pour les professionnelles, tout au long de la journée :***

- Port du masque chirurgical obligatoire à changer et jeter au bout 4h maximum.
- Lavage soigneux des mains en particulier :
  - Avant et après chaque change
  - Avant et après chaque coucher
  - Avant et après le repas des enfants
  - Avant et après le repas du personnel
- Un change à la fois dans la salle de change.
- Les enfants doivent toujours être couchés dans le même lit, si ce n'est pas le cas, le lit doit être désinfecté et le linge doit être lavé.
- Aération des pièces au moins 3x/jour pendant au moins 10min.
- Faire laver les mains des enfants régulièrement (et particulièrement à l'arrivée)

- Respecter la distance de 1m avec tout adulte et si possible avec les autres enfants.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique puis les jeter immédiatement à la poubelle.
- Eternuer et tousser dans son coude.
- Prévenir la responsable dès l'apparition du moindre symptôme (fièvre, toux...) chez un enfant, chez une professionnelle ou chez un membre de sa famille proche.

#### **Protocole de désinfection renforcé :**

- Désinfecter à la mi-journée (pendant la sieste des enfants) les surfaces utilisées en insistant sur tous les interrupteurs, poignées... partout où se posent les mains des adultes et des enfants.
- Utiliser des jeux pouvant passer au lave-vaisselle à 60° au moins ou à désinfecter après utilisation avec du produit désinfectant.
- Utiliser les corbeilles à linge pour le transport du linge. Les désinfecter tous les soirs.
- Désinfecter les boîtes de repas et gouter avant de les ranger dans le réfrigérateur.
- Désinfecter les corbeilles des enfants tous les soirs.
- Désinfecter les réfrigérateurs tous les soirs.
- Désinfecter les lits qui ne seront pas occupés par le même enfant le soir ou 2 fois par semaine.
- D'une manière générale : maintenir le linge et les autres affaires à distance de son corps et se laver les mains ensuite.

#### **Pour les parents :**

- Port du masque obligatoire.
- Utiliser du gel hydroalcoolique sur les mains à l'arrivée, avant de badger et avant d'entrer dans l'unité.
- Respecter le sens de circulation entrée/sortie pour éviter de se croiser.
- Impérativement : un seul parent par enfant sans frère et sœur.
- Patienter dans le hall le temps que le parent précédent soit parti ou à l'extérieur si un parent se trouve déjà dans le hall.
- Respecter la distance de 1m avec toute autre personne adulte et enfant notamment dans le SAS de l'unité.
- Déposer la boîte de repas (en verre impérativement) et le goûter de votre enfant dans les panières/glacières sans sac.
- Stock de couches à donner à l'équipe et vêtements de rechange à laisser dans le casier de l'enfant dans un sac de congélation.  
Attention : merci de ne rien entreposer d'autre dans le casier !
- Changer les vêtements de votre enfant tous les jours.
- De préférence : laisser le doudou à la crèche ou le laver très régulièrement.
- En cas d'apparition de symptômes évocateurs de la maladie épidémique en cours chez un enfant, celui-ci sera isolé du reste du groupe, les parents seront prévenus et devront impérativement venir le chercher

**Annexe 4 : Protocole de modalités de délivrance de soins spécifiques**

**FIEVRE / HYPERTHERMIE**

La fièvre est définie par une température supérieure à 38°, c'est une réaction physiologique, elle n'est pas une maladie.

**Signes d'hyperthermie :**

- Enfant chaud
- Yeux larmoyants
- Extrémités plus ou moins froides
- Enfant fatigué inhabituellement, joue et bouge moins, parle moins, moins d'appétit, recherche les bras, il est inconfortable

**Conduite à tenir :**

**1- Prendre la température avec le thermo flash ou en axillaire et ajouter 0.5°. Si doute, vérifier en rectal**

**2- Pour tous les enfants :**

- **Déshabiller l'enfant, le laisser en sous-vêtements et le surveiller**
- L'installer dans un lieu calme
- **Lui donner à boire**
- S'assurer de la dernière prise de traitement (selon prescription)
- Appeler les parents pour les informer de l'état de leur enfant et demander de venir le chercher

**3- Le traitement médicamenteux**

S'assurer qu'aucun traitement n'a été donné à l'enfant avant d'administrer du paracétamol.  
 Ne sera donné, **au cas par cas**, que devant des **signes d'inconfort** avec du **paracétamol**.  
 Mis en œuvre par la responsable ou par délégation à l'éducatrice de jeunes enfants et/ou à l'auxiliaire de puériculture.

**Principe à respecter :**

- Par **voie buccale** sauf si vomissement (voie rectale)
- Un seul médicament à la fois
- Respecter la posologie selon le **poids de l'enfant**
- Tout autre produit est sur prescription médicale

**Posologie :**

**Voie buccale : paracétamol en suspension pédiatrique (Doliprane)**  
 UNE DOSE POIDS-KG en respectant un intervalle de 6 HEURES

**En cas de vomissement : Doliprane en suppositoire**

<b>3 à 8 kg</b>	<b>8 à 12 kg</b>	<b>12 à 16 kg</b>	<b>Plus de 15 kg</b>
Suppositoires 100mg => boîte rose	Suppositoires 150 mg => boîte bleue	Suppositoires 200mg => boîte orange	Suppositoires 300 mg => boîte verte

Noter sur le cahier de transmissions : l'heure de la prise de température +/- la prise de Doliprane.  
 En l'absence de responsable ou son adjointe, le personnel la prévient pour conseils sur la suite à tenir.  
 Les parents doivent venir chercher leur enfant si son état de santé général ne permet pas de supporter la collectivité.



