

MAIRIE DE

CESTAS

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Arrondissement de Bordeaux

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX  
www.mairie-cestas.fr  
Tel : 05 56 78 13 00  
Fax : 05 57 83 59 64

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33  
NOMBRE DE PRESENTS : 22  
NOMBRE DE VOTANTS : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 6 juillet, à 18 heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est assemblé à la salle du conseil municipal à l'hôtel de ville à CESTAS (33610), sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

**PRESENTS :** Mesdames et Messieurs DUCOUT, AUBRY, BAVARD, BOUSSEAU, CELAN, CERVERA, CHIBRAC, COMMARIEU, GASTAUD, HUIN, LAMBERT-RIFFLART, LANGLOIS, MOUSTIE, PUJO, REMIGI, REVERS, RIVET, SILVESTRE, BAUCHU, MOREIRA, OUDOT et ZGAINSKI.

**ABSENTS :** Mesdames APPRIOU, COUBIAC et LANGEL, Monsieur PILLET.

**ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :** Mme ACQUIER à M. CELAN, Mme BETTON à Mme REMIGI, Mme BINET à M. LANGLOIS, M. DESCLAUX à Mme COMMARIEU, M. MERCIER à M. CHIBRAC, M. RECORS à M. AUBRY, M. STEFFE à M. CERVERA.

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Monsieur RIVET ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le procès-verbal de la présente séance sera publié conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 1.**

Réf :SG-EE-5.2.2

OBJET : INSTALLATION DE MADAME LAETHICIA LANGEL AU CONSEIL MUNICIPAL.

Monsieur le Maire expose,

Monsieur Serge SABOURIN, conseiller municipal et Adjoint au Maire délégué à la sécurité, ayant fait part de son souhait de démissionner de ses fonctions, le Conseil Municipal ne se compose plus que de 32 membres. Afin de le ramener à son effectif légal de 33 membres, il convient de procéder à l'installation d'un nouveau Conseiller Municipal.

Conformément à l'article L.270 du code électoral, il y a lieu de compléter le Conseil Municipal par le candidat venant immédiatement derrière le dernier élu de la liste concernée.

Madame Laethicia LANGEL, née le 24 janvier 1980 à TALENCE et domiciliée 30 chemin de Guitayne – 33610 CESTAS, venant dans l'ordre de la liste, Monsieur le Maire procède à son installation dans les fonctions de conseillère municipale.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu le Code Electoral et notamment son article L.270,

Vu la liste des candidats aux sièges de conseiller municipal de la liste d'Union et de Progrès pour Cestas présentée lors des élections municipales du 15 mars 2020,

Vu le résultat des élections municipales lors du scrutin du 15 mars 2020,

Considérant la démission de Monsieur Serge SABOURIN acceptée par la Préfète de la Gironde par un courrier en date du 2 juin 2022, réceptionné en mairie le 13 juin 2022,

- fait siennes les conclusions de Monsieur le Maire,
- installe Madame Laethicia LANGEL dans les fonctions de conseillère municipale.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'BRivet', is written over a horizontal line.

DÉPARTEMENT  
GIRONDE

COMMUNE :  
CESTAS

ARRONDISSEMENT  
BORDEAUX

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

(art. L. 2121-1 du code général des collectivités territoriales – CGCT)

Effectif légal du conseil municipal  
33

L'ordre du tableau détermine le rang des membres du conseil municipal. Après le maire, prennent rang, dans l'ordre du tableau, les adjoints puis les conseillers municipaux.

L'ordre du tableau des adjoints est déterminé, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2122-10, par l'ordre de nomination et, entre adjoints élus le même jour sur la même liste de candidats aux fonctions d'adjoints, par l'ordre de présentation sur cette liste.

L'ordre du tableau des conseillers municipaux est déterminé, même quand il y a des sections électorales :

- 1° Par la date la plus ancienne de nomination intervenue depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;
- 2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
- 3° Et, à égalité de voix, par la priorité d'âge.

Une copie du tableau est transmise au préfet au plus tard à 18 heures le lundi suivant l'élection du maire et des adjoints (art. R. 2121-2 du CGCT).

Fonction <sup>(1)</sup>	Qualité (M. ou Mme)	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente élection à la fonction	Suffrages obtenus par la liste (en chiffres)
Maire	M.	DUCOUT Pierre	12/12/1942	15 mars 2020	4461
Adjoint	M.	CELAN Henri	09/04/1945	15 mars 2020	4461
Adjointe	Mme	BETTON Françoise	14/09/1946	15 mars 2020	4461
Adjoint	M.	CHIBRAC Pierre	18/03/1953	15 mars 2020	4461
Adjointe	Mme.	BINET Maryse	29/09/1946	15 mars 2020	4461
Adjoint	M.	LANGLOIS Jean-Pierre	06/05/1952	15 mars 2020	4461
Adjointe	Mme	REMIGI Anne-Marie	20/11/1952	15 mars 2020	4461
Adjoint	M.	RECORS Roger	07/09/1943	15 mars 2020	4461
Adjointe	Mme.	SILVESTRE-LIEGE Karine	13/04/1974	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	PUJO Pierre	15/04/1947	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	COMMARIEU Marcelle	16/06/1950	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	MOUSTIE Dominique	10/11/1952	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	DESCLAUX Jean-Luc	27/06/1953	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	HUIN Josiane	20/08/1954	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	RIVET Bernard	02/09/1956	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	CERVERA José	24/05/1957	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	BAVARD Françoise	12/08/1957	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	AUBRY Didier	28/06/1959	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	PILLET Christophe	06/07/1959	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	BOUSSEAU Michèle	02/11/1960	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	ACQUIER Valérie	25/09/1964	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	REVERS Myriam	11/03/1969	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	GASTAUD Valérie	08/10/1969	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	APPRIOU Isabelle	20/05/1970	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	STEFFE Jérôme	06/07/1971	15 mars 2020	4461
Conseiller Municipal	M.	MERCIER Pierre	17/12/1976	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	COUBIAC Anne	19/11/1979	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	LANGEL Laethicia	24/01/1980	15 mars 2020	4461
Conseillère Municipale	Mme	LAMBERT-RIFFLART Sarah	28/06/1983	15 mars 2020	4461

Conseillère Municipale	Mme	OUDOT Agnès	01/04/1952	15 mars 2020	1560
Conseiller Municipal	M.	BAUCHU Michel	09/05/1957	15 mars 2020	1560
Conseillère Municipale	Mme	MOREIRA Marie-Alice	27/09/1971	15 mars 2020	1560
Conseiller Municipal	M.	ZGAINSKI Frédéric	30/10/1972	15 mars 2020	1560

<sup>1</sup> Préciser : maire, adjoint (indiquer le numéro d'ordre de l'adjoint) ou conseiller.

Cachet de la mairie :



Certifié par le maire,

Pierre DUCOUT

A CESTAS, le 7 juillet 2022

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 2**

Réf :SG-EE-5.1.2

**OBJET : DETERMINATION DU NOMBRE D'ADJOINTS SUITE A LA DEMISSION DE MONSIEUR SERGE SABOURIN, ADJOINT AU MAIRE.**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la démission de Monsieur Serge SABOURIN de son poste d'adjoint, par courrier en date du 18 mai 2022. Conformément à l'article L.2122-15 du code général des collectivités territoriales cette démission a été acceptée par la Préfète, par courrier en date du 2 juin 2022, réceptionné en mairie le 13 juin 2022.

Par délibération n°2/1 du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020, vous avez créé 9 postes d'adjoints au Maire conformément à l'article L.2122.2 du code général des collectivités territoriales.

Dès lors que le nombre minimum fixé à l'article L. 2122-1 du code général des collectivités territoriales est respecté, à savoir au moins un adjoint, le Conseil Municipal peut, lorsqu'un poste d'adjoint devient vacant à la suite d'une démission, décider de ne pas le remplacer.

Aussi, il vous est proposé de ne pas remplacer Monsieur Serge SABOURIN, adjoint au Maire et de porter à 8 le nombre d'adjoints au Maire.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 25 voix pour (liste d'Union et de Progrès pour Cestas) et 4 contre (liste Demain Cestas).

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°2/1 du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020 créant 9 postes d'adjoints au Maire,

Considérant la démission de Monsieur Serge SABOURIN acceptée par la Préfète de la Gironde par un courrier en date du 2 juin 2022, réceptionné en mairie le 13 juin 2022,

Considérant que le Conseil Municipal peut, par délibération, décider de ne pas remplacer un poste d'adjoint devenu vacant à la suite d'une démission,

- fait siennes les conclusions de Monsieur le Maire,
- décide de ne pas remplacer Monsieur Serge SABOURIN ayant démissionné de son poste d'adjoint au Maire,
- acte cette démission au 13 juin 2022, date de réception en mairie du courrier d'acceptation de Madame la Préfète de la Gironde,
- décide de porter à 8 le nombre d'adjoints au Maire.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

BRivet

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 3**

Réf : finances – TT-7.1.2

**OBJET : DECISION MODIFICATIVE N°1 AU BUDGET 2022 DU SERVICE DE L'EAU – AUTORISATION**

Monsieur le Maire expose,

Il y a lieu de procéder à une modification du budget primitif 2022 du service de l'eau afin d'ajuster le résultat d'investissement reporté 2021 en le diminuant de 100 euros.

Cette diminution des crédits de recettes d'investissement est contrebalancée par une hausse des prévisions de recettes au compte 1318 subventions d'équipement versées par le Département, ce qui permet de conserver un montant budgétaire total constant.

La décision modificative n°1 du budget Eau s'équilibre tant en recettes qu'en dépenses comme suit :

DEPENSES NOUVELLES				RECETTES NOUVELLES			
SECTION D'INVESTISSEMENT							
Chapitre	Article	Intitulé	Montant	Chapitre	Article	Intitulé	Montant
				001		Résultat d'investissement reporté	-100,00
					001	Résultat d'investissement reporté	-100,00
				13		Subventions d'équipement reçues	100,00
					1313	Subventions d'équipement Département	100,00
TOTAL			0,00	TOTAL			0,00

Section d'investissement : 0,00 €

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 25 voix pour (liste d'Union et de Progrès pour Cestas) et 4 abstentions (liste Demain Cestas).

Adopte les propositions de Monsieur le Maire.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*Brevet*

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

<b>Numéro SIRET :</b> 21330122900018	<b>COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT</b> <b>MAIRIE DE CESTAS</b>
---	--

POSTE COMPTABLE DE : SGC DE CASTRES GIRONDE

<b>SERVICE PUBLIC LOCAL DE L'EAU</b>
--------------------------------------

**M49**

<b>DECISION MODIFICATIVE 1</b>
--------------------------------

**BUDGET : 02 EAU**

**ANNEE 2022**

# SOMMAIRE

## I - Informations générales

Modalités de vote du budget

## II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Sections

A2 - Vue d'ensemble - Section d'exploitation - Chapitres

A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres

B1 - Balance générale du budget - Dépenses

B2 - Balance générale du budget - Recettes

## III - Vote du budget

A1 - Section d'exploitation - Détail des dépenses

A2 - Section d'exploitation - Détail des recettes

B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses

B2 - Section d'investissement - Détail des recettes

B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles

## IV - Annexes

### A - Eléments du bilan

A1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie

A1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette

A1.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux

A1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours

A1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture

A1.6 - Etat de la dette - Autres dettes

A2 - Méthodes utilisées pour les amortissements

A3.1 - Etat des provisions et des dépréciations

A3.2 - Etalement des provisions

A4.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses

A4.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes

A5.1.1 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Exploitation (1)

A5.1.2 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (1)

A5.2.1 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Exploitation (1)

A5.2.2 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Investissement (1)

A6 - Etat des charges transférées

A7 - Détail des opérations pour compte de tiers

### B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la régie

B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt

B1.3 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget

B1.4 - Etat des contrats de crédit-bail

B1.5 - Etat des contrats de partenariat public-privé

B1.6 - Etat des autres engagements donnés

B1.7 - Etat des engagements reçus

B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents

B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents

### C - Autres éléments d'informations

C1.1 - Etat du personnel

C1.2 - Etat du personnel de la collectivité ou de l'établissement de rattachement employé par la régie

C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (2)

C3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe (3)

### D - Arrêté et signatures

D - Arrêté et signatures

(1) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes et groupements de communes de moins de 3 000 habitants ayant décidé d'établir un budget unique pour leurs services de distribution d'eau potable et d'assainissement dans les conditions fixées par l'article L. 2224-6 du CGCT. Ils n'existent qu'en M. 49.

(2) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), à des groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L. 5211-36 du CGCT, art L. 5711-1 CGCT) et à leurs établissements publics.

(3) Uniquement pour les services dotés de l'autonomie financière et de la personnalité morale.

## I - INFORMATION GENERALES

### MODALITES DE VOTE DU BUDGET

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement ;
- au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- (2) les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

[...]

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (3).

IV – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (4).

V – Le présent budget a été voté (5).

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(3) A compléter par un seul des deux choix suivants :

- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement)
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).

(4) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative, s'il y a lieu.

(5) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

**II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**VUE D'ENSEMBLE**

**EXPLOITATION**

		DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION
V O T E	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)		
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)		
	002 RESULTAT D' EXPLOITATION REPORTE (2)		
	=	=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION (3)</b>			

**INVESTISSEMENT**

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
V O T E	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris les comptes 1064 et 1068)		100.00
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)		
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)		-100.00
	=	=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL DU BUDGET (3)</b>			

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Pour la section d'exploitation, les RAR sont constitués par l'ensemble des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice précédent. En recettes, il s'agit des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

Pour la section d'investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(3) Total de la section d'exploitation = RAR + résultat reporté + crédits d'exploitation votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section d'exploitation + Total de la section d'investissement.

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

## SECTION D'EXPLOITATION - CHAPITRES

## DEPENSES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL	82 000.00				82 000.00
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES					
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS					
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE					
	<b>Total des dépenses de gestion des services</b>	<b>82 000.00</b>				<b>82 000.00</b>
66	CHARGES FINANCIERES					
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES					
68	DOTATIONS AUX PROVISIONS ET AUX DEPRECIATIONS (4)					
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES (5)					
022	DEPENSES IMPREVUES					
	<b>Total des dépenses réelles d'exploitation</b>	<b>82 000.00</b>				<b>82 000.00</b>
023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	203 648.00				203 648.00
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)	130 500.00				130 500.00
043	OPERATION ORDRE A L INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (6)					
	<b>Total des dépenses d'ordre d'exploitation</b>	<b>334 148.00</b>				<b>334 148.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>416 148.00</b>				<b>416 148.00</b>

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

=

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES

416 148.00

## RECETTES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
013	ATTENUATIONS DE CHARGES					
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	199 997.09				199 997.09
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE (7)					
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION					
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE					
	<b>Total des recettes de gestion des services</b>	<b>199 997.09</b>				<b>199 997.09</b>
76	PRODUITS FINANCIERS					
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS					
78	REPRISES SUR PROVISIONS ET DEPRECIATIONS (4)					
	<b>Total des recettes réelles d'exploitation</b>	<b>199 997.09</b>				<b>199 997.09</b>
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)	19 910.00				19 910.00
043	OPERATION ORDRE A L INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (6)					
	<b>Total des recettes d'ordre d'exploitation</b>	<b>19 910.00</b>				<b>19 910.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>219 907.09</b>				<b>219 907.09</b>

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

=

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES

416 148.00

## Pour information :

**AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL  
DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION  
D'INVESTISSEMENT(8)**

314 238.00

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles d'exploitation sur les dépenses réelles d'exploitation. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie.

(1) Cf. Modalités de vote I.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(5) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(6) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(7) Ce chapitre existe uniquement en M41, M43 et M44.

(8) Solde de l'opération DE 023 + DE 042 - RE 042 ou solde de l'opération RI 021+ RI 040 - DI 040.

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

## SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	693 648.00				693 648.00
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS	42 518.00				42 518.00
	Total des opérations d'équipement					
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>736 166.00</b>				<b>736 166.00</b>
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES					
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT					
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES					
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS (5)					
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
020	DEPENSES IMPREVUES					
	<b>Total des dépenses financières</b>					
4581	Total des opé.pour compte de tiers (6)					
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>736 166.00</b>				<b>736 166.00</b>
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (4)	19 910.00				19 910.00
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (4)					
	<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>	<b>19 910.00</b>				<b>19 910.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>756 076.00</b>				<b>756 076.00</b>

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

756 076.00

## RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	500.54		100.00	100.00	600.54
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (hors 165)					
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES					
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS					
	Total des recettes d'équipement	500.54		100.00	100.00	600.54
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES					
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS					
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS (5)					
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
	<b>Total des recettes financières</b>					
4582	Total des opé.pour compte de tiers (6)					
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>500.54</b>		<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>600.54</b>
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION (4)	203 648.00				203 648.00
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (4)	130 500.00				130 500.00
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (4)					
	<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>	<b>334 148.00</b>				<b>334 148.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>334 648.54</b>		<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>334 748.54</b>

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

756 076.00

## Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles d'exploitation sur les dépenses réelles d'exploitation. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie.

<b>AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DEGAGE PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT(8)</b>	<b>314 238.00</b>
--	-------------------

(1) Cf. Modalités de vote I.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(5) A servir uniquement, en dépense, lorsque la régie effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée et, en recettes, lorsque le service non personnalisé reçoit une dotation en espèces de la part de sa collectivité de rattachement.

(6) Seul le total des opérations réelles pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV-A7).

(7) Le compte 106 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(8) Solde de l'opération DE 023 + DE 042 - RE 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

## BALANCE GENERALE DU BUDGET

## 1 - DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL			
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES			
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS			
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS (3)			
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
022	DEPENSES IMPREVUES			
023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT			
<b>Dépenses d'exploitation - Total</b>				

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
14	PROVISIONS REGLEMENTEES ET AMORTISSEMENTS DEROGATOIRES			
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (5)			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (sauf 1888 non budgétaire)			
Total des opérations d'équipement				
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (6)			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (6)			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS (6)			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS			
29	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS			
39	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES STOCKS ET EN COURS			
4581	Total des opérations pour compte de tiers (7)			
481	CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES			
3...	Stocks			
020	DEPENSES IMPREVUES			
<b>Dépenses d'investissement - Total</b>				

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Ce chapitre n'existe pas en M49.

(5) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres &lt;&lt; opérations d'équipement &gt;&gt;.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

## BALANCE GENERALE DU BUDGET

## 2 - RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	ATTENUATIONS DE CHARGES			
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES			
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION			
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
76	PRODUITS FINANCIERS			
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS			
79	TRANSFERTS DE CHARGES			
<b>Recettes d'exploitation - Total</b>				

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES (sauf 106)			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	100.00		100.00
14	PROVISIONS REGLEMENTEES ET AMORTISSEMENTS DEROGATOIRES			
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (4)			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (sauf 1688 non budgétaire)			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS			
29	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS (4)			
39	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES STOCKS ET EN COURS (4)			
4582	Opérations pour compte de tiers (5)			
481	CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES			
3...	Stocks			
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
<b>Recettes d'investissement - Total</b>		100.00		100.00

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE

AFFECTATION AUX COMPTES 106

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(6) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, en M. 43 et en M. 44.

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES DEPENSES**

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
<b>011</b>	<b>CHARGES A CARACTERE GENERAL (5)(6)</b>	<b>82 000.00</b>		
6068	AUTRES MATIERES ET FOURNITURES	50 000.00		
6135	LOCATIONS MOBILIERES	3 000.00		
61523	ENTRETIEN SUR RESEAUX	20 000.00		
617	ETUDES ET RECHERCHES	5 000.00		
6231	ANNONCES ET INSERTIONS	4 000.00		
<b>012</b>	<b>CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES</b>			
<b>014</b>	<b>ATTENUATIONS DE PRODUITS (7)</b>			
<b>65</b>	<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>			
	<b>TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES</b>	<b>82 000.00</b>		
	<b>(a)=(011+012+014+65)</b>			
<b>66</b>	<b>CHARGES FINANCIERES (b)(8)</b>			
<b>67</b>	<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES (c)</b>			
<b>68</b>	<b>DOTATIONS AUX PROVISIONS ET AUX DEPRECIATIONS (d)(9)</b>			
<b>69</b>	<b>IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES (e)(10)</b>			
<b>022</b>	<b>DEPENSES IMPREVUES (f)</b>			
	<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e+f</b>	<b>82 000.00</b>		

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES DEPENSES**

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
<b>023</b>	<b>VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>203 648.00</b>		
<b>042</b>	<b>OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (11)(12)</b>	<b>130 500.00</b>		
<b>6811</b>	<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES ET CORPORELLES</b>	<b>130 500.00</b>		
	<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>334 148.00</b>		
<b>043</b>	<b>OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>			
	<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>	<b>334 148.00</b>		
<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>416 148.00</b>		

		+
<b>RESTES A REALISER N-1 (13)</b>		
		+
<b>D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (13)</b>		
		=
<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>		

**Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (8)**

Montant des ICNE de l'exercice	
- Montant des ICNE de l'exercice N-1	
= Différence ICNE N – ICNE N-1	

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le compte 621 est retracé au sein du chapitre 012.

(6) Le compte 634 est uniquement ouvert en M. 41.

(7) Le compte 739 est uniquement ouvert en M. 43 et en M. 44.

(8) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(9) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(10) Ce chapitre n'existe pas en M49.

(11) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, DE 042 = RI 040.

(12) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(13) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES RECETTES

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
013	ATTENUATIONS DE CHARGES (5)			
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	199 997.09		
70128	AUTRES TAXES ET REDEVANCES	199 997.09		
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE (6)			
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION			
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
	<b>TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES</b> (a)=013+70+73+74+75	<b>199 997.09</b>		
76	PRODUITS FINANCIERS (b)			
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS (c)			
78	REPRISES SUR PROVISIONS ET DEPRECIATIONS (d)(7)			
	<b>TOTAL DES RECETTES REELLES = a+b+c+d</b>	<b>199 997.09</b>		

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES RECETTES

III

A2

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (8)(9)	19 910.00		
777	QUOTE PART DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT TRANSFEREES AU RESULTAT DE L'EXERCICE	19 910.00		
043	OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (8)			
	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>	<b>19 910.00</b>		
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>219 907.09</b>		

+

RESTES A REALISER N-1 (10)

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)

=

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES

## Détail du calcul des ICNE au compte 7622

Montant des ICNE de l'exercice

- Montant des ICNE de l'exercice N-1

= Différence ICNE N - ICNE N-1

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le compte 699 n'existe pas en M. 49.

(6) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.

(7) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RE 042 = DJ 040, RE 043 = DE 043.

(9) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(11) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (hors opérations)			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (hors opérations)	693 648.00		
21531	RESEAUX D'ADDUCTION D'EAU	693 648.00		
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION (hors op.)			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS (hors opérations)	42 518.00		
2313	IMMOBILISATIONS EN COURS CONSTRUCTION	42 518.00		
	Opérations d'équipement n°(5) [...]			
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>736 166.00</b>		
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
020	DEPENSES IMPREVUES			
	<b>Total des dépenses financières</b>			
	[...](6)			
	<b>Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers</b>			
	<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES</b>	<b>736 166.00</b>		

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES

III

B1

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (7)(8)	19 910.00		
	Reprises sur autofinancement antérieur	19 910.00		
139111	AGENCE DE L'EAU	860.00		
13913	DEPARTEMENTS	850.00		
13914	COMMUNES	700.00		
13918	AUTRES	17 500.00		
	Charges transférées			
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (9)			
	<b>TOTAL DEPENSES D'ORDRE</b>	<b>19 910.00</b>		
	<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)</b>	<b>756 076.00</b>		
				+
	<b>RESTES A REALISER N-1 (10)</b>			
				+
	<b>D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (10)</b>			
				=
	<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote, I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B 3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 040 = RE 042.

(8) Le compte 15...2 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	500.54	100.00	100.00
13111	ETAT ET ETABLISSEMENTS NATIONAUX - AGENCE DE L'EAU	500.54		
1313	SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT - DEPARTEMENTS		100.00	100.00
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (hors 165)			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
	<b>Total des recettes d'équipement</b>	<b>500.54</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
	<b>Total des recettes financières</b>			
	[...](6)			
	<b>Total des recettes d'opérations pour compte de tiers</b>			
	<b>TOTAL DES RECETTES REELLES</b>	<b>500.54</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES

III

B2

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION	203 648.00		
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)(7)	130 500.00		
28031	AMORTISSEMENTS DES FRAIS D'ETUDES	12 500.00		
281351	BATIMENTS D'EXPLOITATION	83 000.00		
281531	RESEAUX D'ADDUCTION D'EAU	35 000.00		
	<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>	<b>334 148.00</b>		
041	OPERATIONS PATRIMONIALES(8)			
	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>	<b>334 148.00</b>		
	<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (=Total des recettes réelles et d'ordre)</b>	<b>334 648.54</b>	<b>100.00</b>	

RESTES A REALISER N-1 (9)

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (9)

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote, I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RI 040 = DE 042.

(7) Le compte 15...2 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(9) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_03\_22-DE

## **ANNEXES**

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022



ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_03\_22-DE

IV - ANNEXES

ELEMENTS DU BILAN

EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES - DEPENSES

A4.1

DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (Hors RAR) (BP+BS+DM) I	Propositions nouvelles	Vote (2) II
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B</b>		<b>19 910.00</b>		
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>				
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>		<b>19 910.00</b>		
139111	AGENCE DE L'EAU	860.00		
13913	DEPARTEMENTS	850.00		
13914	COMMUNES	700.00		
13918	AUTRES	17 500.00		
020	Dépenses imprévues			

	Op. de l'exercice III = I+II	Restes à réaliser en dépenses de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution D001 (3)	TOTAL IV
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>	<b>19 910.00</b>			<b>19 910.00</b>

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le

08/07/2022



ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_03\_22-DE

IV - ANNEXES

ELEMENTS DU BILAN

EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES - RECETTES

RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (Hors RAR) (BP+BS+DM) V	Propositions nouvelles	Vote (2) VI
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>		<b>334 148.00</b>		
Ressources propres externes de l'année (a)				
Ressources propres internes de l'année (b) (3)		<b>334 148.00</b>		
28031	AMORTISSEMENTS DES FRAIS D'ETUDES	12 500.00		
281351	BATIMENTS D'EXPLOITATION	83 000.00		
281531	RESEAUX D'ADDUCTION D'EAU	35 000.00		
021	Virement de la section d'exploitation	203 648.00		

	Opérations de l'exercice VII = V+VI	Restes à réaliser en recettes de l'exercice précédent(4)	Solde d'exécution R001(4)	Affectation R106(4)	TOTAL VIII
<b>Total ressources propres disponibles</b>	<b>334 148.00</b>		<b>-100.00</b>		<b>334 048.00</b>

	Montant
Dépenses à couvrir par des ressources propres (IV)	19 910.00
Ressources propres disponibles (VIII)	334 048.00
<b>Solde (IX = VIII-IV)(5)</b>	<b>314 138.00</b>

(1) Les comptes 15, 169, 26, 27, 28, 29, 39, 481, 49 et 59 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 sont présentés uniquement si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(4) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

(5) Indiquer le signe algébrique.

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 4**

Réf : finances – TT 7.1.2

**OBJET : DECISION MODIFICATIVE N°1 AU BUDGET 2022 DU SERVICE DES POMPES FUNEBRES DE LA COMMUNE**

Monsieur le Maire expose,

Il y a lieu de procéder à une modification du budget primitif 2022 du service des pompes funèbres afin de compléter le résultat de fonctionnement reporté 2021 par un montant de 3 euros.

Ce crédit complémentaire est contrebalancé par une baisse des prévisions de recettes au compte 706 prestations de service du même montant.

La décision modificative n°1 du budget Pompes Funèbres s'équilibre tant en recettes qu'en dépenses comme suit :

DEPENSES NOUVELLES				RECETTES NOUVELLES			
SECTION DE FONCTIONNEMENT							
Chapitre	Article	Intitulé	Montant	Chapitre	Article	Intitulé	Montant
002		Résultat de fonctionnement reporté	3,00	70		Produits du service et du domaine	3,00
	002	Résultat de fonctionnement reporté	3,00		706	Prestations de service	3,00
TOTAL			3,00	TOTAL			3,00

Section de fonctionnement : 3,00 €

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 25 voix pour (liste d'Union et de Progrès pour Cestas) et 4 abstentions (liste Demain Cestas).

- Adopte les propositions de Monsieur le Maire.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B Rivet*

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**Numéro SIRET :**

**21330122900018**

**MAIRIE DE CESTAS**

**MAIRIE DE CESTAS**

**POSTE COMPTABLE DE : SGC DE CASTRES GIRONDE**

**SERVICE PUBLIC LOCAL DES POMPES FUNEBRES**

**M4**

**DECISION MODIFICATIVE 1**

**BUDGET : 05 SERVICES EXTERIEURS DES POMPES**

**ANNEE 2022**

# SOMMAIRE

## I - Informations générales

Modalités de vote du budget

## II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Sections

A2 - Vue d'ensemble - Section d'exploitation - Chapitres

A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres

B1 - Balance générale du budget - Dépenses

B2 - Balance générale du budget - Recettes

## III - Vote du budget

A1 - Section d'exploitation - Détail des dépenses

A2 - Section d'exploitation - Détail des recettes

B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses

B2 - Section d'investissement - Détail des recettes

B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles

## IV - Annexes

### A - Eléments du bilan

A1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie

A1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette

A1.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux

A1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours

A1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture

A1.6 - Etat de la dette - Autres dettes

A2 - Méthodes utilisées pour les amortissements

A3.1 - Etat des provisions et des dépréciations

A3.2 - Etalement des provisions

A4.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses

A4.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes

A5.1.1 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Exploitation (1)

A5.1.2 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (1)

A5.2.1 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Exploitation (1)

A5.2.2 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Investissement (1)

A6 - Etat des charges transférées

A7 - Détail des opérations pour compte de tiers

### B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la régie

B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt

B1.3 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget

B1.4 - Etat des contrats de crédit-bail

B1.5 - Etat des contrats de partenariat public-privé

B1.6 - Etat des autres engagements donnés

B1.7 - Etat des engagements reçus

B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents

B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents

### C - Autres éléments d'informations

C1.1 - Etat du personnel

C1.2 - Etat du personnel de la collectivité ou de l'établissement de rattachement employé par la régie

C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (2)

C3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe (3)

### D - Arrêté et signatures

D - Arrêté et signatures

(1) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes et groupements de communes de moins de 3 000 habitants ayant décidé d'établir un budget unique pour leurs services de distribution d'eau potable et d'assainissement dans les conditions fixées par l'article L. 2224-6 du CGCT. Ils n'existent qu'en M. 49.

(2) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), à des groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L. 5211-36 du CGCT, art L. 5711-1 CGCT) et à leurs établissements publics.

(3) Uniquement pour les services dotés de l'autonomie financière et de la personnalité morale.

## I - INFORMATION GENERALES

### MODALITES DE VOTE DU BUDGET

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement ;
- au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- (2) les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :  
[...]

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (3).

IV – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (4).

V – Le présent budget a été voté (5).

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(3) A compléter par un seul des deux choix suivants :

- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement)
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).

(4) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative, s'il y a lieu.

(5) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

**II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET  
VUE D'ENSEMBLE**

**EXPLOITATION**

		DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION
V O T E	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)		-3.00
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)		
	002 RESULTAT D' EXPLOITATION REPORTE (2)		3.00
=		=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION (3)</b>			

**INVESTISSEMENT**

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
V O T E	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris les comptes 1064 et 1068)		
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)		
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)		
=		=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL DU BUDGET (3)</b>			

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Pour la section d'exploitation, les RAR sont constitués par l'ensemble des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice précédent. En recettes, il s'agit des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

Pour la section d'investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(3) Total de la section d'exploitation = RAR + résultat reporté + crédits d'exploitation votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section d'exploitation + Total de la section d'investissement.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET  
SECTION D'EXPLOITATION - CHAPITRES

## DEPENSES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL	98 200.00				98 200.00
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES	3 500.00				3 500.00
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS					
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	1 000.00				1 000.00
	<b>Total des dépenses de gestion des services</b>	<b>102 700.00</b>				<b>102 700.00</b>
66	CHARGES FINANCIERES					
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES	1 200.00				1 200.00
68	DOTATIONS AUX PROVISIONS ET AUX DEPRECIATIONS (4)					
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES (5)					
022	DEPENSES IMPREVUES					
	<b>Total des dépenses réelles d'exploitation</b>	<b>103 900.00</b>				<b>103 900.00</b>
023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)					
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)					
043	OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (6)					
	<b>Total des dépenses d'ordre d'exploitation</b>					
	<b>TOTAL</b>	<b>103 900.00</b>				<b>103 900.00</b>

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES

+

=

=

## RECETTES D'EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
013	ATTENUATIONS DE CHARGES					
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	14 001.58		-3.00	-3.00	13 998.58
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE (7)					
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	60 000.00				60 000.00
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE					
	<b>Total des recettes de gestion des services</b>	<b>74 001.58</b>		<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>	<b>73 998.58</b>
76	PRODUITS FINANCIERS					
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS					
78	REPRISES SUR PROVISIONS ET DEPRECIATIONS (4)					
	<b>Total des recettes réelles d'exploitation</b>	<b>74 001.58</b>		<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>	<b>73 998.58</b>
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)					
043	OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (6)					
	<b>Total des recettes d'ordre d'exploitation</b>					
	<b>TOTAL</b>	<b>74 001.58</b>		<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>	<b>73 998.58</b>

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES

+

=

=

## Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL  
DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION  
D'INVESTISSEMENT(8)

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles d'exploitation sur les dépenses réelles d'exploitation. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie.

(1) Cf. Modalités de vote I.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(5) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(6) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(7) Ce chapitre existe uniquement en M41, M43 et M44.

(8) Solde de l'opération DE 023 + DE 042 - RE 042 ou solde de l'opération RI 021+ RI 040 - DI 040.

**II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES**

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES					
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS					
	Total des opérations d'équipement					
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>					
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES					
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT					
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES					
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS (5)					
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
020	DEPENSES IMPREVUES					
	Total des dépenses financières					
<b>4581</b>	<b>Total des opé.pour compte de tiers (6)</b>					
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>					
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (4)					
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (4)					
	Total des dépenses d'ordre d'investissement					
	<b>TOTAL</b>					

+

**D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)**

=

**TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV=I+II+III
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT					
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (hors 165)					
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES					
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS					
	Total des recettes d'équipement					
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES					
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS					
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS (5)					
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
	Total des recettes financières					
<b>4582</b>	<b>Total des opé.pour compte de tiers (6)</b>					
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>					
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION (4)					
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (4)					
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (4)					
	Total des recettes d'ordre d'investissement					
	<b>TOTAL</b>					

+

**R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)**

=

**TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES**

**Pour information :**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles d'exploitation sur les dépenses réelles d'exploitation. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie.

**AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL  
DEGAGE PAR LA SECTION  
DE FONCTIONNEMENT(8)**

(1) Cf. Modalités de vote I.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DE 023 = RI 021; DI 040 = RE 042; RI 040 = DE 042; DI 041 = RI 041; DE 043 = RE 043.

(5) A servir uniquement, en dépense, lorsque la régie effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée et, en recettes, lorsque le service non personnalisé reçoit une dotation en espèces de la part de sa collectivité de rattachement.

(6) Seul le total des opérations réelles pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV-A7).

(7) Le compte 106 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(8) Soide de l'opération DE 023 + DE 042 - RE 042 ou soide de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.

**II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**BALANCE GENERALE DU BUDGET**

**1 - DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)**

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL			
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES			
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS			
60	ACHATS ET VARIATION DES STOCKS (3)			
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
022	DEPENSES IMPREVUES			
023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT			
	<b>Dépenses d'exploitation - Total</b>			

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
14	PROVISIONS REGLEMENTEES ET AMORTISSEMENTS DEROGATOIRES			
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (5)			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (sauf 1688 non budgétaire)			
	Total des opérations d'équipement			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (6)			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (6)			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS (6)			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS			
29	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS			
39	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES STOCKS ET EN COURS			
4581	Total des opérations pour compte de tiers (7)			
481	CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES			
3...	Stocks			
020	DEPENSES IMPREVUES			
	<b>Dépenses d'investissement - Total</b>			

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Ce chapitre n'existe pas en M49.

(5) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres << opérations d'équipement >>.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

**II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**BALANCE GENERALE DU BUDGET**

**2 - RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)**

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	ATTENUATIONS DE CHARGES			
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	-3.00		-3.00
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION			
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
76	PRODUITS FINANCIERS			
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS			
79	TRANSFERTS DE CHARGES			
	<b>Recettes d'exploitation - Total</b>	<b>-3.00</b>		<b>-3.00</b>
				+
<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE</b>				<b>3.00</b>
				=
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>				

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES (sauf 106)			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
14	PROVISIONS REGLEMENTEES ET AMORTISSEMENTS DEROGATOIRES			
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (4)			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (sauf 1688 non budgétaire)			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS			
29	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS (4)			
39	PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES STOCKS ET EN COURS (4)			
4582	Opérations pour compte de tiers (5)			
481	CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES			
3...	Stocks			
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
	<b>Recettes d'investissement - Total</b>			
				+
<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE</b>				
				+
<b>AFFECTATION AUX COMPTES 106</b>				
				=
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>				

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(6) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, en M. 43 et en M. 44.

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES DEPENSES

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL (5)(6)	98 200.00		
6063	FOURNITURES D'ENTRETIEN ET DE PETIT EQUIPEMENT	98 200.00		
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES	3 500.00		
6215	PERSONNEL AFFECTE PAR LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT	3 500.00		
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS (7)			
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	1 000.00		
6541	CREANCES ADMISES EN NON VALEUR	500.00		
6542	CREANCES ETEINTES	500.00		
<b>TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a)=(011+012+014+65)</b>		<b>102 700.00</b>		
66	CHARGES FINANCIERES (b)(8)			
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES (c)	1 200.00		
6718	AUTRES CHARGES EXCEPT SUR OPERATIONS DE GESTION	1 200.00		
68	DOTATIONS AUX PROVISIONS ET AUX DEPRECIATIONS (d)(9)			
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES (e)(10)			
022	DEPENSES IMPREVUES (f)			
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e+f</b>		<b>103 900.00</b>		

## III - VOTE DU BUDGET

## SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES DEPENSES

III

A1

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT			
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (11)(12)			
<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>				
043	OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>103 900.00</b>		

+

RESTES A REALISER N-1 (13)

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (13)

=

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES

## Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (8)

Montant des ICNE de l'exercice	
- Montant des ICNE de l'exercice N-1	
= Différence ICNE N – ICNE N-1	

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le compte 621 est retracé au sein du chapitre 012.

(6) Le compte 634 est uniquement ouvert en M. 41.

(7) Le compte 739 est uniquement ouvert en M. 43 et en M. 44.

(8) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(9) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(10) Ce chapitre n'existe pas en M49.

(11) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, DE 042 = RI 040.

(12) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(13) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES RECETTES**

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
013	ATTENUATIONS DE CHARGES (5)			
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	14 001.58	-3.00	-3.00
706	PRESTATIONS DE SERVICE	14 001.58	-3.00	-3.00
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE (6)			
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	60 000.00		
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	60 000.00		
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
	<b>TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a)=013+70+73+74+75</b>	<b>74 001.58</b>	<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>
76	PRODUITS FINANCIERS (b)			
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS (c)			
78	REPRISES SUR PROVISIONS ET DEPRECIATIONS (d)(7)			
	<b>TOTAL DES RECETTES REELLES = a+b+c+d</b>	<b>74 001.58</b>	<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'EXPLOITATION - DETAIL DES RECETTES**

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (8)(9)			
043	OPERATION ORDRE A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION (8)			
	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>			
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>74 001.58</b>	<b>-3.00</b>	<b>-3.00</b>

		+
<b>RESTES A REALISER N-1 (10)</b>		
		+
<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)</b>		<b>3.00</b>
		=
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>		

**Détail du calcul des ICNE au compte 7622**

Montant des ICNE de l'exercice	
- Montant des ICNE de l'exercice N-1	
= Différence ICNE N – ICNE N-1	

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le compte 699 n'existe pas en M. 49.

(6) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.

(7) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RE 042 = DJ 040, RE 043 = DE 043.

(9) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(11) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES**

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (hors opérations)			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (hors opérations)			
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION (hors op.)			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS (hors opérations)			
	Opérations d'équipement n°(5) [...]			
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>			
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
020	DEPENSES IMPREVUES			
	<b>Total des dépenses financières</b>			
	[...](6)			
	<b>Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers</b>			
	<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES</b>			

**III - VOTE DU BUDGET**  
**SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES**

III

B1

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (7)(8)			
	Reprises sur autofinancement antérieur			
	Charges transférées			
041	OPERATIONS PATRIMONIALES (9)			
	<b>TOTAL DEPENSES D'ORDRE</b>			
	<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)</b>			

+

**RESTES A REALISER N-1 (10)**

+

**D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (10)**

=

**TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES**

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote, I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B 3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 040 = RE 042.

(8) Le compte 15...2 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(10) Inscrive en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III - VOTE DU BUDGET				
SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES				
Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (hors 165)			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION OU EN CONCESSION			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
	<b>Total des recettes d'équipement</b>			
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
	<b>Total des recettes financières</b>			
	...(5)			
	<b>Total des recettes d'opérations pour compte de tiers</b>			
	<b>TOTAL DES RECETTES REELLES</b>			

III - VOTE DU BUDGET		III
SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES		B2

Chapitre/article (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
021	VIREMENT DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (6)(7)			
	<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>			
041	OPERATIONS PATRIMONIALES(8)			
	<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>			
	<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (=Total des recettes réelles et d'ordre)</b>			

	+
<b>RESTES A REALISER N-1 (9)</b>	
	+
<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (9)</b>	
	=
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la régie.

(2) Cf. Modalités de vote, I.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RI 040 = DE 042.

(7) Le compte 15...2 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(9) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_04\_2022-DE

## ANNEXES

## IV - ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN

## EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES - DEPENSES

## DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (Hors RAR) (BP+BS+DM) I	Propositions nouvelles	Vote (2) II
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES = A + B</b>				
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>				
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>				
020	Dépenses imprévues			

	Op. de l'exercice III = I+II	Restes à réaliser en dépenses de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution D001 (3)	TOTAL IV
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>				

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le

08/07/2022



ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_04\_2022-DE

IV - ANNEXES
ELEMENTS DU BILAN
EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES - RECETTES

**RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (Hors RAR) (BP+BS+DM) V	Propositions nouvelles	Vote (2) VI
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>				
<b>Ressources propres externes de l'année (a)</b>				
<b>Ressources propres internes de l'année (b) (3)</b>				
021	<i>Virement de la section d'exploitation</i>			

Opérations de l'exercice VII = V+VI	Restes à réaliser en recettes de l'exercice précédent(4)	Solde d'exécution R001(4)	Affectation R106(4)	TOTAL VIII
<b>Total ressources propres disponibles</b>				

Dépenses à couvrir par des ressources propres (IV)	Montant
<b>Ressources propres disponibles (VIII)</b>	
<b>Solde (IX = VIII-IV)(5)</b>	

(1) Les comptes 15, 168, 26, 27, 28, 29, 39, 481, 49 et 59 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 sont présentés uniquement si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(4) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

(5) Indiquer le signe algébrique.

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 5**

Réf : FV.7.5.2

**OBJET : SUBVENTION 2022 AU SAGC OMNISPORT – CONVENTION –  
AUTORISATION**

Monsieur CHIBRAC expose :

Notre Club Omnisport, le SAGC, a sollicité une subvention de participation de la Commune au financement de ses activités.

Comme pour les années précédentes, cette subvention sera utilisée pour le fonctionnement des diverses sections sportives et pour l'administration générale et comptable de l'Omnisport. A ces missions traditionnelles s'ajoute une participation de notre Club Omnisport, aux animations en direction des enfants avec l'école multisports et les vacances sportives. Ces actions sont inscrites dans le contrat Enfance et Jeunesse signé entre la Commune et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde.