#### **4- Contrôle de l'enfant et de la température régulièrement**

##### **Signes d'alerte :**

- Nourrisson de moins de 3 mois
  - Enfant mou, pâle, cyanosé
  - Enfant qui refuse toute prise de boisson
  - Cri faible
  - Signes respiratoires : gêne respiratoire, fréquence respiratoire
  - Signes neurologiques : convulsions, trouble de la conscience et absence de réponse aux stimulations, renflement de la fontanelle
  - Majoration des signes d'inconfort après la prise de Doliprane
  - Signes cutanés : éruptions
  - Apparition de points rouges qui ne s'effacent pas à la vitropression
- => FAIRE LE 15**

#### **CHUTE / TRAUMATISME CRANIEN**

##### **1. Apprécier le degré de gravité**

- Perte de connaissance initiale ou altération de la vigilance post-chute (sommolence, agitation, perte d'équilibre), convulsions
- Vomissements
- Pâleur
- Comportement inhabituel (ne marche pas, ne joue pas avec ses mains de façon symétrique, ne bouge pas ses jambes de façon symétrique)
- Saignement de l'oreille, du nez ou du cuir chevelu
- Enfant prostré

**=> ALLONGER L'ENFANT en Position Latérale de Sécurité et le MAINTENIR EVEILLE**

**=> RESTER A SES COTES**

**=> PREVENIR LE 15 et CONTACTER LES PARENTS**

##### **2. Chute sur la tête**

Aviser le ou la responsable qui avertira les parents et bien surveiller l'enfant jusqu'à son départ. Noter l'heure et les circonstances du traumatisme.

**Éviter de faire dormir l'enfant en cas de traumatisme à la tête afin de pouvoir le surveiller. Donner du DOLIPRANE si l'enfant est douloureux et s'il ne vomit pas.**

##### **3. En cas de douleur localisée**

- Isoler et rassurer l'enfant
- Ne pas le bouger
- En cas de bosse : linge froid + HEMOCLAR si pas de plaie + ARNICA 9 CH 5 granules toutes les 15 minutes pendant 1 heure
- En cas de plaie :
  - Mettre des gants jetables
  - Appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement
  - Contrôler l'absence de corps étranger et laver avec de l'eau savonneuse
  - Désinfecter avec Biseptine sur compresse stérile et faire un pansement
  - Rassurer l'enfant et évaluer si suture (à faire dans les 6 heures si nécessaire)

- Appliquer un pansement adapté à la taille de la plaie (STERISTRIP compresse plus bande)
- Prévenir les parents

**=> COMPRIMER MANUELLEMENT SI PLAIE HEMORRAGIQUE et FAIRE LE 15**

#### **4. En cas de saignement de nez**

- Calmer l'enfant
- Le moucher afin de repérer la narine qui saigne
- Comprimer cette narine, tête penchée en avant pendant 10 minutes
- Prévenir les parents

**=> COMPRIMER MANUELLEMENT SI EPISTAXIS PROLONGEE et FAIRE LE 15**

#### **5. En cas de traumatisme de la bouche +/- chute de dents**

- Prévenir les parents
- Retrouver et garder la dent dans du lait
- Conseiller un avis dentaire dans la semaine

### **CONJONCTIVITE**

#### **Qu'est-ce qu'une conjonctivite ?**

L'œil ou les deux yeux sont rouges avec un écoulement jaunâtre, ils peuvent aussi être collés. Cela est différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable.

#### **Conduite à tenir :**

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets)
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change)
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents
- Prononcer une éviction si pas de traitement médical
- Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné par la présentation d'un traitement médical

### **DIARRHÉE**

#### **Qu'est-ce qu'une diarrhée ?**

Plus de 3 selles liquides dans la journée

#### **Signes de gravité = signe de déshydratation :**

- Léthargie
- Cernes
- Pli cutané persistants

#### **Conduite à tenir :**

- Peser l'enfant
- Donner régulièrement à boire du soluté de réhydratation (ou de l'eau à défaut) 10 ml toutes les 10 minutes notamment si vomissements
- Favoriser les aliments suivants : riz, carottes, bananes, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau
- Surveiller et noter la fréquence des selles (présence de glaires, sang?)