L'assemblée générale annuelle du SAGC s'est tenue le 29 juin 2022.

Le SAGC a rempli, pour l'année 2021, ses obligations vis-à-vis de la Commune et a fourni :

- les comptes certifiés par l'expert-comptable (Cabinet KPMG),
- l'attestation du cabinet CF Audit, Commissaire aux Comptes de l'association,
- le budget prévisionnel pour l'année 2022 qui s'élève à 1 651 790,00 € en dépenses et en recettes.

Ce budget prévisionnel fait apparaître une demande de subventions municipales d'un montant total de 446 472 €.

Cette subvention est composée de 3 éléments :

- une subvention de fonctionnement habituelle d'un montant de 439 000 €,
- une subvention complémentaire de 7 472 € permettant de financer les transports,
- le financement de l'ALSH du mercredi et des vacances sportives,

La Commune continuera à assurer en 2022, des aides indirectes au SAGC en matière de transports, moyens matériels et de mise à disposition des équipements sportifs. Pour l'année 2021, les sections du SAGC ont notamment bénéficié de sorties en autobus pour 6027 € et de mise à disposition de minibus.

Par ailleurs, la Commune met à disposition du SAGC, du personnel communal. Conformément à la délibération n° 3/19 du Conseil Municipal du 8 avril 2021 (reçue en Préfecture de la Gironde le 09 avril 2021) et à l'article 5 de la convention signée le 12 avril 2021, l'association s'est engagée à rembourser, à la Commune, les dépenses liées à la mise à disposition de personnel communal qui s'élèvent à 52 608.40 €. Cette obligation est réitérée pour l'année 2022 dans les mêmes conditions.

Conformément à la réglementation, il vous est proposé d'autoriser le Maire à signer avec le Président du SAGC, la convention de financement pour l'année 2022.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu les rapports statutaires et le rapport du Commissaire aux Comptes et de l'expert-comptable de l'association sur le dernier exercice clos le 30 juin 2021 ;

Vu le budget prévisionnel de l'association SAGC ;

Considérant le projet de convention ;

Considérant les missions d'animation de la vie sportive communale ;

- accorde au SAGC une subvention totale de 446 472 € pour l'année 2022,
- autorise le Maire à signer, avec le Président du SAGC, la convention définissant les modalités de versement de la subvention 2022,
- dit que les crédits correspondants ont été inscrits au compte 6574 du budget communal de l'année 2022.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*Brevet*

Envoyé en préfecture le 08/07/2022  
Reçu en préfecture le 08/07/2022  
Affiché le 08/07/2022  
ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_05\_2022-DE

MAIRIE DE

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX  
www.mairie-cestas.fr  
Tel : 05 56 78 13 00  
Fax : 05 57 83 59 64

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Arrondissement de Bordeaux

**SUBVENTION 2022 ACCORDEE PAR LA COMMUNE  
A L'ASSOCIATION SAGC (SPORT ATHLETIQUE GAZINET CESTAS)**

**CONVENTION**

**Entre**

La Commune de Cestas, représentée par son Maire, Pierre DUCOUT, autorisé à signer la présente convention par délibération n°4/ ... du Conseil Municipal en date du 06 juillet 2022, d'une part,

**Et**

L'Association SPORT ATHLETIQUE GAZINET CESTAS ci-dessous désignée SAGC représentée par son Président, Philippe BEZIÉ, autorisé par le Conseil d'Administration, d'autre part,

**Il est arrêté et convenu ce qui suit :**

**Préambule :**

La Commune de Cestas et le SAGC entretiennent depuis plusieurs dizaines d'années des relations pour l'animation sportive et la gestion des installations sportives communales notamment sur le complexe sportif de Bouzet.

Des conventions spécifiques liées à l'utilisation des bâtiments et installations sportives ont été signées en son temps.

De part son caractère de club omnisport, le SAGC a vocation à être l'interlocuteur privilégié de la Commune pour le fonctionnement et la gestion des différentes sections sportives qui le composent.

La Commune, dans un souci de rationalisation et de meilleure appréhension des dépenses liées au sport a demandé au SAGC de mettre en place une comptabilité des sections transparente et a pris l'engagement d'aider le SAGC à la pérennisation d'un emploi jeune pour la comptabilité du club.

Traditionnellement, après avoir rencontré les responsables du SAGC et examiné les comptes de l'année précédente, le Conseil Municipal prévoit le versement d'une subvention annuelle.

D'autre part, depuis plusieurs années, un Centre de Loisirs Sans Hébergement, vacances sportives et école multisports est mis en place.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités du paiement, pour l'année 2022, de la subvention générale ainsi que des conditions spécifiques au titre du contrat précité.

**Article 1 : Objet de la convention**

Le SAGC et la Commune se sont rapprochés pour définir ensemble les critères liés au financement par la Commune, des diverses disciplines des sections du club omnisport.

Le budget prévisionnel, transmis par le SAGC, comprenant l'ensemble des activités, le fonctionnement de l'association et les charges de personnel s'élève à 1 651 790 € pour l'année 2022 en dépenses et en recettes.

Le SAGC sollicite la Commune pour une demande de subventions municipales d'un montant total de 446 472 €.

Cette subvention comprend :

- o une subvention de fonctionnement habituelle d'un montant de 439 000 €,
- o une subvention complémentaire de 7 472 € permettant de financer les transports,
- o le financement de l'ALSH du mercredi et des vacances sportives,

Par ailleurs, la Commune apportera, au SAGC, un avantage en nature : 9 cartons de 5 ramettes de papier A4 pour alimenter le photocopieur du SAGC. Cet avantage en nature représente une somme de 250 € pour 2022.

#### **Article 2 : Modalités de versement**

La Commune versera au SAGC une subvention de 446 472 € pour l'année 2022.

Une avance d'un montant total 100 000 € a déjà été versée conformément aux délibérations du Conseil Municipal, le versement du solde de la subvention interviendra en 4 parts égales du mois de juillet au mois d'octobre 2022.

#### **Article 3 : Engagements du SAGC au titre de l'école multisports :**

Le SAGC s'engage à :

- mettre en œuvre l'action partenariale d'école multisports 3/6 ans avec la Commune dans le respect du Contrat Enfance et Jeunesse signé entre celle-ci et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde pour la mise en œuvre d'une politique sociale concertée visant le développement de l'accueil des enfants et des jeunes,
- participer au travail de concertation et de coordination dans le cadre de la politique d'action sociale ainsi menée.

La Commune de Cestas sera rendue destinataire par l'Association, des documents suivants :

- le bilan individualisé de l'action (accompagné du bilan qualitatif) et bilan financier de l'école multisports 3/6 ans et vacances sportives approuvés par l'Assemblée Générale,
- le budget prévisionnel à fournir avant le 31 janvier de l'année suivante.

#### **Article 4 : Rapport d'activités contractuel :**

Le SAGC devra fournir à la collectivité, un rapport détaillé de l'utilisation des fonds apportés par la Commune dans le cadre de la présente convention, dans les 3 mois suivant la clôture de son dernier exercice comptable.

Le SAGC fournira également à la collectivité, ses rapports financiers statutaires dûment visés par un Commissaire aux Comptes.

#### **Article 5 : Mise à disposition de personnel :**

Conformément à l'article 5 de la convention signée le 12 avril 2021 entre le SAGC Omnisport et la Commune de Cestas, le SAGC Omnisports doit rembourser à la Commune, les dépenses liées au

personnel communal mis à sa disposition. Cette mise à disposition représente 52 608.40 € pour l'année 2021.

Cette obligation continue de s'appliquer pour l'année 2022.

Il est convenu que la Commune adressera à l'association, un mémoire récapitulatif des dépenses au début de l'année 2023.

**Article 6 : Communication :**

Le SAGC s'engage à faire apparaître sur ces principaux documents, courriers, informatiques ou promotionnels, la participation financière de la ville de Cestas.

**Article 7 : Modification et résiliation de la Convention :**

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La présente convention cessera immédiatement d'avoir effet en cas de dissolution ou changement de statut ou d'objet social du cocontractant.

La collectivité se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention en l'absence de toute faute du cocontractant, pour motif d'intérêt général, ce qui ouvrira droit à l'indemnisation ou substitution d'une nouvelle convention.

**ARTICLE 8 : Litiges :**

Pour l'application de la présente convention, les parties signataire décident en cas de litige ou désaccord de s'en remettre à l'arbitrage de la commission municipale des sports avant que le litige ne soit porté devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Cestas, le 2022

Pour l'Association  
Le Président

Pour la Commune  
Le Maire

Philippe BEZIÉ

Pierre DUCOUT



## BUDGET PRÉVISIONNEL SAGC OMNISPORTS 2021/2022

Dépenses		Recettes		
<b>Adats et variation des stocks</b> 506100 Matériel sportif 506200 Equipement sportif 506300 Petit Mat. Sono, Vidéo et Audio 506400 Recompenses Coupes, Trophées, médailles 506500 Matériel Cuisine et club house 506700 Fournitures d'entretien et petit équipement 506800 Fournitures administratives 506900 Fournitures médicales 507000 Achats divers destinés à la vente 507100 Alimentation et buvette 507200 Loto, tombola 507300 Frais Organisation fêtes, tournois, galas, sorties 507400 Achats articles de sport 507500 Photos, achats livres  <b>Services extérieurs</b> 511500 Leasing Copieur 513000 Locations 513100 Locations Immobilières 513200 Entretien et réparation 513600 Maintenance 516000 Primes d'assurance 518500 Documentation technique 521100 Personnel extérieur au SAGC 521400 Honoraires divers 521600 Honoraires Expert Comptable 521800 Honoraires CAC 521900 Publicité, publications, relations publiques 522400 Cadeaux exceptionnels (nassance, malgache, décès...) 523100 Frais de déplacements en Compétitions 523120 Frais de déplacements hors Compétitions 523131 Stages de formation des encadrants 523140 Frais d'arbitrage 523150 Frais d'encadrement (déplacements entraîneurs) 523160 Stages internes pour les adhérents 523170 Stages externes pour les adhérents 523700 Frais de réceptions 523900 Affranchissements 524000 Téléphonie 524500 Internet 525000 Frais de services bancaires (agios, commissions) 525100 Cotisations Fédération 525200 Cotisations Ligue 525300 Cotisations Comité 525800 Cotisations au S.A.G.C.	<b>Charges de personnel</b> 537000 Taxes diverses (impôts dont DVC à la source) 541000 Salaires et appointements personnel permanent 542000 Primes Match non soumise 543000 Charges sur salaires 544000 Cotisations U.R.S.S.A.F. 545000 Cotisations Prévoyance 545100 Cotisations Caisse Retraite 545200 AGZK ART 83 545300 Cotisations Pôle Emploi 545400 Autres Organismes (mutuelles) 545500 Médecine du travail  <b>Autres charges de gestion courante</b> 551000 Licences 551100 Affiliations 551200 ANCV Coupes sports 551300 Frais de mutation 551400 Droits d'engagement dans les compétitions 551500 Caution Engagement en compétition 551600 Dons versés 551700 Charges diverses de gestion courante  <b>Charges exceptionnelles</b> 552000 Pénalités et amendes sur gestion sportive 552100 Pénalités et amendes sur gestion administrative  <b>TOTAL DÉPENSES</b>	<b>Produits</b> 706251 Alimentation Buvette 707110 Vente de matériel sportif aux membres 707120 Vente d'équipement sportif 707150 Livres, brochures ... 707180 Vente de photos aux membres 707200 Tombola, Loto, Bournoche 707300 Recettes des manifestations 707400 Droits d'inscription aux compétitions 708200 Locations diverses 708300 Recettes stages 708400 Recettes du personnel mis à dispo 708410 Recettes des activités annexes  <b>Subventions d'exploitation</b> 740100 Subvention municipale 740130 Subvention municipale transports 740300 Subvention CD3E 740300 Subvention Agence Nationale du Sport 740500 Subvention d'Etat (tombola aides) 740530 Aides Fédérales 740500 Autres subventions  <b>Dons et Mécanes</b> 752110 Dons avec CERFA Versements en numéraire 752111 Dons sans CERFA Versements en numéraire 752200 Mécanes avec CERFA 752210 Mécanes sans CERFA  <b>Produits de gestion courante</b> 756000 Cotisations des membres 756000 Produits divers de gestion courante 756100 Remb. des adhérents frais sept en compétitions 756100 Remb. des adhérents frais sept hors compétitions 756300 Participation adhérents aux frais de sorties  <b>Produits financiers</b> 768000 Intérêts des comptes financiers  <b>Produits exceptionnels</b> 781100 Reprise sur amortissements et provisions  <b>799900 Reprise sur fonds de réserve</b>	<b>538 110</b> 3 230 351 310 52 420 4 500 90 640 2 800 23 390 4 000 3 800 6 370 3 500  <b>164 025</b> 126 205 1 355 1 000 5 000 25 290 350 4 500 315  <b>4 200</b> 3 500 300  <b>1 651 790</b>	<b>281 378</b> 56 380 20 000 36 400 1 788 1 800 15 200 51 610 6 000 23 250 46 340 21 610 1 000  <b>575 812</b> 438 000 7 471 46 540 53 900 24 000 1 000 30 000  <b>83 650</b> 1 500 250 76 800 7 000  <b>604 530</b> 434 200 107 940 10 700 5 500 56 190  <b>260</b> 250  <b>14 160</b> -14 160  <b>92 000</b>  <b>1 651 790</b>

Envoyé en préfecture le 08/07/2022  
 Reçu en préfecture le 08/07/2022  
 Affiché le 08/07/2022   
 ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_05\_2022-DE

SAGC OMNISPORTS  
Complexe sportif du Bouzet  
Route de Canéjan  
33610 CESTAS

---

**RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES  
SUR LES COMPTES ANNUELS  
Exercice clos le 30 juin 2021**

Aux membres de l'association SAGC OMNISPORTS,

**I. Opinion**

---

En exécution de la mission qui nous a été confiée par votre assemblée générale, nous avons effectué l'audit des comptes annuels de l'association SAGC OMNISPORTS relatifs à l'exercice clos le 30 juin 2021, tels qu'ils sont joints au présent rapport.

Nous certifions que les comptes annuels sont, au regard des règles et principes comptables français, réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de cet exercice.

**II. Fondement de l'opinion**

---

*Référentiel d'audit*

Nous avons effectué notre audit selon les normes d'exercice professionnel applicables en France. Nous estimons que les éléments que nous avons collectés sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont indiquées dans la partie « Responsabilités du commissaire aux comptes relatives à l'audit des comptes annuels » du présent rapport.

*Indépendance*

Nous avons réalisé notre mission d'audit dans le respect des règles d'indépendance prévues par le code de commerce et par le code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes, sur la période du 1<sup>er</sup> juillet 2020 à la date d'émission de notre rapport.

«SAGC OMNISPORTS »

Suite 1 du rapport du commissaire aux comptes - Exercice clos le 30 juin 2021

### III. Justification des appréciations

---

La crise mondiale liée à la pandémie de COVID-19 crée des conditions particulières pour la préparation et l'audit des comptes de cet exercice. En effet, cette crise et les mesures exceptionnelles prises dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire induisent de multiples conséquences pour les entreprises, particulièrement sur leur activité et leur financement, ainsi que des incertitudes accrues sur leurs perspectives d'avenir. Certaines de ces mesures, telles que les restrictions de déplacement et le travail à distance, ont également eu une incidence sur l'organisation interne des entreprises et sur les modalités de mise en œuvre des audits.

C'est dans ce contexte complexe et évolutif que, en application des dispositions des articles L.823-9 et R.823-7 du code de commerce relatives à la justification de nos appréciations, nous portons à votre connaissance les appréciations suivantes qui, selon notre jugement professionnel, ont été les plus importantes pour l'audit des comptes annuels de l'exercice.

Les appréciations ainsi portées s'inscrivent dans le contexte de l'audit des comptes annuels pris dans leur ensemble et de la formation de notre opinion exprimée ci-avant. Nous n'exprimons pas d'opinion sur des éléments de ces comptes annuels pris isolément.

Les subventions d'exploitation de votre association s'élèvent à 670 540 euros. Nous nous sommes particulièrement attachés à vérifier la conformité des options prises en matière de comptabilisation des subventions. Nous avons obtenu les éléments probants justifiant la réalité et l'exhaustivité des opérations comptabilisées dans les comptes de votre association et ses financeurs.

### IV. Vérifications spécifiques

---

Nous avons également procédé, conformément aux normes d'exercice professionnel applicables en France, aux vérifications spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires.

Le rapport moral et financier ne nous ayant pas été communiqué, nous n'avons pas été en mesure de procéder à la vérification de ce document.

«SAGC OMNISPORTS »

Suite 2 du rapport du commissaire aux comptes - Exercice clos le 30 juin 2021

#### V. Responsabilités de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise relatives aux comptes annuels

---

Il appartient à la direction d'établir des comptes annuels présentant une image fidèle conformément aux règles et principes comptables français ainsi que de mettre en place le contrôle interne qu'elle estime nécessaire à l'établissement de comptes annuels ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs.

Lors de l'établissement des comptes annuels, il incombe à la direction d'évaluer la capacité de l'association à poursuivre son exploitation, de présenter dans ces comptes, le cas échéant, les informations nécessaires relatives à la continuité d'exploitation et d'appliquer la convention comptable de continuité d'exploitation, sauf s'il est prévu de liquider l'association<sup>Erreur ! Signet non défini.</sup> ou de cesser son activité.

Les comptes annuels ont été arrêtés par le Trésorier.

#### VI. Responsabilités du commissaire aux comptes relatives à l'audit des comptes annuels

---

Il nous appartient d'établir un rapport sur les comptes annuels. Notre objectif est d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, sans toutefois garantir qu'un audit réalisé conformément aux normes d'exercice professionnel permet de systématiquement détecter toute anomalie significative. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et sont considérées comme significatives lorsque l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles puissent, prises individuellement ou en cumulé, influencer les décisions économiques que les utilisateurs des comptes prennent en se fondant sur ceux-ci.

Comme précisé par l'article L.823-10-1 du code de commerce, notre mission de certification des comptes ne consiste pas à garantir la viabilité ou la qualité de la gestion de votre association.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'exercice professionnel applicables en France, le commissaire aux comptes exerce son jugement professionnel tout au long de cet audit. En outre :

«SAGC OMNISPORTS »

Suite 3 du rapport du commissaire aux comptes - Exercice clos le 30 juin 2021

- il identifie et évalue les risques que les comptes annuels comportent des anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, définit et met en œuvre des procédures d'audit face à ces risques, et recueille des éléments qu'il estime suffisants et appropriés pour fonder son opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative provenant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne ;
- il prend connaissance du contrôle interne pertinent pour l'audit afin de définir des procédures d'audit appropriées en la circonstance, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne ;
- il apprécie le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, ainsi que les informations les concernant fournies dans les comptes annuels ;
- il apprécie le caractère approprié de l'application par la direction de la convention comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments collectés, l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou à des circonstances susceptibles de mettre en cause la capacité de l'association à poursuivre son exploitation. Cette appréciation s'appuie sur les éléments collectés jusqu'à la date de son rapport, étant toutefois rappelé que des circonstances ou événements ultérieurs pourraient mettre en cause la continuité d'exploitation. S'il conclut à l'existence d'une incertitude significative, il attire l'attention des lecteurs de son rapport sur les informations fournies dans les comptes annuels au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas fournies ou ne sont pas pertinentes, il formule une certification avec réserve ou un refus de certifier ;

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 SLO

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_05\_2022-DE

«SAGC OMNISPORTS »

Suite A du rapport du commissaire aux comptes - Exercice clos le 30 juin 2021

- il apprécie la présentation d'ensemble des comptes annuels et évalue si les comptes annuels reflètent les opérations et événements sous-jacents de manière à en donner une image fidèle.

Fait à Bordeaux,

Le 20 Juin 2022

POUR LA SAS COMPAGNIE FIDUCIAIRE AUDIT

Commissaire aux comptes titulaire



Philippe CHOLLET  
Commissaire aux comptes

*Pièces annexées : Bilan, compte de résultat et annexe.*

*Ce rapport contient 25 pages.*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 6**

Réf : finances – TT 7.5.2

**OBJET : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION CŒUR D'ENFANT SUR L'EVEREST.**

Monsieur le Maire expose,

Dans le cadre du vote de la délibération n°2/45 du 14 avril 2022 relative aux subventions 2022 aux associations, un montant de 200 € a été voté au bénéfice de l'association Mécénat Chirurgie Cardiaque.

Il s'avère nécessaire de préciser la raison sociale de l'association, le projet et la destination des fonds.

Le docteur Nadine LABORDE, chirurgien cardio-vasculaire à l'hôpital Haut-Lévêque du CHU de Bordeaux, qui réside à Cestas depuis une vingtaine d'années a gravi à deux reprises les 8 850 mètres de l'Everest et a tenté une troisième ascension au mois de mai dernier dans le but de dresser le drapeau de l'association Mécénat Chirurgie Cardiaque et de promouvoir l'activité physique des sexagénaires.

Le docteur Nadine LABORDE a créé l'association loi 1901 dénommée Cœur d'enfant sur l'Everest le 16 septembre 2021, déclarée à la Préfecture de la Gironde sous le numéro RNA W332031035.

Il convient donc de voter formellement la subvention d'un montant de 200 € à cette association afin de l'aider à mener à bien son projet.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions du rapporteur,
- modifie la délibération n°2/45 du 14 avril 2022 relative au vote des subventions 2022 aux associations en ce qui concerne la ligne dévolue à l'association Mécénat Chirurgie Cardiaque d'un montant de 200 euros,
- autorise le versement d'une subvention exceptionnelle de 200 euros à l'association Cœur d'enfant sur l'Everest.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*BRivet*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 7**

Réf : SG/EE-1.3

OBJET : CREATION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR UNE PRESTATION DE SERVICES EN ASSURANCES ENTRE LA MAIRIE DE CESTAS, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CESTAS ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES JALLE-EAU BOURDE.

Monsieur le Maire expose,

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre les acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés dans un souci de réaliser des économies d'échelle et de limiter le nombre de procédures de marchés publics.

La Commune, le Centre Communal d'Action Sociale de CESTAS et la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde doivent renouveler leurs contrats garantissant les risques statutaires.

Il vous est proposé de constituer un groupement de commandes entre la Commune de CESTAS, le Centre Communal d'Action Sociale de CESTAS et la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde pour la procédure de passation d'un marché public de prestation de services relatif aux risques statutaires.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L1414-2, L141165, L2121-21 et L.2121-22,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et L2113-7,

Considérant que la Commune, le Centre Communal d'Action Sociale de CESTAS et la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde ont recensé le même besoin de renouveler leurs contrats garantissant les risques statutaires, en ayant recours au marché à procédure adaptée ou au marché formalisé,

Considérant qu'une convention constitutive du groupement de commandes sera signée par les trois membres pour la procédure de marché public avec la désignation de la Commune de CESTAS comme coordonnateur du groupement,

- approuve la création d'un groupement de commandes constitué par la Commune, le Centre Communal d'Action Sociale de CESTAS et la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde pour la procédure de passation d'un marché public de prestation de services relatif aux risques statutaires,
- autorise le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes en vue de la passation de la procédure de marché public.
- mandate la commission d'appels d'offres de la Commune de CESTAS pour désigner son représentant au sein de la commission d'appels d'offres du groupement,
- autorise le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME  
LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B Rivet*

**CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES  
POUR LA PASSATION DU MARCHE DE PRESTATION DE SERVICE EN  
ASSURANCES « RISQUES STATUTAIRES » POUR LA VILLE DE CESTAS  
LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE CESTAS  
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES JALLE - EAU BOURDE**

Afin d'obtenir des offres économiquement plus avantageuses et de mutualiser la procédure de passation des marchés, la Commune et le Centre Communal d'Actions Sociales de CESTAS et la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde souhaitent constituer un groupement de commandes.

La présente convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement.

**Article 1 : Objet du groupement**

Ce groupement est constitué en vue de la passation d'un marché procédure adaptée ou d'un marché formalisé pour une prestation de services en assurance relative aux risques statutaires.

**Article 2 : Membres du groupement**

Le groupement de commandes est constitué des collectivités territoriales signataires de la présente convention : Commune de Cestas (coordonnateur), Centre Communal d'Actions Sociales de CESTAS et Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde.

**Article 3 : Durée du groupement**

Le groupement est conclu à compter de la signature de la présente convention et jusqu'à la signature des marchés.

**Article 4 : Coordonnateur du groupement**

La Commune de CESTAS est désignée par l'ensemble des membres du groupement comme coordonnateur.

**Article 5 : Missions du coordonnateur**

Le coordonnateur est chargé de l'élaboration du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres.

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants à savoir notamment la rédaction et l'envoi des avis d'appel public à la concurrence, l'information des candidats, la réception des offres, l'analyse des offres en collaboration avec les membres du groupement et la notification.

Toute correspondance sera adressée au siège du coordonnateur.

**Article 6 : Missions des membres**

Il reviendra à chaque membre du groupement de notifier des pièces du marché au titulaire et d'en assurer l'exécution.

### **Article 7 : Adhésion**

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante. Cette délibération devra être notifiée au coordonnateur.

### **Article 8 : Retrait**

Les membres peuvent se retirer du groupement par la prise d'une délibération de l'assemblée délibérante. Si le retrait intervient en cours de passation du marché, le retrait ne prend effet qu'à l'expiration du marché concerné.

### **Article 9 : Participation**

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de ce dernier n'est demandée.

### **Article 10 : Commission d'appels d'offres du groupement**

La commission d'appels d'offres du groupement est constituée d'un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appels d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appels d'offres.

Il est désigné un suppléant pour chaque titulaire. La commission d'appels d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement.

Le comptable public du coordonnateur et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appels d'offres.

Les convocations pour les réunions de la commission d'appels d'offres seront adressées au moins 5 jours francs avant la date prévue.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation ce quorum n'est pas atteint, la commission d'appels d'offres est à nouveau convoquée et se réunit alors valablement sans condition de quorum.

La commission d'appels d'offres dresse procès-verbal de ses réunions.

Fait à CESTAS, le

Pour la Commune de Cestas – Pierre DUCOUT, le Maire,

Pour la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde – Henri CELAN, le Vice-Président,

Pour le CCAS de Cestas – Maryse BINET, la Vice-Présidente

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 8**

Réf : SG/EE – 7.2.2

OBJET : ACTUALISATION DE LA PARTICIPATION POUR L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF - AUTORISATION

Monsieur le Maire expose,

La Participation pour l'Assainissement Collectif (PAC) a été instaurée par délibération n°5/11 en date du 20 juin 2012 afin de remplacer, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, la participation pour raccordement à l'égout (PRE).

Lors de son instauration, ses modalités d'application et de calcul ont été définies, notamment sa révision annuelle en fonction de l'indice du coût de la construction.

Il convient donc d'appliquer, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022, les montants suivants

- pour tout raccordement au réseau d'assainissement collectif,
- pour les constructions nouvelles : participation par construction et par logement en cas de résidence collective :

$$\frac{1\ 113 \times 1886 \text{ (indice 4<sup>ème</sup> trimestre 2021, paru au JO le 25/03/2022)}}{1795 \text{ (indice 4<sup>ème</sup> trimestre 2020, paru au JO le 21/03/2021)}} = 1\ 169,43 \text{ €}$$

Monsieur le Maire propose d'arrondir à 1 170 €.

- pour les constructions existantes soumises à l'obligation de raccordement : participation par logement : arrondie à 88 €.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu l'article L.1331-7 du Code de la Santé Publique,

Vu la délibération n°5/11 en date du 20/06/2012, reçue en Préfecture de la Gironde le 25/06/2012,

- fait siennes les conclusions du rapporteur,
- décide d'actualiser la Participation pour l'Assainissement Collectif (PAC) à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022 comme suit :
  - 1 170 € pour les constructions nouvelles,
  - 88 € pour les constructions existantes,
- dit que les recettes seront recouvrées comme en matière de contributions directes et inscrites au budget annexe assainissement.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B Rivet*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N° 4 / 9**

Réf : ST-ME/8.8

**OBJET : CONSULTATION DU PUBLIC – ENQUETE PUBLIQUE SOCIETE CEMEX GRANULATS – AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL.**

Monsieur CELAN expose,

La société CEMEX GRANULATS exploite une station de transit de produit minéraux et de déchets non dangereux inertes et un groupe mobile de broyage, concassage, et criblage, dans la zone d'activités de JARRY. La station de transit d'une superficie de 9790 m<sup>2</sup>, correspondant à l'actuelle rubrique ICP 2515-2, a fait l'objet d'une déclaration d'existence au titre des droits acquis par CGSO (courrier du 4 novembre 2013). Le groupe mobile d'une puissance de 195 kW (actuelle rubrique ICPE 2515-b), régulièrement exploitée depuis 2009, a fait l'objet d'une déclaration d'existence au titre des droits acquis par CGSO (courrier du 30 octobre 2013).

Aujourd'hui, l'activité de la station de transit de CGSO s'étend au-delà de 10 000 m<sup>2</sup> et n'entre donc plus dans le cadre du régime de la déclaration. De même, le groupe mobile a une puissance de 371 kW. CGSO souhaite donc régulariser la situation de la station de transit et du groupe mobile dans ce dossier de demande d'enregistrement ainsi que l'utilisation d'un forage pour l'aspersion des voiries.

Le site de CGSO à CESTAS accueillera prochainement une unité de production de béton prêt à l'emploi. Cette installation est soumise à déclaration (malaxeur d'une capacité de 1,5 m<sup>3</sup>) et sera exploitée par CEMEX béton Sud-Ouest (CBSO) sous couvert de la preuve de dépôt n°A-1-VVIKX4BN8 du 3 juin 2021.

Le présent dossier a pour objet de présenter une demande d'enregistrement pour exploiter une station de transit de produits minéraux et de déchets non dangereux inertes (rubrique 2517-1 de la nomenclature des ICPE) sur une surface d'environ 25 000m<sup>2</sup> et l'exploitation d'un groupe mobile pour la valorisation des retours béton, sur la commune.

La consultation du public s'est déroulée du 30 mai au 28 juin 2022 inclus où le public a pu prendre connaissance du dossier et formuler ses observations sur un registre ouvert à cet effet.

L'avis de consultation du public et l'arrêté préfectoral en date du 10 mai 2022 sont affichés à l'Hôtel de Ville et mis en ligne sur le site internet de la commune depuis le 11 mai 2022.

Conformément à la législation, le Conseil Municipal doit se prononcer sur ce dossier.

Après examen, le Conseil Municipal émet un avis favorable sous réserve :

1- De fournir :

- a. Le détail de la périodicité de la présence des broyeurs mobiles et leur niveau sonore,
- b. Le détail de la centrale à béton,

2- De préciser :

- a. La gestion de la propriété sur l'ensemble du site et en particulier le traitement des poussières et des eaux pluviales,
- b. Les éléments d'environnement prévus conformément à l'article UY2-4 du PLU à savoir la surface végétalisée du site et l'écran de végétalisation.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 16 voix pour (Mesdames BAVARD, BOUSSEAU, COMMARIEU, HUIN et REMIGI, Messieurs DUCOUT, CELAN, CERVERA, CHIBRAC et LANGLOIS), 12 abstentions (Mesdames REVERS, SILVESTRE, GASTAUD, MOREIRA et OUDOT, Messieurs PUJO, MOUSTIE, AUBRY, RIVET, BAUCHU et ZGAINSKI), et 1 voix contre (Mme LAMBERT-RIFFLART).

Vu le Code de l'Environnement,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 10 mai 2022, prescrivant la consultation du public,

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN ;
- émet un avis favorable au dossier de mise à jour du dossier d'enregistrement du site CEMEX GRANULATS, sous réserve :

1- De fournir :

- a. Le détail de la périodicité de la présence des broyeurs mobiles et leur niveau sonore,
- b. Le détail de la centrale à béton,

2- De préciser :

- a. La gestion de la propriété sur l'ensemble du site et en particulier le traitement des poussières et des eaux pluviales,
- b. Les éléments d'environnement prévus conformément à l'article UY2-4 du PLU à savoir la surface végétalisée du site et l'écran de végétalisation.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

B Rivet

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 10**

Réf : ST – MC – 8.3

OBJET : CONVENTION AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE POUR LA REALISATION DE PLUSIEURS AMENAGEMENTS SUR LE DOMAINE ROUTIER DEPARTEMENTAL (RD 214 – ROUTE DE FOURC) SITUE EN AGGLOMERATION.

Monsieur CELAN expose :

Par délibération n° 1/11 du Conseil Municipal en date du 30 juin 2021, nous avons autorisé la réalisation d'aménagements sur le domaine routier départemental (RD 214 – Route de Fourc) situé en agglomération :

- aménagement d'un plateau surélevé,
- mise aux normes PMR d'un arrêté de bus Transgironde,
- réalisation d'une traversée cyclable et piétonne.

Afin de sécuriser les traversées cyclables et piétonnes sur la RD 214, et améliorer la visibilité de l'arrêt de bus de Marticot sur la ligne 602 de Trans'Gironde, la Commune souhaite réaliser un plateau surélevé en complément du plateau réalisé en 2021 à proximité de l'intersection avec le chemin de Marticot.

Il vous est proposé de signer une convention avec le Conseil Départemental de la Gironde définissant les modalités techniques et financières de ce projet afin que la Commune puisse implanter cet équipement.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,
- autorise Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué à l'urbanisme et aux travaux à signer la convention ci-jointe avec le Conseil Départemental de la Gironde.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

A handwritten signature in blue ink that reads 'BRivet'.

**DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE**

**Route départementale n° 214**

**Commune de CESTAS**

**Aménagements de sécurité**

**Réalisation d'un plateau surélevé et sécurisation des traversées cyclables et piétonnes**

**CONVENTION**

Entre

**Le Département de la Gironde**, représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc GLEYZE, autorisé par délibération de la Commission Permanente n° ..... en date du

**d'une part,**

et

**La Commune de CESTAS**, représentée par Monsieur Pierre DUCOUT, Maire, agissant au nom et pour le compte de la Commune, en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération en date du .....

**d'autre part.**

Il a été décidé ce qui suit :

**Préambule :**

*VU* le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 1615-2 (deuxième alinéa),  
*VU* le Code de la Route et notamment l'article R 411-2,  
*VU* le Code de la Voirie Routière et notamment l'article 131-2,  
*VU* la loi n° 82-213 du 02 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
*VU* la délibération n°05.044 du Conseil Général en date du 21 décembre 2004,

Considérant qu'une partie du réseau routier départemental est située en agglomération,  
Considérant que la Commune, afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, est amenée à effectuer des travaux sur les dépendances de la voirie départementale située en agglomération,

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION :**

La Commune de Cestas est autorisée à réaliser en agglomération dans l'emprise de la route départementale n° 214 du PR3+352 au PR 3+490, à l'intersection avec le chemin de Marticot et sous sa maîtrise d'ouvrage les travaux de réalisation d'un plateau surélevé en complément du plateau réalisé en 2021 (cf plan joint). Ce plateau a pour objectif de :

- sécuriser les traversées cyclable et piétonne sur la RD214,
- et d'améliorer la lisibilité de l'arrêt de bus 'Marticot' sur la ligne 602 de Trans'Gironde.

Les travaux seront donc les suivants :

- implanter des bordures T2 en rive de chaussée du RD214,
- aménager un trottoir de 1,40m minimum en enrobés rouges au droit du plateau et de l'arrêt de bus,
- réaliser un plateau surélevé au droit de la traversée cycles/piétons dans le sens Cestas Bourg/A63. Cette traversée cyclable et piétonne se fera en 2 temps grâce à l'ilot refuge existant.

Lors de travaux ultérieurs réalisés sur la RD n° 214 à l'initiative du Département de la Gironde, la dépose et la repose éventuelles des aménagements réalisés, l'adaptation des ouvrages qui le nécessiteraient et la réfection de la signalisation horizontale seront à la charge de la commune et feront l'objet d'une convention particulière.

#### **ARTICLE 2 – REGLEMENTATION TECHNIQUE :**

Les passages piétons, cheminements et trottoirs sont à aménager conformément aux décrets 2006-1657 et 1658 sur l'accessibilité handicapés et personnes à mobilité réduite.

Les arrêtés pour mise en circulation de ces aménagements seront établis par la commune, conformément à l'article R411-3 et R411-4 du Code de la Route.

Les caractéristiques et signalisations des plateaux surélevés devront être conformes au guide Certu « coussins et plateaux » (édition 2010) notamment en ce qui concerne les rampes dont la pente devra être comprise entre 5 et 7% lorsque le trafic d'une ligne régulière de transport en commun est supérieure à 10 bus par jour et par sens. En dessous, la pente pourra aller jusqu'à 10%.

#### **ARTICLE 3 - MODE DE FINANCEMENT :**

Le financement des travaux décrits à l'Article 1 sera assuré par la Commune de Cestas

La Commune pourra, le cas échéant, solliciter l'aide du Département de la Gironde selon les modalités définies par l'Assemblée Délibérante du Département.

#### **ARTICLE 4 - GESTION ET ENTRETIEN DES AMENAGEMENTS :**

La Commune de Cestas prendra en charge la gestion et l'entretien de ces aménagements, et assurera l'instruction des réclamations éventuelles relatives à ces aménagements émanant des riverains et des usagers de la route départementale n° 214.

#### **ARTICLE 5 - TRAVAUX :**

Les travaux faisant l'objet de la présente convention ne sont pas liés à des travaux départementaux.

Fait à Bordeaux, le

Fait à Cestas, le

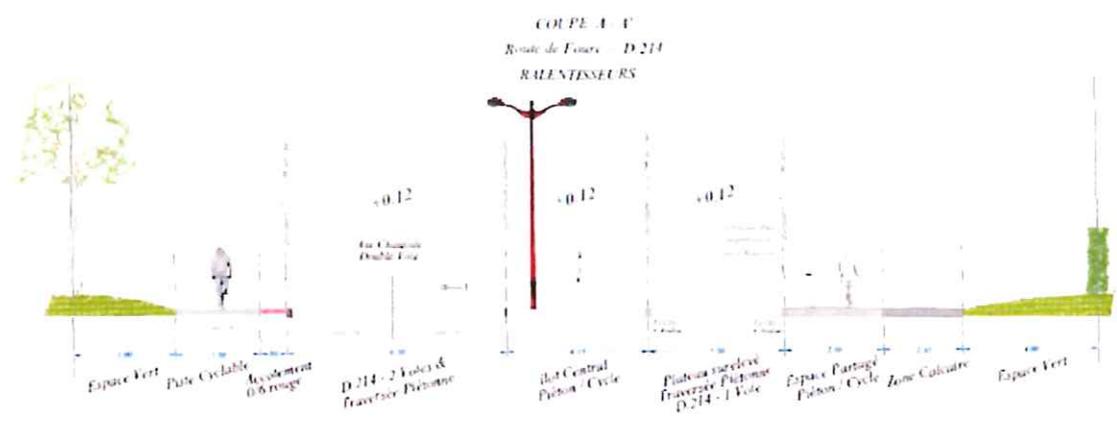
Pour le Département,  
Le Président du Conseil départemental,

Pour la Commune de .....,  
Le Maire,

Vue en plan



Vue en coupe



**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 11**

Réf : SG – EE – 3.3

**OBJET : CONVENTION AVEC LA SOCIETE TOTEM FRANCE SAS POUR L'OCCUPATION DU CHATEAU D'EAU DE REJOUIT POUR L'INSTALLATION D'UN RELAIS DE TELECOMMUNICATION - AUTORISATION.**

Monsieur CELAN expose,

Depuis janvier 2019, la commune et la société Orange sont liées par un bail pour l'implantation, la mise en service et l'exploitation d'équipements de communications électroniques (antennes relais) sur le château de Réjouit, situé 2 chemin de Pichelèbre sur la parcelle cadastrée CI n°62.

Par courrier, la société Orange nous a informé du transfert de ce bail vers la société Totem France SAS, filiale du groupe Orange, exclusivement dédiée à la gestion des infrastructures des sites mobiles afin d'en renforcer le volet opérationnel.

Pour des questions pratiques et notamment au niveau comptable, la commune a souhaité qu'un bail de mise à disposition du terrain précité soit signé directement avec Totem France SAS.

Ce bail viendra automatiquement résilier le bail en cours avec la société Orange.

Ce bail, définissant les modalités techniques et financières de la mise à disposition d'emplacements sur le château d'eau de Réjouit, est consenti pour une durée de 9 ans renouvelable par périodes de 6 ans, pour une redevance annuelle de 9178,95 € nets, actualisée annuellement en fonction de l'indice INSEE du coût de la construction. Il reprend les termes et la redevance annuelle actualisée fixés dans le bail initial signé en 2019 avec Orange.

Il vous est proposé d'autoriser la signature de ce bail avec Totem France SAS pour la mise à disposition d'emplacements sur le château d'eau de Réjouit afin qu'elle y exploite des équipements de communications électroniques.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code des Postes et des Communications Electroniques,  
Considérant que cet immeuble accueille déjà ce type d'équipement,

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,
- autorise le Maire à signer avec la société Totem France SAS, le bail, ci-joint, de mise à disposition d'emplacements sur le château d'eau de Réjouit pour l'installation et l'exploitation d'équipements de communications électroniques.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*BRivet*

	<b>BAIL PORTANT MISE A DISPOSITION D'UN TERRAIN</b>	<b>FRA03300303 CESTAS_BOURG</b>
---	---	-------------------------------------

#### **ENTRE LES SOUSSIGNES**

La Commune de CESTAS, sise en l'hôtel de ville situé, 2 AVENUE DU BARON HAUSMANN 33610 CESTAS, représentée par Monsieur DUCOUT Pierre, en qualité de Maire, dûment habilité aux fins de signatures des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du ....., reçue à la Préfecture le ..... jointe en annexe des présentes.

*Ci-après dénommé le Bailleur*

**ET**

TOTEM France, Société par actions simplifiées au capital de 416 518 500 Euros immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le numéro 833 460 918, dont le siège social est sis au 132 avenue de Stalingrad 94800 VILLEJUIF

Représentée par Monsieur Thierry PAPIN en sa qualité de Directeur Général de TOTEM France agissant au nom de TOTEM France.

*Ci-après désignée TOTEM France*

*Ci-après désignés ensemble "Les parties"*

#### **Exposé**

Le Bailleur a conclu avec la société Orange, à laquelle la société TOTEM France vient aux droits dans l'application dudit contrat, un bail le 22 Janvier 2019 ayant pour objet l'hébergement d'Équipements Techniques.

Dans ce contexte, les Parties sont convenues de résilier par anticipation ce bail à compter du 21 Janvier 2022.

**Cela étant exposé les Parties ont convenu ce qui suit :**

#### **ARTICLE I - OBJET DU BAIL**

Le présent bail a pour objet de préciser les nouvelles conditions dans lesquelles le Bailleur loue à TOTEM France, qui l'accepte, l'emplacement technique défini à l'Article II afin de lui permettre l'implantation, la mise en service et l'exploitation des Équipements Techniques (« L'Emplacement »).

Par « Équipements Techniques », il convient d'entendre l'ensemble des matériels composant une station relais, à savoir notamment et selon la configuration des lieux, un pylône ou mats supports d'antennes, des antennes, des câbles et chemins de câbles, un éventuel local technique, des coffrets et armoires techniques, le tout relié aux réseaux électriques et de communications électroniques. Lesdits Équipements Techniques pouvant appartenir soit à TOTEM France, soit à des tiers, notamment à des opérateurs de communications électroniques ci-après dénommés (« Occupants »).

#### **ARTICLE II - EMBLEMES MIS A DISPOSITION**

FRA03300303

## II.1 - Désignation de l'emplacement

L'Emplacement mis à disposition tel que décrit à l'annexe I, sis 2 Chemin de PICHELEBRE CHATEAU D'EAU de REJOUIT 33610 CESTAS (Référence cadastrale : Section : C1 - Parcelle : 62) se compose d'une surface de 50 m<sup>2</sup> environ.

Par ailleurs, le Bailleur veillera à permettre le stationnement d'un véhicule technique à proximité.

## II.2 - Propriété

Toutes les infrastructures et tous les Equipements installés sur les emplacements loués ne seront pas la propriété du Bailleur.