- Prendre la température (cf. protocole hyperthermie / fièvre)

### **Mesures prophylactiques :**

- Lavage des mains au savon bactéricide
- Port de gants
- Décontamination systématique des surfaces avec produits désinfectants
- Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

=> Prévenir de la mise en place du protocole la responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction

## **VOMISSEMENTS**

Prendre la température et traiter la fièvre si besoin selon le protocole HYPERTHERMIE / FIÈVRE

### **Si vomissement isolé :**

=> Prévenir les parents

### **Si vomissements répétés :**

=> Prévenir les parents de venir chercher leur enfant et les orienter vers une consultation de médecin traitant

### **Si l'état général est altéré :**

=> Prévenir le SAMU 15

### **Conduite à tenir dans tous les cas :**

- Lavage des mains
- Hydratation en petites quantités et répétées de soluté de réhydratation 10 ml (ou de l'eau à défaut) toutes les 10 minutes
- Isoler l'enfant
- Faire la différence entre vomissement et régurgitations
- Si vomissement de sang (si possible, le conserver) et prévenir le SAMU 15

## **DOULEUR DENTAIRE**

### **Signes :**

- Joues rouges
- Hyper salivation
- Irritabilité
- Diarrhée
- Érythème fessier
- État subfébrile (autour de 38°)
- « Mordillage », « mâchouillage »
- Sommeil et appétit perturbés

### **Conduite à tenir :**

- Anneau de dentition réfrigéré
- Homéopathie (sur ordonnance) :
  - CAMILIA 3 à 6 unidoses par 24 h. Verser le contenu de la dosette dans la bouche de l'enfant en position assise
  - CHAMOMILLA 9CH en granules, 3 granules 3 fois /jour

Pour les enfants qui ne mangent pas encore à la cuillère, les granules doivent être dissous dans un peu d'eau, dans un biberon ou dans un verre (dans ce cas, il est préférable d'utiliser une pipette).



Dès que l'usage de la cuillère est acquis, donner les granules à l'aide d'  
Si les douleurs persistent et après avis des parents et de la responsable, possibilité de donner 1 dose poids de DOLIPRANE.

## INDIGESTION / INTOXICATION

### Les signes : (et /ou)

- Nausées / vomissements
- Douleurs abdominales
- Diarrhée
- Troubles nerveux : agitation, tremblements
- Perte de connaissance
- Fièvre

### Les actions :

- =) Signes isolés, de courte durée : surveillance
- =) Signes associés, répétés, ou persistants et inquiétants :
  - Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)
  - Prévenir la responsable de l'établissement
  - Isoler l'enfant
  - Rassurer l'enfant, lui parler
  - Le coucher au sol en position latérale de sécurité
  - Lui prendre sa température
  - Conserver les selles

### **=) IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU A MANGER**

Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et les services vétérinaires (Agence Régional de Santé).

Si l'intoxication est liée à l'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre antipoison 04.72.11.69.11 (CAP de Lyon).

Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures.

Une fois les mesures prises, avertir les parents.

## MUGUET

### Qu'est-ce que le muguet ?

C'est une mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

### Conduite à tenir :

- Prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt.
- Renforcer les mesures d'hygiène, surtout le lavage des mains. Surveillance particulière sur les échanges possibles d'objets portés à la bouche (jouets, doudous...) et leur nettoyage fréquent.
- Noter la présence de lésions du siège qui peuvent être de même nature. Si la maman est allaitante, un traitement est nécessaire à son niveau.

=) Ne nécessite pas d'éviction mais le retour de l'enfant est conditionné par la mise en œuvre d'un traitement antimycosique.

## PIQURES D'INSECTES

=) **Risque plus élevé en cas de piqûre au visage ou piqûres multiples**

=) **Attention aux allergies**

### **Conduite à tenir :**

- Calmer l'enfant
- Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard (risque de diffusion du venin)
- S'il est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre
- Ne pas refroidir la piqûre
- Appliquer une pommade apaisante calmante type Homéoplasmine ou bébé apaisyl.

Prévenir les parents en cas de gravité.

Surveiller les signes de gravité : œdème généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale, difficultés respiratoires => **APPEL DU SAMU 15**

## BRULURE

### **Conduite à tenir :**

- Rassurer l'enfant
- **Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide (15°C), pendant 15 minutes, et à 15 cm de la sortie du jet d'eau**
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a résistance les laisser en place.
- Si les vêtements sont en synthétique, ne pas les retirer.

Contactez rapidement le SAMU, en cas de signe de gravité (3ème degré, étendue importante, localisation sensible) sinon appliquer de la Biafine en couche épaisse.

1° degré : rougeur type « coup de soleil »

2ème degré : bulles/cloques

3ème degré : peau nécrosée insensible

- Prévenir les parents
- Prévenir de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction

## SOINS DES YEUX

- Se laver les mains
- Imbibes des compresses de sérum physiologique
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Maintenir la tête de l'enfant
- Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement de l'intérieur à l'extérieur de l'œil
- Utiliser une compresse par passage et par œil
- Ne jamais revenir en arrière
- Jeter les compresses usagées
- Au besoin reconforter l'enfant
- Désinfecter le tapis de change
- Se laver les mains



## **SOIN DU NEZ**

- Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher
- Se laver les mains
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure
- Attendre que le sérum ressorte (soit par une soit par les deux narines)
- Tourner la tête de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine
- Surélever l'enfant en position demi assise
- Au besoin réconforter l'enfant
- Se laver les mains

## **SOIN DU CHANGE**

- Se laver les mains
- Préparer la serviette de l'enfant ainsi que le change
- Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant
- Solliciter la participation de l'enfant
- Oter la couche sale et la mettre directement à la poubelle
- Prendre le gant, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si persistance des selles
- Expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec l'enfant
- Laver du plus propre au plus sale (de haut en bas sans jamais remonter)
- Bien rincer
- Mettre le gant dans la panier prévue à cet effet
- Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation
- Remettre une couche propre
- Si érythème fessier, appliquer une pommade en fonction de l'état cutané et noter sur les transmissions
- Désinfecter le tapis de change
- Se laver les mains

## Annexe 5 : Protocole de conduite à tenir en cas de sus



« **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 du 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.