En conséquence, le Bailleur n'aura à assumer aucune charge, réparation et imposition afférente aux dits Equipements Techniques.

## II.3 - Conditions de l'autorisation

Afin d'accéder à l'Emplacement mis à disposition, le Bailleur autorise TOTEM France, ainsi que ses Occupants à utiliser le cas échéant un chemin d'accès pour les véhicules et engins d'intervention.

TOTEM France ou les Occupants et leurs préposés, leurs sous-traitants, ainsi que toute entreprise appelée à intervenir à leurs demandes, auront, en tout temps, libre accès aux équipements leur appartenant pour les besoins de la maintenance et de l'entretien des éléments d'infrastructures leur appartenant et pour procéder aux modifications et/ou extensions jugées utiles.

TOTEM France pourra accueillir librement sur les emplacements loués tous Equipements et tous occupants, dans le respect de la réglementation en vigueur, cette condition constituant un élément essentiel et déterminant sans lequel TOTEM France ne signerait pas le présent bail.

Par « Equipements », il convient d'entendre l'ensemble des matériels, à savoir notamment et selon la configuration des lieux, un pylône ou mats support(s) d'antennes, des antennes, des câbles et chemins de câbles, un éventuel local technique, des coffrets et armoires techniques, le tout relié aux réseaux électriques et de communications électroniques.

À ce titre, le Bailleur autorise TOTEM France et les occupants à raccorder entre eux par câbles les différents Equipements de télécommunications susvisées notamment aux réseaux d'énergie et de communication électroniques. Le Bailleur autorise également le passage sur sa parcelle des différents réseaux nécessaires à l'exploitation.

Le Bailleur concède à TOTEM France toute autorisation d'accès et de passage pendant toute la durée du bail afin de permettre à TOTEM France et à ses Occupants, l'accès à l'Emplacement pour les besoins de son exploitation, de son entretien et de la jouissance des Equipements Techniques.

Le Bailleur concède, dans le cadre des dispositions de l'article 682 et suivants du Code Civil et dans les conditions définies par le présent bail, à TOTEM France qui accepte à titre de servitude continue et/ou discontinue et apparente, un droit de passage pour les représentants de TOTEM France et ses Occupants.

Il est précisé que le présent bail n'est pas soumis aux dispositions relatives aux baux commerciaux.

Enfin, le Bailleur s'engage à fournir à TOTEM France l'ensemble des pièces référencées à l'Annexe II (liste des pièces à fournir).

Conditions d'accès : Boîte à clés située à l'entrée du château d'eau.

## II.4 - Travaux d'aménagement

Le Bailleur accepte que TOTEM France réalise ou laisse réaliser, dans les lieux loués, les travaux d'aménagement nécessaires à leur activité et les travaux éventuels de modification sur les surfaces louées nécessaires à la réalisation desdits travaux d'aménagement.

## II.5 - Modification des Equipements

Les Equipements implantés pourront faire l'objet de toutes modifications et / ou extensions que TOTEM France jugera utiles, dès lors que celles-ci ne modifieront pas les surfaces louées par le bail

FRA03300303

Il est expressément convenu entre les parties que toutes modifications et / ou extensions modifiant les surfaces louées seront soumises au Bailleur pour accord. Elles seront effectuées aux frais de TOTEM France.

Cependant, le Bailleur s'engage d'ores et déjà à faire ses meilleurs efforts pour mettre à disposition de TOTEM France de nouveaux emplacements si ces modifications et / ou extensions le nécessitaient.

#### **II.6 - État des lieux**

Lors de la restitution effective des lieux loués, un état des lieux sera dressé contradictoirement par les parties (état des lieux de sortie).

#### **II.7 - Amiante**

Le Bailleur déclare et garantit que les Equipements Techniques de TOTEM France sont situés dans un immeuble qui n'est pas soumis à la réglementation applicable en matière de protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis et notamment les dispositions des articles R. 1334-14 à R. 1334-22 du Code de la Santé Publique.

#### **ARTICLE III - DATE ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le bail entrera en vigueur à compter du 22 Janvier 2022.

#### **ARTICLE IV - DURÉE**

D'un commun accord, les Parties conviennent de résilier par anticipation le bail en date du 22 Janvier 2019 à compter de la date de prise d'effet des présentes.

Le bail est consenti pour une durée de 9 (neuf) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Au-delà de ce terme, elle sera tacitement prorogée par périodes successives de 6 (six) ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception et respectant un préavis de 24 (vingt-quatre) mois avant la date anniversaire du bail.

#### **ARTICLE V - RÉSILIATION**

Le bail pourra être résilié à l'initiative du Bailleur en cas de non-paiement des loyers aux échéances, après mise en demeure adressée, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'adresse de TOTEM France indiquée à l'Article « Election de domicile », et restée sans effet pendant un délai de 2 (deux) mois à compter de la date de sa réception.

Le bail pourra être résilié de plein droit à l'initiative de TOTEM France moyennant un préavis de 3 (trois) mois envoyé par lettre recommandée avec avis de réception au Bailleur dans les cas suivants :

- Refus, retrait ou annulation des autorisations administratives nécessaires à l'activité de TOTEM France et/ou à l'implantation d'Equipements
- Absence d'équipements techniques d'opérateur mobile et/ou d'occupant
- Arrêt de l'exploitation des Equipements.
- En cas de cas de force majeure temporaire, l'exécution des obligations des Parties en vertu du présent bail sera suspendue sauf à ce que ce retard ne justifie la résolution du bail par les Parties.

En cas de résiliation pour les motifs visés au présent article, TOTEM France ne sera redevable que du loyer en cours, sans autre indemnisation.

FRA03300303

#### **ARTICLE VI – RESPONSABILITÉ – ASSURANCES**

Chaque Partie au présent bail supportera la charge des dommages corporels et matériels qui lui sont directement imputables et susceptibles d'être causés à l'autre Partie.

A ce titre, TOTEM France répondra desdits dommages dans la mesure où ceux-ci trouvent directement et exclusivement leur source dans ses Equipements Techniques.

Il est expressément convenu, le cas de malveillances exceptées, que chaque Partie et ses assureurs renoncent à tout recours à l'encontre de l'autre Partie ainsi que des assureurs de ce dernier pour tout dommage et/ou préjudice indirect et/ou immatériel.

TOTEM France remettra à première demande l'attestation correspondante au Bailleur.

#### **ARTICLE VII – AUTORISATIONS**

TOTEM France fait son affaire personnelle de l'obtention des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exploitation du site.

A cet effet, le Bailleur s'engage à fournir à TOTEM France, dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la demande de ce dernier, tout document écrit qui serait nécessaire au dépôt des demandes d'autorisation ci-dessus mentionnées.

Le Bailleur donne dès à présent son accord à TOTEM France pour que ce dernier effectue les démarches liées à l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'installation et à toute évolution des Equipements.

En cas de refus ou de retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'implantation et à l'exploitation des Equipements Techniques visés par les présentes, TOTEM France pourra soulever la résolution de plein droit du présent bail en le notifiant par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### **ARTICLE VIII – DROIT DE PRÉFÉRENCE/OPPOSABILITE AUX FUTURS ACQUEREURS**

En cas de projet de mutation à titre onéreux, ou également à titre gratuit, vente amiable, vente judiciaire, apport en société, fusion, échange, dation en paiement, cession de titres, cession d'usufruit ou cession de droits personnels portant sur l'Emplacement, objet du présent bail, visé à l'article II et suivant le plan joint, le Bailleur s'oblige à en informer TOTEM France par courrier recommandé avec avis de réception et à lui communiquer les conditions notamment de prix fixées pour le projet ci-dessus pour que TOTEM France puisse exercer, le cas échéant, son droit de préférence, conformément aux termes de l'article 1123 du Code civil.

Le Bailleur s'engage à informer préalablement le futur acquéreur de l'existence dudit droit de préférence.

A réception du courrier visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, TOTEM France disposera d'un délai de 1 (un) mois pour faire connaître sa réponse au Bailleur par lettre recommandée avec avis de réception. En cas d'acceptation, l'accord donné par TOTEM France vaudra promesse synallagmatique de cession.

Le Bailleur s'engage à informer sous huitaine le futur acquéreur de la volonté de la société TOTEM France de s'en prévaloir conformément à l'alinéa 2 de l'article 1123 du code civil.

À défaut de réponse au courrier visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> dans le délai d'un mois, le silence gardé par TOTEM France vaut renonciation à exercer son droit de préférence.

En cas de renonciation par TOTEM France à exercer son droit de préférence suivi d'un changement de Bailleur, TOTEM France conservera le bénéfice de son droit de préférence en cas de nouveau projet de mutation à titre onéreux, ou également à titre gratuit, vente amiable, vente judiciaire, apport en société, fusion, échange, dation en paiement, cession de titres, cession d'usufruit ou cession de droits personnels portant sur l'Emplacement, objet du présent bail, visé à l'article II et suivant le plan joint.

FRA03300303

Dans le cas de mutation à titre onéreux, ou également à titre gratuit, vente amiable, vente judiciaire, apport en société, fusion, échange, dation en paiement, cession de titres, cession d'usufruit ou cession de droits personnels au profit d'un tiers, le présent bail sera opposable aux acquéreurs éventuels de la parcelle conformément aux dispositions de l'article 1743 du Code civil,

#### **ARTICLE IX - SOUS-LOCATION**

TOTEM France est autorisée à sous-louer, librement à un tiers, les lieux mis à sa disposition.

#### **ARTICLE X - CESSION DU CONTRAT**

Le Bailleur s'interdit de céder à toute personne physique ou morale le présent bail sans l'accord écrit et préalable de TOTEM France.

TOTEM France s'interdit de céder à toute personne physique ou morale le bail sans l'accord du Bailleur. Par dérogation à ce qui précède, TOTEM France pourra céder librement le bail à toute société contrôlée ou qui contrôle TOTEM France, au sens de l'article L. 233-3 du Code de Commerce.

#### **ARTICLE XI - ENTRETIEN - RÉPARATIONS**

##### **XI.1 - Sur les emplacements mis à disposition**

TOTEM France s'engage à maintenir les lieux loués en bon état d'entretien pendant toute la durée du présent bail.

A l'expiration du bail, TOTEM France fait son affaire personnelle de la reprise de tous les Equipements et remet le terrain en bon état d'entretien locatif compte tenu d'un usage et d'un entretien normal.

##### **XI.2 - Sur les Equipements**

TOTEM France devra entretenir les Equipements et/ou s'assurer de l'entretien des Equipements par ses occupants dans les règles de l'art, à ses frais et sous sa seule responsabilité, de manière qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté au Bailleur.

#### **ARTICLE XII - JOUISSANCE ET OCCUPATION DU BIEN**

TOTEM France ou les occupants et leurs préposés, leurs sous-traitants, ainsi que toute entreprise appelée à intervenir à leurs demandes, auront, en tout temps, libre accès aux Equipements leur appartenant pour les besoins de la maintenance et de l'entretien des éléments d'infrastructures leur appartenant et pour procéder aux modifications et/ou extensions jugées utiles.

À cet effet, le Bailleur déclare que l'Emplacement visé à l'Article II « EMBLEMMENT MIS A DISPOSITION » est libre de toute location ou occupation et garantit à TOTEM France une jouissance paisible dudit Emplacement tout au long de l'exécution du présent bail.

Le Bailleur veillera, au sein de ses propriétés, à ce que pendant toute la durée du présent bail, l'espace faisant face au Point Haut et l'accès à l'Emplacement mis à disposition soit dégagé pour permettre à TOTEM France d'utiliser paisiblement et au mieux de ses capacités les emplacements.

Pendant la durée du présent bail, le Bailleur s'interdit de perturber, même indirectement, l'activité de TOTEM France et des occupants hébergés sur les infrastructures.

Le Bailleur donne dès à présent son accord pour que TOTEM France réalise toutes les démarches et travaux relatifs à la mise en place et à l'évolution des différents réseaux (téléphonie, fibre optique, électrique, eau, etc.). L'accord du Bailleur s'applique sur la ou les parcelles dont il est Bailleur qui dessert(nt) l'objet des présentes.

FRA03300303

Le Bailleur s'engage à n'effectuer aucun acte susceptible de nuire au fonctionnement, à la maintenance et à la conservation des équipements déployés sur la parcelle.

Le Bailleur donne son accord à TOTEM France pour que cette dernière effectue les démarches liées à l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'installation et à toute évolution du site.

#### **ARTICLE XIII - LOYER - MODALITÉS DE PAIEMENT**

##### **XIII.1 - Loyer**

Le présent bail est accepté moyennant un loyer annuel de 9 178,95 (neuf mille cent soixante-dix-huit euros et quatre-vingt-quinze centimes) Euros nets, toutes charges incluses, qui prendra effet à compter de la date d'entrée en vigueur.

De convention expresse entre les parties le loyer sera indexé annuellement en fonction de l'évolution de l'indice INSEE du coût de la construction, indice de référence. Cette révision interviendra de plein droit chaque année à la date anniversaire de la signature du bail, sur la base du loyer de l'année précédente. L'indice de référence de base retenu est l'indice ICC du deuxième trimestre 2018.

Le Bailleur certifie à TOTEM France ne pas être assujéti à la TVA à la date de signature du présent bail et s'engage à informer TOTEM France de toute modification par lettre recommandée avec accusé de réception.

TOTEM France ayant déjà procédé au versement du loyer relatif à l'annuité en cours au titre du bail en date du 22 Janvier 2019 Les Parties conviennent que la première annuité sera calculée au prorata temporis pour la période annuelle courant à compter de la prise d'effet des présentes.

##### **XIII.2 - Modalités de paiement**

La redevance est payable à terme à échoir à chaque date anniversaire du présent bail sur présentation d'un état établi par la mairie de CESTAS.

Les états, y compris le premier, seront payables par virement au plus tard 60 jours à compter de leur date d'émission.

Le Bailleur transmettra, au plus tard, le jour de la signature du présent bail, les pièces nécessaires au paiement de la redevance visées à l'Annexe II.

Les états sont à établir au nom de :

TOTEM France  
Gestion Immobilière  
1 avenue de la gare  
31120 PORTET SUR GARONNE

Les états sont à envoyer par courrier à l'adresse indiquée ci-dessus ou par voie de mail : [contact.bailleurs@totemtowers.com](mailto:contact.bailleurs@totemtowers.com).

Les états porteront les références suivantes: CESTAS\_BOURG - FRA03300303

#### **ARTICLE XIV - CONFIDENTIALITÉ**

Chacune des parties s'engage à tenir strictement confidentielles toutes les informations concernant l'autre Partie auxquelles elle pourrait avoir accès dans le cadre du présent bail, quel que soit le mode de communication desdites informations.

Sauf autorisation préalable et écrite de TOTEM France, le Bailleur s'interdit notamment d'utiliser ou de divulguer, directement ou indirectement, pour son propre bénéfice ou non, à quelques tiers que ce soit, les informations qui lui seront transmises par TOTEM France, ou par les préposés de celles-ci à l'occasion de la négociation, de la conclusion, de l'exécution et/ou de la cessation des présentes.

FRA03300303

Le Bailleur s'engage à respecter la présente obligation de confidentialité pendant un délai de 5 (cinq) ans à compter de la résiliation ou de la cessation du présent bail quel qu'en soit le motif.

A l'expiration du présent bail, pour quelque cause que ce soit, les Parties s'engagent à se restituer ou à détruire les informations qu'elles se seront communiquées.

#### **ARTICLE XV – RESPONSABILITE SOCIALE**

Le développement de la Société TOTEM France est fondé sur un ensemble de valeurs et de principes tels que figurant pour la Société TOTEM France dans sa Charte Déontologique et sa Politique Anticorruption.

Le Présent article traduit l'engagement des Parties à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires nationales, européennes et internationales qui leurs sont applicables dans la conduite de leurs activités incluant notamment la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, les normes de l'Organisation Internationale du Travail, les directives de l'OCDE (notamment celles qui concernent la lutte contre la corruption), la « Loi Sapin II », le « US Foreign Corrupt Practices Act », le « UK Bribery Act », le Code pénal français relatif aux crimes et délits financiers et économiques, ainsi également que les règles relatives aux sanctions économiques internationales (embargos) pouvant être mises en œuvre, en application du chapitre VII de la charte des Nations Unies, par l'Union Européenne, les autorités et lois américaines (y compris OFAC), les autorités et les lois françaises, où ne pas être inscrit sur des listes notamment la « Consolidated Travel Ban and Assets Freeze List » publiée par le Comité de sanctions des Nations Unies, la « Specially Designated Nationals and Blocked Persons List » conservée par l'OFAC, la « Asset Freeze Target List » conservée le Ministère des Finances du Royaume-Uni et la liste consolidée des personnes et entités soumises à des sanctions financières européennes (ci-après les « Règles »).

En cas de modification du cadre législatif et réglementaire ainsi que de décisions de justice qui auraient pour conséquence la violation par l'une des Parties des Règles, les Parties s'engagent à introduire sans délai les adaptations nécessaires au bail pour y remédier.

Les Parties s'engagent pour leur compte, et à obtenir de leurs actionnaires, dirigeants, mandataires sociaux, employés, affiliés, sous-traitants et leurs représentants respectifs qu'ils s'engagent :

- à avoir mis en œuvre les moyens direct et indirect appropriés à la mise en œuvre effective et au maintien d'un programme de compliance afin de garantir le respect des Règles.
- à ce que (i) chacune des personnes visées au présent paragraphe et qui interviendront de façon directe ou indirecte de quelque façon que ce soit dans l'exécution du bail et (ii) l'ensemble des moyens directs ou indirects, technique, financier et opérationnel nécessaires à l'exécution des présentes qui auront été mis en œuvre par les Parties, respectent les Règles.

Afin de garantir le respect des Règles pendant toute la durée de la présente, les Parties s'engagent d'une part à faire droit à tout moment aux demandes de l'une des Parties tendant à obtenir de l'autre Partie l'ensemble des éléments justifiant de sa conformité aux Règles et d'autre part à informer l'autre Partie sans délai de tout manquement aux Règles commis par elle ou l'une quelconque des personnes visées au paragraphe précédent dont elle aurait connaissance, ainsi que des mesures correctives mises en place pour se conformer aux Règles.

En cas de non-respect par l'une des Parties des Règles et des engagements visés au présent article l'autre Partie pourra résilier le présent bail.

#### **ARTICLE XVI – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

TOTEM France, en tant que Responsable de Traitement, met en œuvre des traitements de Données Personnelles afin de collecter, stocker, accéder et utiliser des informations relatives aux personnes concernées, et ce afin de simplifier les échanges et étapes de validation du présent bail.

Les personnes concernées par le présent traitement sont les cocontractants de TOTEM France et/ou leurs représentants,

Dans ce contexte, TOTEM France traite, en tout ou partie, les catégories de données suivantes :

- Données d'identification : Nom, prénom

FRA03300303

- Données de contact : adresse postale, email, numéro de téléphone (fixe et mobile)
- Caractéristiques personnelles (état civil)
- Vie professionnelle (identité de la société le cas échéant)
- Données économiques et financières (IBAN/BIC)

La durée de conservation des données traitées est de 3 (trois) ans après la fin du présent bail. Les données peuvent exceptionnellement être conservées pour une durée plus longue afin de tenir compte des obligations légales incombant à TOTEM France.

L'ensemble des informations collectées est nécessaire au traitement des échanges et étapes de validation du présent bail par TOTEM France.

TOTEM France s'engage à ne pas procéder à d'autres opérations de traitement autres que celles définies aux présentes sur les Données personnelles confiées ou produites dans le cadre des prestations objet du bail.

Si les données nécessitent d'être transférées hors de l'Espace Economique Européen pour les besoins des échanges et étapes de validation, ou dans un pays dont la législation n'a pas été reconnue par la Commission européenne comme apportant un niveau de protection adéquat au sens de la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles, TOTEM France prend les dispositions nécessaires avec ses sous-traitants et partenaires afin de garantir un niveau de protection adéquat, en toute conformité avec la réglementation applicable.

Ces informations sont destinées aux seules équipes de TOTEM France et de ses éventuels partenaires et sous-traitants en charge des opérations strictement nécessaires au traitement des échanges et étapes de validation du présent bail par TOTEM France.

TOTEM France s'assurera par ailleurs que tous ses employés, sous-traitants et prestataires fournissant des services en vertu du présent bail connaissent et respectent les règles relatives à la confidentialité et à la protection des données personnelles, et soient soumis à une obligation spécifique de confidentialité.

TOTEM France prend les mesures de sécurité techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les données personnelles contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, la modification, la divulgation ou l'accès non autorisés conformément aux lois applicables en matière de protection des données, et pour assurer la conservation, la disponibilité et l'intégrité de ces Données personnelles.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant. Elles peuvent demander la portabilité de ces dernières et peuvent s'opposer aux traitements réalisés ou en demander la limitation dans les conditions définies par la réglementation en vigueur. Elles peuvent également émettre des directives sur la conservation, la suppression ou la communication de ces données après leur décès.

Pour l'exercice de leur droit, les personnes peuvent s'adresser à [contactbailleurs@totemtowers.com](mailto:contactbailleurs@totemtowers.com) en accompagnant leur demande d'un justificatif d'identité.

#### **ARTICLE XVII – PROCEDURE**

Toutes les contestations qui pourront s'élever entre les Parties au sujet de l'application ou de l'interprétation du présent bail feront, au préalable, l'objet d'une tentative d'accord amiable.

En cas d'échec de celui-ci dans un délai de de 3 (trois) mois, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent bail pourra être porté devant le Tribunal territorialement compétent dans lequel est situé l'immeuble objet du présent bail.

#### **ARTICLE XVIII – NULLITE RELATIVE**

Si l'une ou plusieurs stipulations du présent bail sont tenues pour non valables ou déclarées telles, en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur fin et leur portée.

FRA03300303

**ARTICLE XIX – ÉLECTION DE DOMICILE**

Le Bailleur élit domicile à l'adresse indiquée en tête des présentes.

TOTEM France élit domicile au 132 avenue de Stalingrad - 94800 - VILLEJUIF

En cas de changement de domicile, les Parties le notifieront par LRAR dans un délai de 15 (quinze) jours suivants ce changement.

L'ensemble des correspondances est alors adressé à l'adresse nouvelle communiquée.

Toute modification des présentes devra faire l'objet d'un avenant signé.

En 2 exemplaires originaux, dont 1 pour TOTEM France et 1 pour le Bailleur.

Pour le Bailleur

Pour TOTEM France

Fait à .....

Le .....

DUCOUT Pierre  
Maire de CESTAS

Fait à PORTET SUR GARONNE

Le .....

Thierry PAPIN  
Directeur Général de TOTEM France

PROJET DE BAIL

Envoyé en préfecture le 08/07/2022  
Reçu en préfecture le 08/07/2022  
Affiché le 08 JUN. 2022 SLO  
ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_11\_2022-DE

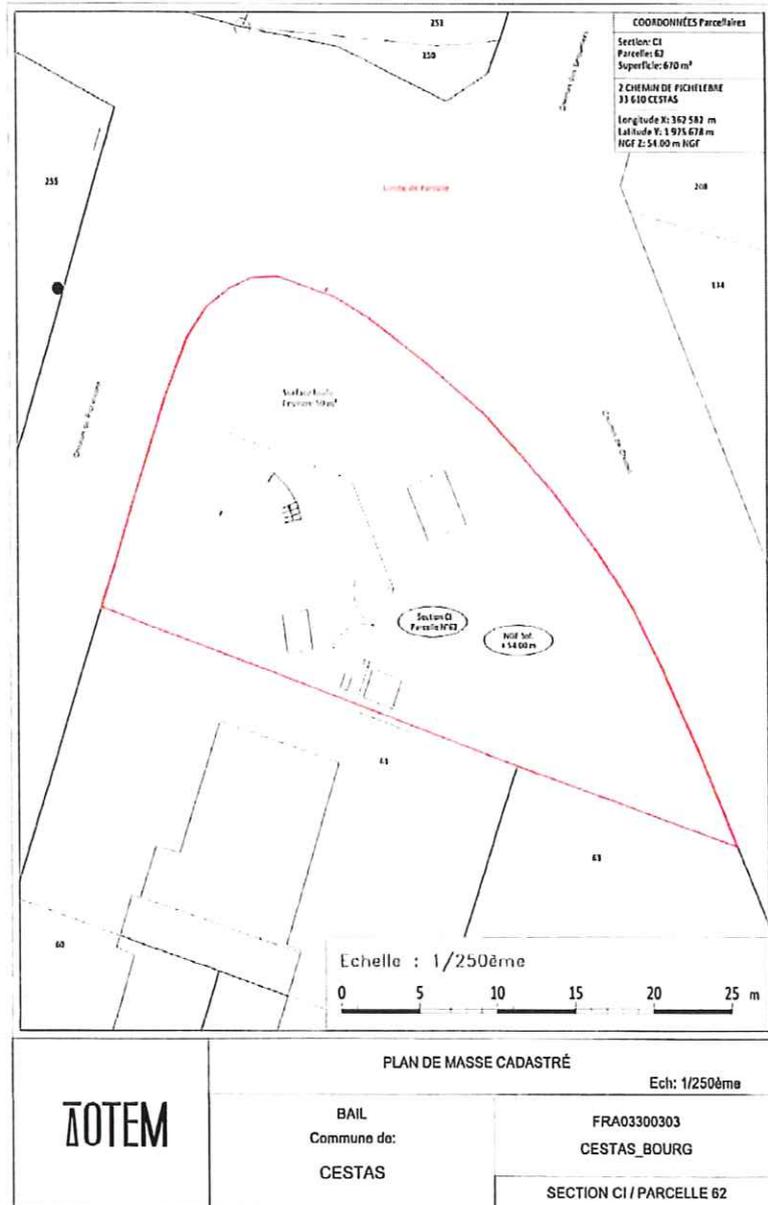
FRA03300303

**LISTE DES ANNEXES**

- Annexe I : Plan des emplacements mis à disposition
- Annexe II : Pièces justificatives à fournir par le bailleur
- Annexe III : Contacts
- Annexe IV : Annexes à joindre

FRA03300303

**ANNEXE I – PLAN DES EMPLACEMENTS MIS A DISPOSITION**



FRA03300303

**ANNEXE II – PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR LE BAILLEUR**

**Bail pour le site N° 00003241B2**

**Titulaire du contrat (Le Bailleur) :**

Commune de CESTAS

Représenté(e)(s) par Monsieur DUCOUT Pierre (Maire)

**Mandataire ou représentant (le cas échéant) :** le Service de Gestion Comptable de CASTRES-GIRONDE

A la signature du contrat, afin de garantir le traitement des dossiers et des états dans les meilleurs délais, les pièces et informations suivantes sont indispensables.

**Le Bailleur est :**

**Liste des pièces ou informations :**

personne morale non inscrite au RCS ou au répertoire des métiers

Numéro de SIRET (14 chiffres) :  
213 301 229 00018

Code APE (Activité Principale Exercée)  
(4 chiffres et 1 lettre) :  
8411Z

Indiquer :

une adresse e-mail pour les avis de virement (celle du mandataire le cas échéant) : [comptabilite@mairie-cestas.fr](mailto:comptabilite@mairie-cestas.fr)

un numéro de téléphone : 05.56.78.13.00

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_11\_2022-DE

FRA03300303

### ANNEXE III - CONTACTS

Coordonnées du Bailleur :

N° de téléphone : 05 56 78 13 00

Courriel : [services.techniques@mairie-cestas.fr](mailto:services.techniques@mairie-cestas.fr)

Contact privilégié : Services techniques

Coordonnées Service Patrimoine TOTEM France :

TOTEM France

Gestion Immobilière

1 avenue de la gare

31120 PORTET SUR GARONNE

N° de téléphone : 0801 907 893

Courriel : [contact.baillleurs@totemtowers.com](mailto:contact.baillleurs@totemtowers.com)

• DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

FRA03300303

Délibération du Conseil Municipal

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 12**

Réf : ST – ME – 8.3

OBJET : PARTICIPATION FINANCIERE DES HABITANTS POUR DES TRAVAUX DE REVETEMENT DE TROTTOIRS EN ENROBÉS – AJUSTEMENTS.

Monsieur CELAN expose :

Par délibération n°6/20 du conseil municipal en date du 13 décembre 2021, vous vous êtes prononcés favorablement pour la réalisation des travaux de revêtement de trottoirs en enrobés pour un montant de 204 805.00 € HT soit 245 766.00 € TTC sur le secteur du Bourg, ainsi qu'un montant de 85 990.15 € HT soit 103 188.18 € TTC sur le secteur de Gazinet.

Le 24 mars dernier, Monsieur et Madame DE LEDINGHEN, propriétaires du 23 avenue de l'Estelle ont demandé leur retrait du programme.

Suite à ce retrait, le nouveau montant estimatif des travaux dans le secteur Gazinet s'élève à 102 087,50 € TTC.

Monsieur et Madame SOMMIER, propriétaires du 11 chemin de la Paloume et Monsieur et Madame DUPONT, propriétaires du 42 avenue du Colonel Saldou ont fait savoir respectivement les 20 avril et le 17 mai derniers ne plus vouloir participer au programme de revêtement de trottoirs en enrobé 2021.

Monsieur SALANOVA, propriétaire du 9 avenue des Gemmeurs, Monsieur DULAURIE, propriétaire du 3 avenue des Gemmeurs et Monsieur FRANCOIS, propriétaire du 11 avenue des Gemmeurs, ont fait savoir le 14 juin dernier pour les premiers et le 20 juin 2022 pour le dernier, leurs souhaits d'inclure dans leurs devis respectifs les travaux de la dépression charretière devant leur domicile.

Suite à ces retraits et ces ajouts de travaux de charretière, le nouveau montant estimatif des travaux dans le secteur Bourg s'élève à 242 375,82 € TTC.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,
- prend acte du nouveau montant estimatif des travaux de revêtement de trottoirs en enrobés sur le secteur de Gazinet à hauteur de 102 087,50 € TTC et sur le secteur du Bourg à hauteur de 242 375,82 € TTC.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

B. Rivet

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 13**

Réf :DRH/SC 4.1.1

**OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Monsieur le Maire expose,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique rendu sur la base d'un rapport présenté par la collectivité en sa réunion du 22 juin 2022,

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 au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Faisant suite aux nominations liées aux avancements de grade et promotions internes, de la réussite aux concours et examens professionnels en 2021 et celles à venir au titre de l'année 2022, il vous est proposé d'adopter les modifications du tableau des emplois suivants :

**- Suppression des emplois ci-dessous :**

<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>	<b>EMPLOIS A EFFACER</b>
Adjoint administratif à temps complet	2
Adjoint administratif à 31h30	1
Adjoint administratif principal 2° classe à temps complet	3
Attaché à temps complet	1
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>EMPLOIS A EFFACER</b>
Adjoint technique à 31h30	1
Adjoint technique principal de 2° classe à 30h	1
Adjoint technique principal de 1° classe à temps complet	8
Agent de maîtrise à temps complet	6
Technicien principal de 2° classe à temps complet	1
Technicien principal de 1° classe à temps complet	1
Ingénieur à temps complet	1
<b>FILIERE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE</b>	<b>EMPLOIS A EFFACER</b>
Educateur de jeunes enfants à temps complet	1
Masseur kiné, psymot, ortho de classe normale à 17h30	1
<b>FILIERE CULTURELLE</b>	<b>EMPLOIS A EFFACER</b>
Adjoint du patrimoine principal de 2° classe à temps complet	1
Assistant de conservation principal de 2° classe à temps complet	2
Bibliothécaire à temps complet	1
<b>FILIERE SECURITE</b>	<b>EMPLOIS A</b>

	<b>EFFACER</b>
Chef de service de police municipale à temps complet	1
<b>FILIERE ANIMATION</b>	<b>EMPLOIS A EFFACER</b>
Adjoint d'animation à 31h30	4
Adjoint d'animation à 26h30	12
Adjoint d'animation à 17h30	2
Animateur à temps complet	1

- Création des emplois ci-dessous :

<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Adjoint administratif principal de 1° classe à temps complet	1
Rédacteur principal de 2° classe à temps complet	2
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Adjoint technique à temps complet	4
Adjoint technique principal de 2° à temps complet	5
Ingénieur principal à temps complet	1
<b>FILIERE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps complet	1
Pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthoptiste, manipulateur d'électroradiologie médicale à 17h30	1
Puéricultrice à temps complet	1
<b>FILIERE CULTURELLE</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Adjoint du patrimoine à temps complet	1
Bibliothécaire principal à temps complet	1
<b>FILIERE SECURITE</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Chef de service de police municipale principal de 2° classe à temps complet	1
<b>FILIERE ANIMATION</b>	<b>EMPLOIS A CREER</b>
Adjoint d'animation principal de 2° classe à temps complet	1
Animateur principal de 2° classe à temps complet	1

En récapitulatif, le Maire propose à l'assemblée d'adopter le tableau des emplois suivants :

EMPLOIS PERMANENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS	Catégories	Situation précédente	Autor.C.M du 06 juillet 2022	Pourvus	Libres
<b>TOTAL</b>		<b>437</b>	<b>406</b>	<b>360</b>	<b>46</b>
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>		<b>58</b>	<b>54</b>	<b>45</b>	<b>9</b>
Adjoint administratif	C	6	4	3	1
Adjoint administratif 31H30	C	1	0	0	0
Adjoint administratif Principal 2°	C	12	9	6	3
Adjoint administratif Principal 1°	C	10	11	11	0
Rédacteur	B	11	11	11	0
Rédacteur Principal 2° classe	B	2	4	3	1
Rédacteur Principal 1°classe	B	3	3	2	1
Attaché	A	5	4	3	1
Attaché Principal	A	4	4	4	0
Attaché hors classe	A	1	1	0	1
Directeur général des services adjoint	A	2	2	1	1
Directeur général des services	A	1	1	1	0
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>		<b>237</b>	<b>228</b>	<b>207</b>	<b>21</b>
Adjoint technique	C	61	65	56	9
Adjoint technique 31H30	C	2	1	1	0
Adjoint technique principal 2° classe 30h	C	1	0	0	0
Adjoint technique principal 2° classe	C	56	61	60	1
Adjoint technique principal 1° classe	C	45	37	36	1
Agent de maîtrise	C	27	21	17	4
Agent de maîtrise principal	C	29	29	28	1
Technicien	B	4	4	0	4
Technicien principal 2°cl	B	4	3	3	0
Technicien principal 1° cl.	B	2	1	1	0
Ingénieur	A	3	2	2	0
Ingénieur Principal	A	2	3	3	0
Directeur des Services Techniques	A	1	1	0	1
<b>FILIERE SOCIALE et MEDICO-SOCIALE</b>		<b>26</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>3</b>
ATSEM principal 2° classe	C	7	7	6	1
ATSEM principal 1° classe	C	16	16	15	1
Educateur de jeunes enfants	A	2	1	1	0
Educateur de jeunes enfants de classe except.	A	0	1	1	0
Péd-pod,ergo,psy,ortho et manip 17h30	A	1	1	1	0
Puéricultrice	A	0	1	0	1
<b>FILIERE CULTURELLE</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
Adjoint du patrimoine	C	2	3	3	0
Adjoint du patrimoine Pal 2° classe	C	1	0	0	0
Adjoint du patrimoine Pal 1 <sup>ère</sup> classe	C	2	2	2	0
Assistant de conservation	B	0	0	0	0
Assistant de conservation Pal 2°cl.	B	2	0	0	0
Assistant de conservation Pal 1°cl.	B	1	1	1	0
Bibliothécaire	A	1	0	0	0
Bibliothécaire Pal	A	1	2	2	0

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 SLO

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_13\_2022-DE

<b>FILIERE SPORTIVE</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
Educateur APS	B	2	2	1	1
Educateur APS 16H30	B	1	1	1	0
Educateur APS Pal 2° classe	B	1	1	1	0
Educateur APS Pal 1° classe	B	4	4	4	0
Conseiller des APS	A	0	0	0	0
<b>FILIERE SECURITE</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
Gardien brigadier	C	1	1	0	1
Brigadier	C	0	0	0	0
Brigadier Chef Principal	C	3	3	3	0
Chef de service PM	B	1	0	0	0
Chef de service PM Pal 2° classe	B	0	1	1	0
<b>FILIERE ANIMATION</b>		<b>79</b>	<b>62</b>	<b>54</b>	<b>8</b>
Adjoint d'animation	C	9	9	9	0
Adjoint d'animation 31H30	C	28	24	18	6
Adjoint d'animation 26H30	C	12	0	0	0
Adjoint d'animation 17H30	C	2	0	0	0
Adjoint d'animation principal 2° classe	C	12	13	11	2
Adjoint d'animation ppal 2° classe 31h30	C	4	4	4	0
Adjoint d'animation principal 1° classe	C	2	2	2	0
Animateur	B	8	7	7	0
Animateur principal 2ème classe	B	1	2	2	0
Animateur principal 1ère classe	B	1	1	1	0
<b>SANS FILIERE</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>3</b>
Assistante maternelle à temps compet		13	13	10	3
Assistante maternelle à 28h		1	1	1	0

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- Adopte le tableau des emplois ainsi proposé,

- Dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au budget de la ville de Cestas, chapitre 012.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*BRivet*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 14**

Réf : Service EDUCATION JEUNESSE – AF/8.1.4

**OBJET : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES - AUTORISATION**

Monsieur LANGLOIS expose :

Il vous est proposé de modifier le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires adopté le 16 décembre 2019. Ces modifications seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Les modifications apportées au règlement sont fondées sur une évolution de la proposition de service aux usagers de la restauration scolaire par la mise en œuvre de plusieurs formules de menus en garantissant un repas équilibré dans un souci d'égal traitement de tous, respectant les conditions d'organisation du service de restauration et en particulier l'exécution de la production avec les moyens techniques et humains dont ils disposent.

Le règlement intérieur introduit également la possibilité de suspendre les réservations si les documents essentiels à l'admission des usagers en collectivité ne sont pas communiqués (certificat de vaccination par exemple).

Quelques modifications mineures sont apportées aux usagers dans le cadre de la clarification des pratiques.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu la délibération n°3/24 du 19 juin 2019, reçue en Préfecture le 20 juin 2019 modifiant le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires sur les périodes d'ouverture à la réservation et à l'annulation des différents services et sur les modalités d'accès à la réservation et la tarification des services,

Vu la délibération n° 6/30 en date du 16 décembre 2019, reçue en Préfecture de la Gironde le 17 décembre 2019, modifiant le règlement intérieur sur les périodes d'ouverture à la réservation et à l'annulation des différents services et sur les modalités d'accès à la réservation,

Vu la délibération n°12/3 du 8 avril 2021, reçue en Préfecture de la Gironde le 12 avril 2021, modifiant le règlement intérieur par la mise en œuvre de la dématérialisation du dossier des usagers des services périscolaires et extrascolaires.

- fait siennes les conclusions de Monsieur LANGLOIS,
- adopte le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires ainsi modifié.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

Brevet

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 8 JUL. 2022

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_14\_2022-DE

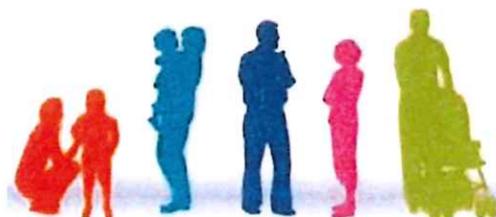
VILLE DE

**CESIAS**

Service EDUCATION

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

Délibération du Conseil Municipal du 6 juillet 2022 applicable à compter du  
1<sup>er</sup> septembre 2022.



## SOMMAIRE

<b>1 – DISPOSITIONS GENERALES - ACCES AU SERVICE</b>	PAGES 3 à 5
<b>1-1 : Offre de service</b>	
<b>1-2 : Accès - Inscriptions aux services</b>	
<b>1-3 : Réservation des services périscolaires et centres de loisirs</b>	
1-3-1 : Obligation de réservation/confirmation de présence aux services	
1-3-2 : Modalités de réservations des services dans les délais fixés par le calendrier	
1-3-3 Modalités de réservation en cas d'imprévu et dans un cadre ponctuel et exceptionnel	
<b>1-4 : Annulation de réservation</b>	
1-4-1 : Modalités d'annulation de réservation dans les délais fixés par le calendrier	
1-4-2 : Modalités d'annulation hors délais de réservation	
<b>2 – TARIFICATION ET PAIEMENT DES SERVICES</b>	PAGES 5 à 6
<b>2-1 : Tarification des services</b>	
<b>2-2 : Participation des familles et définition du quotient familial</b>	
<b>2-3 : Modalités de paiement des prestations</b>	
2-3-1 : Compte Famille	
2-3-2 : Moyens d'alimentation du Compte famille	
2-3-3 : Historique des consommations	
2-3-4 : Radiation	
<b>2-4 : Paiement des services</b>	
<b>3 – DISPOSITIONS PRATIQUES GENERALES</b>	PAGES 7 à 8
<b>3-1 : Respect des règles d'accès aux locaux scolaires</b>	
<b>3-2 : Respect des modalités d'organisation des services et règles de vie</b>	
3-2-1 : Respect des horaires de service	
3-2-2 : Respect des règles de vie	
<b>3-3 : Dispositions relatives à la santé des enfants dans un accueil collectif</b>	
3-3-1 : Fiche sanitaire et vaccination	
3-3-2 : Présence aux services	
3-3-3 : Protocole d'Accueil Individualisé : cas général	
3-3-4 : Dispositions en cas d'accident	
<b>4 – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES GENERALES</b>	PAGE 8
<b>5 – LA PAUSE MERIDIENNE - REPAS ET SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT ASSOCIES</b>	PAGES 8 à 10
<b>5-1 : Organisation générale du service de restauration</b>	
<b>5-2 : Organisation spécifique du service de restauration</b>	
5-2-1 : Modalités d'arrivée et de départ	
5-2-2 : PAI – Allergie alimentaire	
<b>6 – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>	PAGE 10
<b>6-1 : Organisation générale du service périscolaire</b>	
<b>6-2 : Arrivées et départs du service périscolaire.</b>	
<b>7 – CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX 3/10 ANS DES MERCREDIS APRES-MIDI ET VACANCES SCOLAIRES ET SERVICE ANIMATION JEUNES (SAJ)</b>	PAGES 10 à 11
<b>7-1 : Centres de loisirs municipaux 3/10 ans mercredis après-midi et vacances scolaires</b>	
<b>7-2 : Service Animation Jeunes</b>	
<b>7-3 : Dispositions communes aux services d'animation</b>	
7-3-1 : Programmes d'activités	
7-3-2 : Séjours	
7-3-3 : Transport	

Le règlement définit les conditions d'accès et les règles de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires organisés par la ville de Cestas.

Le règlement prend disposition pour les services cités ci-après :

Services d'accueil périscolaire  
scolaire

Services centre de loisirs municipaux 3/10 ans  
Service Animation Jeunesse (SAJ) 11/17 ans

## 1 – DISPOSITIONS GENERALES - ACCES AU SERVICE

### 1 – 1 : Offre de service

Les services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire sont réservés aux seuls élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Les services de centres de loisirs sont ouverts aux enfants dès 3 ans (sous réserve d'acquisition de la propriété) jusqu'à l'âge de 10 ans. Les enfants fréquentant une école hors commune dont l'un des parents réside sur la commune ont également accès au service.

Le Service Animation Jeunes est ouvert en priorité à tout jeune âgé de 11 à 17 ans et répondant à l'un des critères suivants :

- jeune domicilié sur la commune de Cestas,
- jeune dont les grands-parents habitent la commune (avec justificatif et attestation des grands-parents s'occupant de leurs petits-enfants durant les vacances scolaires),
- jeune fréquentant le collège Cantelande,
- jeune dont les parents travaillent sur la commune dans une entreprise ayant une convention spécifique avec la mairie de Cestas.

### 1 – 2 : Accès - Inscriptions aux services

L'admission des usagers est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légal (légaux) auprès du service Education Jeunesse.

Les droits d'accès aux services périscolaires et extrascolaires sont ouverts dès l'inscription scolaire jusqu'à la fin du cycle élémentaire ou de la radiation. Les informations sont actualisées chaque année selon un calendrier communiqué par le service Education Jeunesse au public concerné.