### **Qu'est-ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?**

- **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.

- **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 connaître 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 la puéricultrice de secteur, pour échanger autour de la situation.
4. La directrice prend contact avec la C.R.I.P. pour avis sur une situation en amont d'une I.P. ou d'un signalement.
5. La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les aider à aider 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.**

6. 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](mailto:CRIP73@savoie.fr)

**Téléphone :** 04 79 60 28 67

**Site web :** [https://www.savoie.fr/id\\_aide/347/2758-infospratiques.htm](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 :** [tqi-chambery@justice.fr](mailto:tqi-chambery@justice.fr)

**Téléphone :** 04.79.33.60.09



### 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 SA**

## Fiche de recueil d'une information préoccupante

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

Information préoccupante reçue le :	Heure :
Par :	
Fonction :	
Lieu/service :	

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

Date :	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	
Service / Etablissement / fonction :	
Lien avec le (ou les) mineur (s) :	
Le signalant souhaite rester anonyme : OUI - NON <sup>1</sup>	
<i>(si le signalant souhaite rester anonyme, lui préciser que les éléments communiqués peuvent permettre de l'identifier)</i>	

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

NOM	Prénom	Date de naissance	Fille	Garçon

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

---

<sup>1</sup> Rayer les mentions inutiles



**Parents**

**Père**

NOM :

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

N°téléphone :

Prénom :

**Mère**

NOM :

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

N° téléphone :

Prénom :

**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 - NON<sup>2</sup>

Existence d'un suivi : OUI - NON<sup>1</sup>

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 - NON<sup>1</sup>

Copies des informations préoccupantes transmises à :

## **Annexe 6 : Protocole de mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### **Organisation :**

- Les parents remplissent une autorisation de sortie pour leur enfant lors de l'inscription.
- Une lettre d'information ou un mail est donné ou envoyé aux parents en cas de sortie organisée hors de la crèche Les P'tits Loups.
- Une autorisation spécifique à la sortie est obligatoirement remplie par les parents, datée et signée.
- Les parents prennent connaissance de l'organisation de la journée : lieu, horaire, moyen de transport et informations importantes.
- La trousse pharmacie est vérifiée par l'infirmière puéricultrice et mise à jour si besoin.
- Le nombre de professionnelles/adultes auprès des enfants (en sortie et à la crèche) est vérifié par la personne en charge de l'organisation de la sortie et par la responsable.
- Si le transport s'effectue dans un véhicule, celui-ci doit être équipé et sécurisé pour conduire les enfants en fonction de leur âge/poids.

### **Sécurité :**

- Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 2 enfants, avec au moins une auxiliaire de puériculture, une EJE ou une infirmière puéricultrice, les parents/bénévoles sont sollicités pour accompagner. Les stagiaires peuvent également accompagner, dans la limite d'un enfant par stagiaire.
- Chaque adulte donne la main à 2 enfants.
- Un gilet jaune est remis à chaque enfant afin d'assurer leur visibilité et leur sécurité.
- Prévoir :
  - La trousse à pharmacie ;
  - Des couches et lingettes ;
  - Des vêtements de rechange ;
  - Un téléphone portable pour joindre la crèche ou les parents en cas de besoin (dépassement horaire ou autre) ;
  - Le listing des enfants présents à la sortie et les coordonnées des familles.
- Les professionnelles s'assurent que les enfants soient correctement chaussés et habillés le jour de la sortie (météo, marche...).
- Les professionnelles comptent régulièrement les enfants, notamment lors des entrées et sorties de lieu.

## Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à p

### 1. Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement la responsable de l'établissement.
- La responsable ou par délégation l'adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable ou la personne responsable par délégation décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- La responsable ou la personne responsable ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité.
- La responsable ou la personne responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION.**

### 2. La responsable ou la personne responsable est informée par une autorité extérieure d'une alerte :

La responsable ou la personne responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT ou EVACUATION.**

### Confinement :

- Fermer les accès de l'établissement ;
- Descendre les stores ;
- Se confiner en attendant l'arrivée des secours : dortoir de gauche au rez de chaussée et dortoir du fond, à l'étage;
- Se barricader, autant que possible : en verrouillant les portes et fenêtres, en plaçant des lits (ou éléments encombrants) devant les portes ;
- Eloigner les enfants des fenêtres et des portes ;
- Allonger les enfants au sol et rester le plus proche du sol possible ;
- Éteindre les lumières et essayer de maintenir le calme et le silence ;
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri ;
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer ;
- Rassurer les enfants.

Deux **malles de confinement** se trouvent dans le dortoir de gauche au rez-de-chaussée et dans le dortoir du fond, à l'étage, avec : de l'eau, des gobelets, des gâteaux secs, des compotes, des petits pots, des petits plats, des cuillères, des biberons, des tétines, des couches, des lingettes, des sacs poubelle, des doudous, des sucettes, des jeux et un poste avec des piles.