Pour toute première inscription aux services, le dossier d'ouverture des droits d'accès aux services périscolaires doit être complété de toutes les informations requises afin de favoriser l'accueil des élèves au sein des différents services éducatifs dans les meilleures conditions. Les représentants légaux s'engagent à transmettre les pièces demandées dans les meilleurs délais en les déposant en mairie ou en les téléversant sur le portail Famille aux dates indiquées par le service Education.

**En l'absence de transmission des documents essentiels à l'accueil des enfants en collectivité (certificat de vaccination par exemple) la réservation des services peut être suspendue pour les services périscolaires.**

Pour toute ouverture de droit d'accès à un service périscolaire encore non souscrit, il convient d'en faire la demande par courrier ou courriel auprès du service Education.

Les représentants légaux ont pour obligation de signaler tout changement de situation intervenant dans les domaines suivants : changement d'adresse, coordonnées téléphoniques et courriel, situation familiale, renseignements d'ordre sanitaire.

Les données personnelles des familles sont collectées sur un fichier informatisé faisant l'objet d'une déclaration auprès des services de la CNIL. Ce fichier fait l'objet d'un traitement confidentiel et sécurisé.

Une fois l'inscription scolaire confirmée, tout titulaire d'un Compte Famille dispose d'un accès au Portail Famille depuis le site internet de la commune. Un identifiant et un mot de passe provisoire sont communiqués par le service Education pour permettre la réservation, la consultation, la modification ou l'annulation des activités périscolaires et extrascolaires, la mise à jour des données personnelles et le règlement en ligne selon les modalités indiquées dans le présent règlement.

### **1 – 3 : Réservation aux activités périscolaires, centres de loisirs et SAJ**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, de prévoir les moyens municipaux (nombre de repas, conditions d'encadrement) et d'assurer la qualité de service, les représentants légaux confirment la présence des usagers aux services fréquentés. Les modalités permettant la meilleure organisation des services doivent être respectées.

#### **1 - 3 - 1 : Obligation de réservation des services**

La réservation de service indique les jours et séquences de fréquentation de l'enfant aux différents services péri éducatifs.

Pour les familles demeurant à la même adresse, le titulaire du compte Famille ne pourra être qu'un des deux parents. Pour les familles séparées, en cas de garde alternée ou conjointe, chaque parent pourra, sur demande écrite auprès du service Éducation ou en cochant la case appropriée sur le dossier d'ouverture des droits, bénéficier d'un Compte Famille et devra effectuer ses réservations et s'acquitter du paiement des services pour les périodes où l'enfant est sous sa garde.

#### **1 – 3 - 2 : Modalités de réservation des services dans les délais fixés par le calendrier**

**Les réservations s'effectuent en ligne sur le site internet de la mairie de Cestas sur le Compte Famille.**

SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE LA POSSIBILITÉ DE GÉRER VOTRE COMPTE FAMILLE EN LIGNE, la réservation est effectuée dans les délais impartis auprès du service Education (par courriel, téléphone ou au guichet unique dans le hall de l'hôtel de Ville) ou auprès des responsables du SAJ pour leurs activités.

#### **EN PÉRIODE SCOLAIRE**

- **POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : le service est reservable à partir du dernier jour d'école précédant les vacances scolaires pour toutes les journées d'école jusqu'aux vacances suivantes et au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.

- **POUR LE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES) (dans la limite des places disponibles) :**

Le service est reservable pour tous les mercredis à partir du dernier jour d'école précédant les vacances scolaires, jusqu'au dimanche précédant la dernière date de réservation souhaitée.

#### **EN PÉRIODE DE VACANCES SCOLAIRES**

- **POUR LES SERVICES DE CENTRES DE LOISIRS :**

La réservation est possible dans la limite des places disponibles à partir du dernier jour d'école précédant les vacances scolaires pour la période de vacances suivantes. La date limite de réservation est fixée au plus tard 7 jours avant la première journée de toute la période de vacances scolaires. Un tableau récapitulatif des dates de fonctionnement et de réservations/annulations est disponible chaque année sur le site internet de la ville.

- **POUR LES ACTIVITÉS DU SAJ :**

L'ouverture des inscriptions commence trois semaines avant les vacances scolaires et jusqu'à trois jours avant la date de l'activité choisie. Pour les jeunes n'habitant pas la commune de Cestas et souhaitant participer aux activités du SAJ, l'ouverture des inscriptions commence deux jours avant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles et jusqu'à trois jours avant la date de l'activité choisie.

#### **1 – 3 – 3 : Modalités de réservation hors délais**

- **POUR LA RESTAURATION ET/OU L'ACCUEIL DU MATIN ET/OU DU SOIR :** en cas d'imprévu et dans un cadre ponctuel et exceptionnel, l'enfant pourra être accueilli si la demande est formulée au service Education. Une majoration sera appliquée sur le coût journalier du repas et de l'accueil du soir habituellement acquitté par les familles.
- **POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES :** il convient de contacter le responsable du centre de loisirs à l'Hôtel de ville.
- **POUR LE SAJ,** il convient de contacter le responsable du SAJ à l'Hôtel de ville.

## 1 - 4 : Annulation de réservation

### 1 – 4 – 1 : Modalités d'annulation de réservation dans les délais fixés par le calendrier

• L'annulation s'effectue en ligne sur le site internet de la mairie de Cestas sur votre Compte Famille.

POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE LA POSSIBILITÉ DE GÉRER VOTRE COMPTE FAMILLE EN LIGNE, l'annulation est effectuée auprès du service Education (par courriel, téléphone ou au guichet unique dans le hall de l'hôtel de Ville).

POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS, LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES, l'annulation doit être effectuée en priorité auprès du responsable du centre de loisirs ou auprès du service Education.

- POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, l'annulation doit être effectuée au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.
- POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES), l'annulation doit être effectuée au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.
- POUR LES SERVICES DE CENTRES DE LOISIRS OUVERTS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES : l'annulation doit être effectuée au plus tard 7 jours avant la première journée de fonctionnement de toute la période de vacances.
- POUR LES SERVICES DU SAJ : l'annulation est possible jusqu'à 3 jours avant l'activité choisie.

### 1 – 4 – 2 : Modalités d'annulation hors délais de réservation

- POUR LA RESTAURATION ET L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR : toute activité réservée et non annulée dans les délais indiqués à l'article 1-4-1 est facturée, sauf en cas d'absence de l'enfant à l'école, **de classe fermée ou de service de restauration scolaire non assuré**.

En cas d'absence de l'enfant de l'école la journée, il n'est pas nécessaire de produire un certificat médical.

- POUR LES PRESTATIONS DE CENTRE DE LOISIRS LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES ET SAJ : afin de pouvoir proposer la place aux enfants en liste d'attente, merci de signaler l'absence de votre enfant au responsable du centre de loisirs. **Toutefois, toute place réservée non annulée dans les délais est facturée sur le Compte Famille au tarif appliqué.**

En cas d'absence pour raison médicale, la production du certificat sous huit jours est recevable pour justifier l'absence de facturation. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera assuré.

## 2 - TARIFICATION ET PAIEMENT DES SERVICES

### 2 – 1 : Tarification des services

Les services font l'objet d'une tarification fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La restauration scolaire, les accueils périscolaires du matin et du soir, les services de centre de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances scolaires sont des services non obligatoires payants dont la tarification est modulée en fonction des revenus familiaux et des modalités d'usage des services.

### 2 – 2 : Participation des familles et définition du quotient familial

La participation des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Pour les usagers cestadais, elle est calculée sur la base d'un quotient familial proportionnel aux revenus des familles et tenant compte de la composition du foyer. Il appartient au titulaire du Compte Famille de faire calculer son quotient familial pour une application de celui-ci du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année concernée auprès du service de la régie municipale. En cas de non-calcul, le quotient maximal est appliqué.

Pour les familles des nouveaux inscrits, le quotient familial s'applique dès leur arrivée.

En cas de calcul tardif, le quotient est appliqué à la date de réception des informations par le service Education Jeunesse.

**Pour les familles ne résidant pas sur la commune, le tarif Hors Commune est appliqué pour la restauration scolaire.**

### 2 – 3 : Modalités de paiement des prestations

#### 2 - 3 - 1 : Compte Famille

L'inscription aux services périscolaires implique l'ouverture d'un « Compte Famille » auprès de la Régie municipale.

Chaque représentant légal titulaire du Compte Famille exprime son adhésion dans le cadre de la procédure d'inscription aux services.

Les parents domiciliés à la même adresse ne pourront bénéficier que d'un seul Compte Famille.

En cas de garde alternée ou conjointe, chaque parent pourra être titulaire d'un Compte Famille. La demande devra être formulée auprès du service Education par courrier ou courriel ou stipulée sur le dossier d'inscription scolaire.

Le (ou les) représentant(s) légal (légaux) titulaire(s) du compte effectue(nt) des versements d'avance pour s'acquitter des prestations périscolaires.

### 2 - 3 - 2 : Moyens d'alimentation du Compte famille

Le Compte Famille est un compte provisionnel. Tout titulaire d'un Compte Famille alimente le compte avant toute consommation par des versements réguliers :

- o **Par chèque bancaire** libellé à l'ordre du Trésor Public en mentionnant au verso le nom et le prénom de l'enfant à envoyer par courrier à la mairie de Cestas - régie scolaire - BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX ou à déposer dans la boîte aux lettres intérieure ou extérieure de la Mairie du Bourg et de l'annexe de Gazinet.
- o **Par carte bancaire (paiement sécurisé)** sur le site Internet de la commune [www.mairie-cestas.fr](http://www.mairie-cestas.fr),
- o **En numéraire** aux heures d'ouverture de la mairie (de 8h30 à 17 h) auprès de la régie scolaire,
- o **Par Chèque Emploi Service Universel CESU**, pour les services de centres de loisirs uniquement,
- o **Par Chèque Vacances**, pour les activités en période de vacances scolaires uniquement (SAJ – hors séjour).

#### Attention :

Les conditions et modalités d'acceptation des CESU et des Chèques Vacances comme moyen de paiement pour la garde des enfants jusqu'à 12 ans inclus en accueil périscolaire et en centre de loisirs sont les suivantes :

- o le CESU ou le Chèque Vacances est obligatoirement libellé au nom de l'un des parents de l'enfant bénéficiaire,
- o il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement,
- o il n'est accepté qu'en post-paiement et son montant ne peut dépasser le total des consommations enregistrées depuis la rentrée scolaire. Le calcul tient compte des CESU ou des Chèques Vacances déjà versés. Il ne peut prétendre à remboursement.
- o le CESU ou le Chèque Vacances est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

Les réservations sur internet ne sont pas accessibles si le Compte Famille présente un solde débiteur de 50 euros.

Dans ce cas, la famille doit prendre contact avec les services municipaux pour effectuer ses réservations et trouver des solutions pour les modalités de règlement.

En cas de compte débiteur de plus de 6 €, la régie adresse au titulaire du Compte Famille un courriel de relance pour paiement.

En l'absence de règlement sous un délai d'un mois **et si le compte est débiteur de 15 € minimum**, un titre de recette est émis par les services du Trésor Public auquel le règlement doit être directement adressé.

### 2 - 3 - 3 : Historique des consommations

La consultation du Compte Famille est accessible sur le site Internet de la mairie de Cestas ([www.mairie-cestas.fr](http://www.mairie-cestas.fr)). Un historique des consommations peut être adressé sur demande faite auprès de la Régie municipale.

**Par courrier** : Mairie de Cestas BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX ou **par courriel** : [regisseur.municipal@mairie-cestas.fr](mailto:regisseur.municipal@mairie-cestas.fr)

### 2 - 3 - 4 : Cessation d'usage

En situation de radiation du Compte Famille, un remboursement sera effectué sur demande écrite adressée au régisseur accompagnée d'un relevé d'identité bancaire si le compte est créditeur.

## 2 – 4 : Paiement des services

La présence aux services périscolaires et extrascolaires (restauration, accueil matin et/ou soir, centre de loisirs du mercredi - y compris formule Passerelle - et des vacances scolaires et SAJ) débite le Compte Famille du prix d'une présence journalière. Seuls les séjours organisés par les structures extrascolaires donnent lieu à facturation. Dans ce cas, les familles recevront par courrier un avis des sommes à payer, à régler directement auprès du Trésor Public.

### **3 - DISPOSITIONS PRATIQUES GÉNÉRALES**

#### **3 – 1 : Respect des règles d'accès aux locaux scolaires**

L'accès aux locaux scolaires hors temps scolaire est interdit à l'exception des accès autorisés dans le cadre d'un rendez-vous convenu avec l'équipe enseignante ou périscolaire ou de la pratique d'une activité organisée par une association conventionnée avec la ville.

L'accès aux locaux scolaires implique le respect des dispositifs de sécurité des personnes. Toute personne présente dans les locaux scolaires doit suivre les consignes liées à la sécurité des personnes (respect des plans et alertes d'évacuation en cas d'incendie, respect des plans de confinement).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires. L'interdiction s'applique aux locaux et espaces extérieurs de l'enceinte scolaire.

#### **3 – 2 : Respect des modalités d'organisation des services et règles de vie**

##### **3 - 2 - 1 : Respect des horaires de service**

Afin d'assurer l'accueil des élèves ou des jeunes dans les meilleures conditions, les usagers des services périscolaires et des centres de loisirs sont invités à respecter les horaires et les modalités d'organisation des services.

##### **3 - 2 - 2 : Respect des règles de vie**

La fréquentation des services collectifs ne peut être pleinement profitable au jeune usager que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel mis à sa disposition.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes éducatives fixées par les personnels d'animation ou le personnel municipal.

En cas de non-respect récurrent des règles de vie, attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale ou physique, non-respect des personnes et des biens), les représentants légaux pourront être informés par courrier et invités à faire le point sur la situation conflictuelle et trouver des solutions. Une exclusion temporaire de service peut être prononcée en cas de manquements répétés aux règles de vie et d'insuccès de toutes les autres solutions mises en place jusqu'alors.

Dans le cadre d'un séjour, en cas de non-respect des règles de vie conduisant à porter atteinte à l'objectif éducatif du projet, une décision d'exclusion de séjour peut être prononcée sans réduction de la facturation. Le rapatriement sera à la charge des représentants légaux.

#### **3 – 3 : Dispositions relatives à la santé des enfants dans un accueil collectif**

##### **3 - 3 - 1 : Fiche sanitaire et vaccination**

Pour être accueilli à l'école ou dans un centre de loisirs, votre enfant doit être à jour des obligations sanitaires de vaccination.

La fiche sanitaire peut être mise à jour sur le Portail Famille et actualisée en fonction des événements survenus et devant être pris en compte dans le cadre d'un accueil collectif.

##### **3 - 3 - 2 : Présence aux services**

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant à l'exception des protocoles définis dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

En cas de maladie déclarée au centre de loisirs (fièvre), la famille est contactée pour venir chercher l'enfant.

Les règles sont applicables sur tous les sites d'accueil de loisirs de la Ville de Cestas, et si l'usager est accueilli dans le cadre d'un séjour hors commune, quel que soit le lieu de séjour.

##### **3 - 3 - 3 : Protocole d'Accueil Individualisé : cas général**

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est un protocole spécifique établi sous forme contractuelle entre les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant ou le médecin spécialiste en charge du suivi de l'enfant) et un représentant du service Education Jeunesse.

Il est nécessaire lorsque l'enfant est exposé à une affection de longue durée ou un risque de grande dégradation de sa santé nécessitant la prise de médicaments et la mise en place d'un protocole spécifique.

La demande de recours au PAI est formulée sur le Portail Famille ou auprès du service Education. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical et d'une photographie d'identité de l'enfant actualisée chaque année.

Dans l'attente de la confirmation des dispositions du PAI, les services d'accueil auront recours aux mesures édictées par le certificat médical.

Le PAI conclu dans le cadre scolaire est applicable dans le cadre péri et extrascolaire. Il est impératif que les parents fournissent au responsable de la structure d'accueil de loisirs le traitement de leur enfant les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Le PAI a pour objet d'organiser les modalités d'accueil de l'enfant dans les limites des compétences professionnelles de chacun. Il autorise les intervenants de la communauté éducative à prendre les dispositions d'urgence sous l'autorité des services de secours compétents.

### **3 - 3 - 4 : Dispositions en cas d'accident**

Sur le temps d'activité périscolaire et de centre de loisirs, les obligations de l'équipe d'animation sont les suivantes :

- En cas de blessures légères, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins. Son contenu est conforme aux préconisations des textes en vigueur. L'animateur apporte les premiers soins et informe la personne en charge de l'enfant (enseignant et/ou représentant légal)
- En cas d'accident, malaise ou choc violent, le responsable du centre d'accueil prévient en premier lieu les premiers secours.

Les représentants légaux sont contactés à l'issue des procédures d'urgence. En cas de difficulté de contact, les personnels sont autorisés à contacter les personnes ressources nommées par les représentants légaux.

Les décisions concernant les dispositions à prendre relèvent des services d'urgence. Les professionnels de l'animation ou les personnels municipaux intervenant sur la situation d'urgence se conforment aux instructions prises par les services de secours.

## **4 – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES GÉNÉRALES**

Les services de centres d'accueil extrascolaires (centre de loisirs 3/10 ans et SAJ 11/17 ans) sont déclarés annuellement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et soumis au respect de sa réglementation. La Ville de Cestas est conventionnée avec la Caisse d'Allocation Familiale qui participe au financement de ses activités extrascolaires 3/17 ans dans le cadre de sa politique Jeunesse.

L'accueil périscolaire et le SAJ sont dirigés par des professionnels de l'animation, encadrant une équipe d'animateurs qualifiés, recrutés par la Commune. Ils veillent à la mise en place du projet pédagogique de la structure en cohérence avec le Projet Educatif de la commune.

## **5 - LA PAUSE MÉRIDIDIENNE – REPAS ET SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT ASSOCIÉS**

### **5 – 1 : Organisation générale du service de restauration**

Le service de restauration scolaire est un service public non obligatoire ouvert pendant la pause méridienne dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune et les services de centre de loisirs 3/10 ans.

Les horaires sont définis en accord avec les enseignants de façon à offrir aux élèves une pause récréative et des conditions de restauration leur permettant de poursuivre leur scolarité dans les meilleures conditions.

Les usagers sont encadrés par les personnels de la municipalité sur le temps de pause méridienne : agents d'animation et agents techniques en charge des enfants dans les écoles maternelles et élémentaires.

Les personnels ont pour mission d'assurer une action éducative dans le cadre du temps de repas. Les usagers sont sensibilisés aux règles et aux usages de la fréquentation d'un service collectif :

- *Respect des règles d'hygiène* : lavage des mains.
- *Education au goût* : expliquer le menu, inciter à goûter.
- *Respect de la vie en collectivité* : respect du matériel et du cadre, respect des personnels, respect des camarades.
- *Apprentissage de l'autonomie* : savoir se servir, savoir couper, gérer son temps de repas.
- *S'exprimer dans un cadre collectif* : solliciter l'adulte, partager un temps collectif entre camarades.

En maternelle, les élèves de petite section sont pris en charge pour débiter la sieste sous la responsabilité du personnel municipal. L'accueil des élèves de moyenne section à la sieste est possible sous réserve des places disponibles lorsque le temps de repos apparaît bénéfique pour l'enfant en accord avec le personnel enseignant.

Une attention particulière est portée à l'équilibre des menus et à la qualité des repas. Les menus sont établis par l'équipe de la cuisine centrale et par une diététicienne. La proposition de menus est conçue selon un plan alimentaire conforme aux dispositions réglementaires applicables au public concerné. **Plusieurs formules de restauration sont offertes aux usagers. L'inscription aux formules de menus alternatifs est réalisée en début d'année scolaire et sera appliquée tous les jours de la semaine pour toute l'année scolaire, mercredis et vacances scolaires compris. Aucune proposition adaptée ne peut être faite à l'exception de la proposition du service de la restauration municipale.**

Les menus sont consultables sur le site internet de la ville et s'appliquent à tous les usagers à l'exception des enfants soumis à un protocole PAI. Hors PAI, aucune démarche personnelle de substitution d'aliment n'est autorisée.

## **5 - 2 : Organisation spécifique du service de restauration**

### **5 - 2 - 1 : Modalités d'arrivée et de départ**

A l'exception des horaires de début et de fin de service, le départ et/ou l'arrivée d'un élève durant la pause méridienne n'est pas autorisé.

Il peut être autorisé à titre exceptionnel dans le cadre d'un départ lié aux conditions de scolarité particulières de l'usager ou pour raison médicale.

Dans tous les cas, la demande de dérogation fait l'objet d'une déclaration préalable auprès du directeur de l'accueil périscolaire qui organisera les modalités de départ ou de prise en charge dans le respect des conditions de sécurité des usagers présents.

### **5 - 2 - 2 : PAI – Allergie alimentaire**

Afin de favoriser l'accueil des enfants ayant des problèmes d'allergie, de régime alimentaire spécifique ou de restrictions liées à l'éviction obligatoire d'un aliment pour raison de santé, il est proposé aux familles, en fonction de l'avis du médecin scolaire :

- PAI avec Panier-repas complet :  
En cas d'allergie à une ou plusieurs composantes d'un plat ou d'un produit élaboré (exemple : biscuit), la famille doit fournir un panier-repas (repas de midi) et un goûter (service périscolaire) dans le respect des règles d'hygiène. Il s'agit d'un repas complet conditionné dans une boîte hermétique dans une glacière ou dans un sac isotherme équipé de plaques eutectiques (accumulateurs de froid). Dès l'arrivée à l'école, le repas de substitution est transmis au personnel de service afin qu'il soit immédiatement stocké au froid dans la boîte ou le sac marqué à son nom. Il est donné à l'enfant au moment du repas.

- PAI avec éviction simple :  
En cas d'allergie limitée à certains aliments isolés et substituables (ex : kiwi, banane,...) n'entrant pas dans la composition élaborée d'un plat, la famille remplacera uniquement les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de soumettre un PAI. Dans le cas d'allergies alimentaires avérées et confirmées par un certificat médical, dans l'attente de la validation et de la signature du PAI par toutes les parties prenantes, la famille sera provisoirement autorisée à fournir un panier-repas complet.

Le service Education Jeunesse adressera les menus aux parents par courriel après chaque commission des menus. Un exemplaire devra être retourné au service Education Jeunesse, après avoir rayé les composantes du menu incompatibles avec le régime suivi par l'enfant.