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240738-DE



### **Evacuation :**

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues ;
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- Prendre la liste des enfants ;
- Demander un silence absolu dans la mesure du possible ;
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre ;
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement.

## Annexe 8 : Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Publics concernés : professionnels des modes d'accueil collectifs, gestionnaires d'établissement d'accueil du jeune enfant, services départementaux de protection maternelle et infantile, autorités compétentes en matière de services aux familles.

Objet : modalités d'organisation de l'accueil en surnombre autorisé à l'[article R. 2324-27 du code de la santé publique](#).

Entrée en vigueur : le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication sous réserve des dispositions des II et III de l'article 8.

Les établissements ou services d'accueil du jeune enfant disposant d'une autorisation d'ouverture ou ayant fait l'objet d'un avis du président du conseil départemental antérieur au 1er septembre 2021 ont jusqu'au 1er septembre 2022 pour se conformer aux exigences résultant du présent arrêté.

Pour les établissements ou services d'accueil du jeune enfant gérés dans le cadre d'une délégation de service public ou d'un marché public en cours à la date du 1er septembre 2021, le délai de mise en conformité est prorogé jusqu'à la date d'échéance de la délégation de service public ou du marché public lorsqu'elle est plus tardive que celle mentionnée au 1°, sans pouvoir excéder le 31 août 2026.

Notice : l'arrêté prévoit les modalités d'organisation et de gestion liées à l'accueil en surnombre en établissement ou service d'accueil du jeune enfant.

Références : le texte est pris en application de l'[article R. 2324-27 du code de la santé publique](#). Il peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Le secrétaire d'État auprès du ministre des solidarités et de la santé, chargé de l'enfance et des familles,  
Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles [R. 2324-17](#), [R. 2324-27](#), [R. 2324-29](#) et [R. 2324-43](#),  
Arrête :

- [Article 1](#)

En application de l'[article R. 2324-27 du code de la santé publique](#), les établissements d'accueil collectif du jeune enfant mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17 du même code peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par ce présent arrêté.

- [Article 2](#)

Les règles d'encadrement fixées à l'[article R. 2324-43 du code de la santé publique](#) sont respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

- [Article 3](#)

Conformément au référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage prévu par l'arrêté du 31 août 2021, il ne peut être demandé de surfaces supplémentaires pour l'accueil en surnombre.

- [Article 4](#)

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O).

Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit :  $T = [100 \times O] / K$ .

O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis.

K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

Dans les situations de capacité modulée, le taux d'occupation de l'établissement (T) est calculé sur la base de la capacité hebdomadaire (K) prenant en considération des capacités différentes durant l'amplitude d'ouverture de l'EAJE.

- [Article 5](#)

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

En application de l'[article R. 2324-25 du code de la santé publique](#), les gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant communiquent au service départemental de protection maternelle et infantile le tableau de bord comme un des

Règlement de fonctionnement de la crèche 10/01/24

éléments d'informations relatives aux caractéristiques de l'accueil. Ce tableau de bord est accessible par un médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, dans le cadre d'une visite de contrôle.

- [Article 6](#)

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

M est calculé comme suit :  $M = \lceil 115 \times P \rceil / 100$ .

M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale ou supérieure à 0,50 est comptée pour 1.

- [Article 7](#)

Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux [1° et 2° de l'article R. 2324-29 du code de la santé publique](#).

- [Article 8](#)

I. - Le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication sous réserve des dispositions des II et III.

II. - Les établissements ou services d'accueil du jeune enfant disposant d'une autorisation d'ouverture ou ayant fait l'objet d'un avis du président du conseil départemental antérieur au 1er septembre 2021 ont jusqu'au 1er septembre 2022 pour se conformer aux exigences résultant du présent arrêté ;

III. - Pour les établissements ou services d'accueil du jeune enfant gérés dans le cadre d'une délégation de service public ou d'un marché public en cours à la date du 1er septembre 2021, le délai de mise en conformité est prorogé jusqu'à la date d'échéance de la délégation de service public ou du marché public lorsqu'elle est plus tardive que celle mentionnée au 1°, sans pouvoir excéder le 31 août 2026.

- [Article 9](#)

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 8 octobre 2021.

Pour le secrétaire d'État et par délégation :  
La directrice générale de la cohésion sociale,  
V. Lasserre



## Annexe 9 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,  
j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation  
ou celle de ma famille.

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.

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.

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.

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.

Le contact réel avec la nature  
est essentiel à mon développement.

Fille 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.

J'ai besoin d'évoluer dans un  
environnement beau, sain et propice  
à mon bien-être.

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.

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 traduit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil.

Elle est destinée à être lue et discutée avec les professionnels de l'accueil du jeune enfant, les parents et décideurs dans les projets d'amélioration.

## Annexe 10 : Charte de soutien à la parentalité



**MINISTÈRE  
DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ**

Éthique  
Justice  
Proximité



**Direction générale  
de la cohésion sociale**

## CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

### 6 grands principes pour accompagner les parents

- 1. > Reconnaître et valoriser prioritairement les «elles, le projet et les compétences des parents» :** les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.

**2. > S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.

**3. > Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions de l'ensemble du contexte de la vie familiale,** pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, **et quel que soit l'âge de l'enfant.**

**4. > Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte :** agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer **les situations de vulnérabilités** ou les difficultés.

**5. > Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale :** les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes **sur les relations entre parents ou entre les enfants.**

**6. > Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...

**7. > Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle.** les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.

**8. > Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité **que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214 § 2 du code de l'action sociale et des familles.



**Annexe 11 : Barème des taux de participation familiale 2024 :**

Le taux de participation familiale CAF est fonction du nombre d'enfant(s) à charge. Pour l'année 2023 :

- Taux de 0,0619 % pour 1 enfant à charge
- Taux de 0,0516 % pour 2 enfants à charge
- Taux de 0,0413 % pour 3 enfants à charge
- Taux de 0,0310 % pour 4 à 7 enfants à charge
- Taux de 0,0206 % pour 8 à 10 enfants à charge

Montant Plancher : 754.16 € (donnée 2023)

Montant Plafond : 6 000 € (donnée 2023)

DEPARTEMENT  
de  
SAVOIE

ARRONDISSEMENT  
de  
CHAMBERY

CANTON  
de  
LA RAVOIRE

### Le 3 juillet 2024

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTABULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

#### 4 Excusés :

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

**OBJET :**  
**Autorisation de revente  
du bâtiment de la  
boulangerie et de la  
parcelle C149 par l'EPFL  
à M. Cogne**

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

Monsieur Gilles Mugniery informe le conseil municipal que par délibération du 22 septembre 2021, la Commune a mandaté l'Etablissement Public Foncier Local (EPFL) de la Savoie, afin d'acquérir le local de la Boulangerie « Au Pain de Savoie » et le terrain de 444 m<sup>2</sup> sur lequel elle est implantée. Cet ensemble immobilier est situé au 19 route d'Apremont, cadastré section C, parcelle 149.

Dans ce cadre, la Commune a signé avec l'EPFL une convention de portage dont la vocation était de maintenir une activité commerciale de boulangerie artisanale sur la commune, dans un contexte plus global de revitalisation du Centre-Bourg lié à l'élaboration d'un Périmètre en Attente d'un Projet d'Aménagement (PAPA). Ce portage a permis de conserver en place le boulanger, locataire du bâtiment, les loyers perçus étant reversés à la Commune.

Etant gérant d'une autre boulangerie sur la commune de Saint-Alban-Laysse et ne pouvant plus assurer la gestion des deux établissements, le locataire de la boulangerie et gestionnaire du fonds de commerce a fait savoir à la Commune qu'il souhaitait se séparer de ce fonds de commerce. Il a également fait savoir à la Commune qu'il était en contact avec un confrère qui souhaiterait reprendre son activité, sans se porter acquéreur des murs.

Néanmoins, des travaux importants sont à réaliser dans le local, afin de le remettre aux normes et permettre au repreneur de s'installer. La Commune n'ayant pas budgétée la réalisation de travaux à court ou moyen terme sur ce local, les travaux n'auraient pas pu être réalisés dans les temps pour ce projet de reprise.

Le repreneur de la boulangerie est par ailleurs en contact avec un investisseur, M. Simon COGNE, qui souhaite se porter acquéreur du bâtiment et son ténement. M. Simon COGNE envisage d'acquérir le local et réaliser les travaux nécessaires pour conserver en rez-de-chaussée, une activité de boulangerie et d'installer, à l'étage, une activité libérale.

.../...

En exercice	27
Présents :	23
Excusés	4
Absent :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en  
Préfecture le :

La Commune souhaitant pérenniser une activité de boulangerie sur d'activité, il convient d'autoriser l'EPFL à vendre à M. Simon COGNE, le bâtiment de la boulangerie et la parcelle C 149, au prix de 280 000 € TTC.

A l'issue de cette vente, il sera mis fin à la convention de portage entre l'EPFL et la Commune.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **AUTORISE la revente par l'EPFL à M. Simon COGNE ou toute société qui se substituerait représentée par M. Simon COGNE, le bâtiment de la Boulangerie et la parcelle 149 section C au prix de 280 000 € TTC ;**
- **AUTORISE M. le Maire à signer les documents afférents à cette vente.**

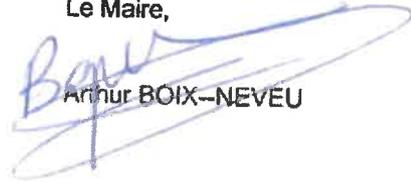
La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU



**Le 3 juillet 2024**

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

**23 Présents :** A. BOIX-NEVEU - F. MAUDUIT - D. GODDARD - JP. COUDURIER – MN. GERFAUD-VALENTIN – JC. BERNARD - M. LE CHENE – G. MUGNIERY - P. DUPUIS - N. LAURENT - A. MAENNER - J. PEROT - JM. PRINCE – Y. ROTABULO - B. MOLLARD – S. SELLERI - N. PRIME – D. DUBONNET - Y. FETAZ – G. MONGELLAZ - AC. THIEBAUD – N. LAUMONNIER – P. MAULET

**4 Excusés :**

JP TISSINIE donne pouvoir à G. Mugniery  
K. MAUVILLY-GRATON donne pouvoir à N. Prime  
MF. PICHAT donne pouvoir à J. Pérot  
B. DE RIVAZ donne pouvoir à D. Dubonnet

Madame Sylvie SELLERI a été désignée secrétaire de séance.

**OBJET :**  
**Délégation à Métropole  
Savoie de la consultation  
Zone à Faibles Emissions  
Mobilité  
(ZFE-m)**

En exercice

27

*Vu les lignes directrices de l'Organisation Mondiale de la Santé relatives à la qualité de l'air, approuvées en 2021 ;*

Présents :

23

*Vu la directive 2008/50/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 mai 2008 concernant la qualité de l'air ambiant et un air pur pour l'Europe ;*

Excusés

4

*Vu la directive 2016/2284 du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2016 concernant la réduction des émissions nationales de certains polluants atmosphériques ;*

Absent :

0

*Vu la Résolution législative du Parlement européen du 24 avril 2024 sur la proposition de directive du Parlement européen et du Conseil concernant la qualité de l'air ambiant et un air pur pour l'Europe ;*

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

*Vu la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;*

*Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2213-4-1 ;*

*Vu le Code de l'environnement et notamment son article L.123-19-1 ;*

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

*Vu l'arrêté du 21 juin 2016 établissant la nomenclature des véhicules classés en fonction de leur niveau d'émission de polluants atmosphériques en application de l'article R.318-2 du code de la route ;*

*Vu l'arrêté du 22 décembre 2021 établissant la liste des agglomérations de plus de 150 000 habitants ;*

**Le Maire,**

*Vu le décret n° 2022-1641 du 23 décembre 2022 relatif aux conditions de l'instauration d'une zone à faibles émissions mobilité dans les agglomérations de plus de 150 000 habitants, situées sur le territoire métropolitain ;*

Publié et transmis en  
Préfecture le :

Monsieur le maire informe le conseil municipal que conformément à la loi « Climat et résilience », une zone à faibles émissions mobilité (ZFE-m) doit être instaurée dans les agglomérations de plus de 150 000 habitants, dont l'agglomération de Chambéry, au plus tard le 31 décembre 2024. Une ZFE-m constitue un périmètre à l'intérieur duquel les autorités locales interdisent ou réduisent la circulation de certaines catégories de véhicules en fonction de leur niveau de pollution, déterminé sur la base de leur vignette Crit'Air.

.../...

L'agglomération de Chambéry au sens « unité urbaine », listée dans l'arrêté du 21 juin 2021, comprend 35 communes et s'étend sur une partie des Communes du Grand Chambéry ainsi que la Communauté de communes Cœur de Savoie, ces 3 intercommunalités constituant le périmètre du Syndicat mixte Métropole Savoie.

L'article 2213-4-1 du CGCT prévoit que lorsqu'un projet de ZFE-m couvre le territoire de plusieurs collectivités territoriales, ce projet peut faire l'objet d'une étude unique. Le Syndicat mixte Métropole Savoie, fort d'une habitude de travail et constituant un espace de dialogue entre ces EPCI depuis plus de 15 ans autour des enjeux d'aménagement du territoire, s'est vu confier la conduite des études visant l'instauration de la ZFE-m sur son territoire.

L'article 119 de la loi Climat et Résilience prévoit le transfert des compétences et prérogatives en matière de pouvoir de police de circulation lié spécifiquement à la ZFE-m du maire d'une commune membre d'un EPCI à fiscalité propre, au président de l'EPCI (article L. 5211-9-2 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT) dans le délai fixé par la loi Climat et résilience (désormais échu). Le transfert n'est rendu possible que si les conditions de majorité fixées à l'article 5211-9-2 du CGCT sont réunies. Ces conditions n'ayant été réunies dans aucun des 3 EPCI de Métropole Savoie, les maires des communes sont compétents en matière de pouvoir de police spéciale ZFE-m.

### **La qualité de l'air sur le territoire de Métropole Savoie**

La lutte contre la pollution atmosphérique s'appuie sur les lignes directrices de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), déclinées en valeurs limites fixées au niveau européen dont les seuils réglementaires pour 2030 ont été récemment abaissés pour réduire les décès prématurés et les risques pour la santé.

D'après Atmo Auvergne-Rhône-Alpes (association agréée de surveillance de la qualité de l'air), 62 % des émissions d'oxydes d'azote sur le territoire de Métropole Savoie sont générées par le trafic routier. D'après une étude réalisée par Santé Publique France, ces émissions étaient responsables de 72 décès prématurés par an sur le territoire en 2018. Les particules fines engendrent quant à elles, 167 décès prématurés par an.

### **Le scénario de ZFE-m privilégié pour 2025**

Le scénario privilégié dans le cadre des études de préfiguration consiste à restreindre au 1er janvier 2025 la circulation des véhicules « non classés » en référence à la nomenclature établie dans l'arrêté du 21 juin 2016. Cette restriction s'appliquerait aux voitures, véhicules utilitaires légers et véhicules lourds (poids lourds, autobus, autocars et navettes urbaines) et ce, de façon permanente (7j/7 et 24h/24). La restriction ne s'appliquerait pas aux 2 roues, tricycles et quadricycles à moteur.

En 2022, les véhicules « non classés » représentent moins de 1% des déplacements mais sont responsables de 4% des émissions d'oxydes d'azote et de 4,3 % des émissions de particules PM10. Le périmètre de la future ZFE-m est en cours de réflexion et de construction avec les communes et les EPCI. Il s'agit de mettre en place une ZFE-m qui s'insère dans une politique globale de développement d'une mobilité moins polluante. Celle-ci est notamment traduite dans le projet de territoire établi dans le Schéma de Cohérence territoriale (SCoT) de Métropole Savoie approuvé le 8 février 2020 (structuration de l'intermodalité à partir du déploiement d'une offre ferroviaire cadencée sur l'axe Aix-les-Bains / Chambéry / Sainte-Hélène-du-Lac en complémentarité avec l'offre de transports en commun et d'écomobilité) et portée par les EPCI dans le cadre de la mise en œuvre de leur plan de mobilité.

Dans ce contexte, le « périmètre socle » des réflexions pour l'instauration de la ZFE-m s'appuie sur :

- **L'unité urbaine**, telle que définie par l'INSEE (soit 35 communes, dont la commune de BARBERAZ) et conformément à l'obligation issue de la loi Climat-Résilience. Le périmètre unité urbaine est efficace car il capte 75% des déplacements réalisés par les voitures non classées à l'échelle de Métropole Savoie. Est ajoutée la commune de Saint-Sulpice afin d'assurer une cohérence en termes de fonctionnement du territoire.
- **Le projet d'offre ferroviaire cadencé**, qui fait l'objet d'une candidature au titre de la LOI n° 2023-1269 du 27 décembre 2023 relative aux services express régionaux métropolitains (dite « Loi SERM »). Les communes de Montmélian et Sainte-Hélène du Lac, non comprises dans l'unité urbaine, ont à ce titre été identifiées pour intégrer le périmètre ZFE-m.

Certains véhicules bénéficient de dérogations permanentes sur tout le territoire national en raison de leur contribution aux missions d'intérêt général. Ces véhicules sont listés à l'Article R2213-1-0-1 du CGCT. Des dérogations locales complémentaires pourront être instaurées pour répondre aux besoins spécifiques du

territoire et permettre un temps supplémentaire d'adaptation à certains publics.

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

Publié le

ID : 073-217300292-20240703-240740-DE

### Consultation et procédure administrative

Le projet d'arrêté instaurant la ZFE-m, accompagné de l'étude présentant l'objet des mesures de restrictions (comprenant un résumé non technique, une description de l'état initial de la qualité de l'air et une évaluation des impacts de la ZFE-m), devra être soumis, conformément à l'article L.2213-4-1 du CGCT, à :

- La consultation du public dans les conditions prévues à l'article L.123-19-1 du Code de l'Environnement.
- L'avis des parties prenantes associées.

### Consultation du public

Tout comme l'étude réglementaire qui peut être mutualisée sur un territoire couvrant plusieurs collectivités territoriales, la consultation du public peut faire l'objet d'une procédure mutualisée (article L.2213-4-1 du CGCT). Cette option a été retenue afin d'assurer la cohérence du projet de ZFE-m et faciliter sa lisibilité pour les citoyens.

En conséquence, il est proposé que l'organisation et la coordination de la participation du public soit entreprise par Métropole Savoie pour le compte des maires des communes du périmètre de la ZFE-m. Pour cela, il convient que la commune de BARBERAZ confie au syndicat mixte Métropole Savoie le soin de d'organiser la procédure de consultation réglementaire du public. La consultation du public aura lieu en octobre 2024.

### Consultation des parties prenantes associées

La consultation des parties prenantes associées ne pouvant pas être mutualisée, Monsieur le Maire devra se charger de solliciter l'avis des parties prenantes suivantes en septembre 2024 :

- Autorités organisatrices de la mobilité dans la zone et dans ses abords
- Conseils municipaux des communes limitrophes
- Gestionnaires de voirie
- Chambres consulaires concernées.

Les avis seront réputés favorables s'ils ne sont pas rendus dans un délai de deux mois (Article R.2213-1-0-1 du CGCT).

Au terme de la consultation réglementaire (du public et des parties prenantes), les observations et propositions recueillies feront l'objet d'un bilan et, le cas échéant, pourront être prises en considération, préalablement à l'instauration de la ZFE-m par arrêté du maire en décembre 2024 pour une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2025.

Les collectivités du périmètre réaliseront une campagne d'information locale pour accompagner sa mise en œuvre. Cette campagne portera à la connaissance du public le périmètre contrôlé ainsi que les restrictions de circulation mises en œuvre (article L.2213-4-1 du CGCT).

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 25 voix pour et 2 absentions :**

- **FAIT VALOIR l'intention de la commune d'intégrer le périmètre ZFE-m dans le cadre de l'étude réglementaire conduite par Métropole Savoie ;**
- **CONFIE au Syndicat mixte Métropole Savoie l'organisation et la coordination d'une seule procédure de consultation du public à l'échelle du périmètre ZFE-m projeté.**

La secrétaire de séance,

Sylvie SELLERI



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Arthur BOIX-NEVEU