**À noter :**

- La réservation de la restauration les jours d'école est indispensable pour permettre de comptabiliser l'enfant dans les effectifs des élèves fréquentant la pause méridienne. La fourniture d'un panier-repas complet dispense de la facturation de l'activité. Toutefois, en cas d'absence de réservation dans les délais, une pénalité de 1,50 € sera appliquée pour la prise en charge de l'enfant.

## **6 - L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

### **6 – 1 : Organisation générale du service périscolaire**

Les accueils périscolaires sont organisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Ils ont pour vocation de répondre à une demande sociale des familles de besoins de prise en charge dans les heures précédant la classe ou/et dans les heures suivant la classe.

Le service d'accueil périscolaire est assuré les jours scolaires selon le calendrier fixé par les services de l'Education nationale : le matin de 7h00 à 8h20 et le soir de 16h30 à 19h00.

### **6 – 2 : Arrivée et départ du service périscolaire**

Les enfants doivent obligatoirement être conduits et recherchés au Centre d'Accueil par leurs parents.

Toute personne venant chercher l'enfant au centre d'accueil doit signaler à l'animateur le départ de celui-ci.

Si, compte tenu d'un événement exceptionnel, le (ou les) parent(s) chargé(s) de récupérer leur(s) enfant (s) dans un groupe scolaire à l'issue du temps scolaire étai(en)t en retard, le directeur de l'école le confierait au directeur de l'accueil périscolaire. Le paiement de la prestation sera exigible et régularisé auprès du régisseur.

Le départ de l'enfant est pris en compte :

- à la remise de l'enfant auprès du responsable légal ou toute personne désignée sur la fiche de renseignements.
- au départ de l'enfant seul ou accompagné par un mineur désigné après accord écrit des parents.
- au départ de l'enfant pour suivre un cours ou une activité auprès d'une association dès la prise en charge de l'enfant par le responsable de cette activité. Le retour éventuel de l'enfant au centre d'accueil se fait accompagné par le responsable de l'activité.

## **7 - CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX 3/10 ANS DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES ET SERVICE ANIMATION JEUNES (SAJ)**

### **7 – 1 : Centres de loisirs municipaux 3/10 ans mercredis et vacances scolaires**

Les centres de loisirs sont ouverts les mercredis des semaines scolaires et en période de vacances scolaires, selon un calendrier fixé par l'Education Nationale. Ils accueillent dans des structures d'accueil distinctes des enfants âgés de 3 à 6 ans et de 6 à 10 ans.

- le mercredi : le service d'accueil est assuré de 7h00 à 19h00. Plusieurs modalités d'accueil sont proposées aux familles :
  - un accueil en demi-journée sans repas de 7h00 à 12h30
  - un accueil en journée complète de 7h00 à 19h00.
  - pour les élèves des écoles élémentaires uniquement : accueil en formule « Passerelle » formalisée entre une association organisatrice d'un centre de loisirs partenaire conventionné « Plan Mercredi » : matinée sur le site de l'association, transfert, repas et après-midi au centre de loisirs municipal.
- selon l'option d'accueil retenue, les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 11h30 et 12h30 ou entre 16h30 et 19h00.
- le mercredi, seuls les enfants inscrits en centre d'accueil pour la journée du mercredi peuvent bénéficier d'une restauration.
- durant les vacances scolaires, le service d'accueil est assuré de 7h30 à 18h30. Les parents peuvent déposer leur enfant entre 7h30 et 9h et venir chercher leur enfant à partir de 17h00.
- les services de restauration sont offerts dans les mêmes conditions que durant le temps scolaire (cf chapitre 5).

## **7 – 2 : Service Animation Jeunes**

Le service a pour but de proposer une offre de loisirs aux jeunes de 11 à 17 ans durant les vacances

scolaires. Le SAJ met en place des activités éducatives pour tous, de loisirs, sportives et culturelles.

Les animations se déroulent à Cestas ou dans un cadre départemental, national et international.

Lors des sorties, l'équipe pédagogique transmet aux adolescents les valeurs suivantes : le respect, le partage, l'ouverture et le vivre ensemble.

Les finalités éducatives du service sont la socialisation, l'émancipation et la responsabilisation de l'individu.

Les adolescents se rendent sur les lieux d'activités ou sur les lieux de rendez-vous par leurs propres moyens. Si le service définit un mode de transport, les adolescents doivent se rendre aux points de rendez-vous fixés par les animateurs. Il est demandé aux usagers d'attendre l'arrivée de l'autocar sur le site désigné. En cas de retard (supérieur à 15 minutes), l'utilisateur peut contacter le responsable de service à l'hôtel de Ville pour recevoir les consignes les plus appropriées.

A l'issue de l'activité, les adolescents seront autorisés à rentrer seul à la fin de l'activité **avec l'accord parental**.

## **7 – 3 : Dispositions communes aux services d'animation**

### **7 - 3 - 1 : Programmes d'activités**

Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les directeurs des centres de loisirs et sont disponibles sur le site internet de la ville, affichés à l'entrée des centres de loisirs ou sur demande auprès des responsables de service à l'hôtel de Ville.

Les programmes d'activités peuvent être ponctuellement perturbés en raison de conditions climatiques, sanitaires ou des nécessités de service. Les modifications sont sans incidence sur la tarification des services.

### **7 - 3 - 2 : Séjours**

Dans le cadre de l'inscription à un séjour, une réunion d'information est organisée à la clôture des inscriptions. Elle a pour but d'expliquer le déroulement et le fonctionnement de l'équipe en présence des responsables d'animation.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, équipement audio, jeux vidéo, consoles, tablettes, somme importante en argent de poche).

L'équipe d'animation ne prend pas en charge le stockage des valeurs et matériels appartenant aux enfants. La Ville de Cestas décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **7 - 3 - 3 : Transport**

Dans le cadre des déplacements en minibus ou en autocar, les animateurs veillent à faire respecter les règles de sécurité liées au transport de mineurs dans les véhicules.

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 15**

Réf : Service EDUCATION – AF – 7.2.3

OBJET : ACTUALISATION DES TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES (RESTAURATION, ALSH PERISCOLAIRES, ALSH MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES) POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2022/2023 – AUTORISATION.

Monsieur LANGLOIS expose,

Il vous est proposé d'actualiser les tarifs des services périscolaires et extrascolaires de 2,5% pour l'année scolaire 2022/2023.

Les tarifs sont définis en fonction de la définition du QF des familles calculé sur la base de l'avis d'imposition selon la formule suivante : Revenu Brut de Référence divisé par 12 divisé par le nombre de personnes au foyer).

Pour le service de restauration scolaire, les résidents hors commune sont facturés sur la base d'un tarif unique fixé chaque année et en fonction de leur quotient familial pour le service accueil matin et soir.

**TARIFICATION RESTAURATION ET ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

(lundi, mardi, jeudi et vendredi)

**Rappel de la tarification année scolaire 2021/2022 :**

Quotient	Tarif Restauration	Accueil matin	Accueil soir
Quotient supérieur ou égal à 554 – Tarif 1	3,24 €	0,83 €	2,27 €
Quotient compris entre 502 et 553 – Tarif 2	2,14 €	0,63 €	1,68 €
Quotient compris entre 456 et 501 – Tarif 3	1,62 €	0,41 €	1,13 €
Quotient compris entre 386 et 455 – Tarif 4	1,10 €	0,20 €	0,57 €
Quotient inférieur ou égal à 385 Tarif – 5 participation minimale	Gratuité	0,08 €	0,22 €
Tarif hors commune	4,44 €	0,83 €	2,27 €
Présence restauration avec Panier repas complet fourni par la famille dans le cadre d'un PAI	Gratuité	/	/
Majoration pour non réservation dans les délais (y compris PAI)	1,50 €	/	1,00 €

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08 JUL 2022

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_15\_2022-DE

### Proposition de tarification année scolaire 2022/2023

Quotients 2021/2022 - PERISCOLAIRE	Restauration	Accueil matin	Accueil soir
Quotient supérieur ou égal à 567 – Tarif 1	3,32 €	0,85 €	2,32 €
Quotient compris entre 515 et 566 – Tarif 2	2,19 €	0,64 €	1,72 €
Quotient compris entre 468 et 514 – Tarif 3	1,66 €	0,42 €	1,16 €
Quotient compris entre 396 et 467 – Tarif 4	1,12 €	0,20 €	0,58 €
Quotient inférieur ou égal à 395 Tarif – 5 participation minimale	Gratuité	0,08 €	0,22 €
Tarif hors commune	4,55 €	Selon QF	Selon QF
Présence restauration avec Panier repas complet fourni par la famille dans le cadre d'un PAI	Gratuité	/	/
Majoration pour non réservation dans les délais (y compris PAI)	1,50 €	/	1,00 €

### TARIFICATION ALSH DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

#### Rappel de la tarification de l'année scolaire 2021/2022 :

Quotient	Tarif demi-journée mercredi	Tarif journalier Mercredi	Tarif journalier vacances scolaires
Quotient supérieur ou égal à 1 169	7,94 €	15,88 €	19,26 €
Quotient compris entre 973 et 1168	6,86 €	13,73 €	18,02 €
Quotient compris entre 779 et 972	5,73 €	11,47 €	14,98 €
Quotient compris entre 663 et 778	5,29 €	10,57 €	12,09 €
Quotient compris entre 545 et 662	3,91 €	7,81 €	10,17 €
Quotient compris entre 468 et 544	3 €	6,02 €	9,35 €
Quotient compris entre 302 et 467	2,22 €	4,44 €	5,83 €
Quotient inférieur ou égal à 301	1,35 €	2,73 €	3,61 €

**Proposition de tarification pour l'année scolaire 2022/2023 :**

Quotients 2021/2022 - CENTRES DE LOISIRS	Tarif ½ journée mercredi	Tarif journée mercredi	Tarif journalier vacances scolaires
Quotient supérieur ou égal à 1 198	8,13 €	16,27 €	19,74 €
Quotient compris entre 997 et 1 197	7,03 €	14,07 €	18,47 €
Quotient compris entre 799 et 996	5,87 €	11,75 €	15,35 €
Quotient compris entre 680 et 798	5,42 €	10,83 €	12,39 €
Quotient compris entre 559 et 679	4 €	8 €	10,42 €
Quotient compris entre 480 et 558	3,07 €	6,17 €	9,58 €
Quotient compris entre 309 et 479	2,27 €	4,55 €	5,97 €
Quotient inférieur ou égal à 308	1,38 €	2,79 €	3,70 €

Les barèmes de quotient permettant de fixer la participation aux frais des classes découvertes des familles les plus modestes sont également mis à jour.

Quotient familial	
Quotient supérieur ou égal à 567	0%
Quotient compris entre 515 et 566	25%
Quotient compris entre 468 et 514	50%
Quotient compris entre 396 et 467	75%
Quotient inférieur ou égal à 395	Gratuité

Le Quotient familial est déterminé d'après le calcul suivant :

QF = Revenu brut de référence /12 mois/nombre de personnes au foyer.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Monsieur LANGLOIS,
- autorise l'augmentation de la tarification des services périscolaires et extrascolaires pour l'année scolaire 2022/2023 de 2,5 %,
- autorise la mise à jour des barèmes du quotient familial pour la participation aux frais de classes découvertes.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*BRIVET*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 16**

Réf : Crèche-FA-9-1

OBJET : AVENANT A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF-CRECHE FAMILIALE-RPE-APS-ALSH

Monsieur LANGLOIS expose,

Vu la délibération n°4/37 du 25 juin 2020 autorisant le renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour le Relais Petite Enfance (anciennement appelé Relais Assistants Maternels).

Vu la délibération n°4/38 du 25 juin 2020 autorisant le renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour la Crèche familiale. (CF)

Vu la délibération n°5/20 du 24 septembre 2021 autorisant le renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaires et extrascolaires.

L'avance annuelle de 70% du montant de la prestation de Service Unique et de la prestation de Service Ordinaire, calculée à partir du budget prévisionnel de l'année N, sera désormais assuré en deux versements (au lieu de trois).

Il vous est donc proposé d'autoriser Monsieur le Maire à signer, pour chaque structure (crèche familiale, RPE, APS, ALSH), les avenants à la convention d'objectifs et de financement ci-joints.

Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Monsieur LANGLOIS,
- autorise le Maire à signer les avenants à la convention d'Objectifs et de Financement avec la CAF, qui modifie l'article sur le versement des acomptes pour chaque structure

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*L. Rivet*

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Avenant Prestation de service**

**Année : 2022**  
**Nom du gestionnaire : MAIRIE DE CESTAS**  
**Nom de la structure : CRECHE FAMILIALE DE CESTAS**  
**Nom de la commune : CESTAS**  
**Type de pièce : AVENANT**  
**Nature de l'aide : PSU EAJE**

**CAF 33 - 2022**

**Entre :**

MAIRIE DE CESTAS, représentée par Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE, dont le siège est situé 2 AVENUE DU BARON HAUSSMANN - 33610 CESTAS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

*La Caisse d'allocations familiales de la Gironde, représentée par Madame Christine MANSIET directrice, dont le siège est situé Rue du Docteur Gabriel Péry - 33078 Bordeaux Cedex.*

Ci-après désignée « la Caf ».

### **Préambule**

Il est convenu que la convention initiale d'objectifs et de financement Prestations de service en cours modifie l'article suivant selon les conditions fixées.

### **Article 1 : L'objet de l'avenant**

Le présent avenant a pour objet de modifier l'article sur le versement d'acomptes.

### **Les modalités de versement de la Prestation de service**

Concernant le versement d'acompte de la prestation de service, la Caf versera :

- un 1<sup>er</sup> acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
- un 2<sup>ème</sup> acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

## **Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention**

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.  
Ces stipulations prévalent en cas de différence.

## **Article 3 – Effet et durée de l'avenant**

Le présent avenant, prend effet à compter du **1er/01/2022** et jusqu'au **31/12/2024**.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des cosignataires.

<b>Fait à Bordeaux,</b>	<b>En 2 exemplaires</b>
<b>La CAF de La Gironde</b>	<b>Le gestionnaire</b>
<b>Madame Christine MANSIET Directrice de la Caf de la Gironde</b>	<b>Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE de la MAIRIE DE CESTAS Fait le 08/06/2022</b>
	<i>Pierre DUCOUT</i>
	Signé par Pierre DUCOUT

 Signé et certifié par 

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 **SLO**

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Avenant Prestation de service**

**Année : 2022**  
**Nom du gestionnaire : MAIRIE DE CESTAS**  
**Nom de la structure : CESTAS RAM MAIRIE**  
**Nom de la commune : CESTAS**  
**Type de pièce : AVENANT**  
**Nature de l'aide : PS RAM**

**CAF 33 - 2022**

**Entre :**

MAIRIE DE CESTAS, représentée par Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE, dont le siège est situé 2 AVENUE DU BARON HAUSSMANN - 33610 CESTAS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

*La Caisse d'allocations familiales de la Gironde, représentée par Madame Christine MANSIET directrice, dont le siège est situé Rue du Docteur Gabriel Péry - 33078 Bordeaux Cedex.*

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

Il est convenu que la convention initiale d'objectifs et de financement Prestations de service en cours modifie l'article suivant selon les conditions fixées.

### **Article 1 : L'objet de l'avenant**

Le présent avenant a pour objet de modifier l'article sur le versement d'acomptes.

#### **Les modalités de versement de la Prestation de service**

Concernant le versement d'acompte de la prestation de service, la Caf versera :

- un 1<sup>er</sup> acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
- un 2<sup>ème</sup> acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

## Article 2 – Incidences de l’avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.  
Ces stipulations prévalent en cas de différence.

## Article 3 – Effet et durée de l’avenant

Le présent avenant, prend effet à compter du **1er/01/2022** et jusqu’au **31/12/2023**.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des cosignataires.

<b>Fait à Bordeaux,</b>	<b>En 2 exemplaires</b>
<b>La CAF de La Gironde</b>	<b>Le gestionnaire</b>
<b>Madame Christine MANSIET</b> Directrice de la Caf de la Gironde	<b>Monsieur PIERRE</b> <b>DUCOUT MAIRE de la</b> <b>MAIRIE DE CESTAS</b> Fait le 08/06/2022
	<i>Pierre DUCOUT</i>
	Signé par Pierre DUCOUT

 Signé et certifié par 

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Avenant Prestation de service**

Année : 2022  
Nom du gestionnaire : MAIRIE DE CESTAS  
Nom de la structure : CESTAS EXTRA MAIRIE  
Nom de la commune : Multi-communal  
Type de pièce : AVENANT  
Nature de l'aide : PS ALSH EXTRASCOLAIRE

**CAF 33 - 2022**

---

**Entre :**

MAIRIE DE CESTAS, représentée par Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE, dont le siège est situé 2 AVENUE DU BARON HAUSSMANN - 33610 CESTAS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

*La Caisse d'allocations familiales de la Gironde, représentée par Madame Christine MANSIET directrice, dont le siège est situé Rue du Docteur Gabriel Péry - 33078 Bordeaux Cedex.*

Ci-après désignée « la Caf ».

### Préambule

Il est convenu que la convention initiale d'objectifs et de financement Prestations de service en cours modifie l'article suivant selon les conditions fixées.

### Article 1 : L'objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier l'article sur le versement d'acomptes.

### Les modalités de versement de la Prestation de service

Concernant le versement d'acompte de la prestation de service, la Caf versera :

- un 1<sup>er</sup> acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
  - un 2<sup>ème</sup> acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.
-

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

## Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.

Ces stipulations prévalent en cas de différence.

## Article 3 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant, prend effet à compter du 1er/01/2022 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des cosignataires.

Fait à Bordeaux,

En 2 exemplaires

La CAF de La Gironde

Le gestionnaire

Madame Christine MANSIET  
Directrice de la Caf de la Gironde

Monsieur PIERRE  
DUCOUT MAIRE de la  
MAIRIE DE CESTAS  
Fait le 08/06/2022

*Pierre DUCOUT*

Signé par Pierre DUCOUT

 Signé et certifié par 

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08/07/2022 

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_16\_2022-DE

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Avenant Prestation de service

Année : 2022  
Nom du gestionnaire : MAIRIE DE CESTAS  
Nom de la structure : CESTAS PERI MAIRIE  
Nom de la commune : CESTAS  
Type de pièce : AVENANT  
Nature de l'aide : PS ALSH PERISCOLAIRE

CAF 33 - 2022

---

Entre :

MAIRIE DE CESTAS, représentée par Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE, dont le siège est situé 2 AVENUE DU BARON HAUSSMANN - 33610 CESTAS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

*La Caisse d'allocations familiales de la Gironde, représentée par Madame Christine MANSIET directrice, dont le siège est situé Rue du Docteur Gabriel Péry - 33078 Bordeaux Cedex.*

Ci-après désignée « la Caf ».

### Préambule

Il est convenu que la convention initiale d'objectifs et de financement Prestations de service en cours modifie l'article suivant selon les conditions fixées.

### Article 1 : L'objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier l'article sur le versement d'acomptes.

### Les modalités de versement de la Prestation de service

Concernant le versement d'acompte de la prestation de service, la Caf versera :

- un 1<sup>er</sup> acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
  - un 2<sup>ème</sup> acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.
-

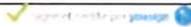
## Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant.  
Ces stipulations prévalent en cas de différence.

## Article 3 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant, prend effet à compter du 1er/01/2022 et jusqu'au 31/12/2024.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des cosignataires.

Fait à Bordeaux,	En 2 exemplaires
La CAF de La Gironde	Le gestionnaire
Madame Christine MANSIET Directrice de la Caf de la Gironde	Monsieur PIERRE DUCOUT MAIRE de la MAIRIE DE CESTAS Fait le 08/06/2022  <i>Pierre DUCOUT</i>  <small>Signé par Pierre DUCOUT</small> 

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 17**

Réf : Crèche-FA-9-1

**OBJET : CRECHE FAMILIALE- MODIFICATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT -  
AUTORISATION**

Madame REMIGI expose,

Il convient de mettre à jour le projet d'établissement de la crèche familiale conformément à l'article R.2324-29 du Code de la Santé Publique qui prévoit que :

« Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. »

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

« 1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

« 2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

« 3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable. » ;

Il vous est proposé d'adopter le projet d'établissement actualisé de la crèche familiale. Il est ainsi mis en conformité avec la réglementation en vigueur et en cohérence avec le fonctionnement de la crèche familiale. Le projet d'établissement doit être actualisé dès que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu la délibération n°2/28 du 30 mars 2017 adoptant le projet d'établissement de la crèche familiale.

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

Considérant la participation de l'ensemble de l'équipe dans l'élaboration dudit projet,

- fait siennes les conclusions de Madame REMIGI,
- adopte le projet d'établissement de la crèche familiale.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B Rivet*

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## CRECHE FAMILIALE DE CESTAS

Adopté par délibération n°x/x, Conseil municipal du 06/07/2022

# LE PROJET D'ACCUEIL

## SOMMAIRE

- I- INTRODUCTION
- II- PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES
- III- ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU  
DE MALADIE CHRONIQUE
- IV- COMPETENCES PROFESSIONELLES MOBILISEES
- V- LES MODALITÉS DE FORMATION

# LE PROJET D'ACCUEIL

## I. INTRODUCTION

Le projet d'accueil décrit les moyens et les actions que nous mettons en place pour appliquer les valeurs du projet éducatif. Le projet d'accueil appartient à l'équipe.

## II. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La crèche familiale est une structure municipale, qui contribue à l'offre d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'au développement des compétences des assistants maternels qu'elle emploie.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées par le Conseil Départemental. Ces professionnelles accueillent selon leur agrément de un à quatre enfants, sous la direction d'une puéricultrice. Les assistantes maternelles sont employées par la Mairie de Cestas.

La crèche familiale représente une alternative à l'accueil collectif puisque l'enfant peut bénéficier d'un accueil plus individualisé, et en même temps, participer à des temps collectifs lors des regroupements d'enfants.

La capacité d'accueil de la crèche est de 34 places.

La crèche familiale organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

La crèche familiale est ouverte, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. L'amplitude d'accueil maximale est de 10 heures par jour. Elle est fermée les jours fériés, samedis et dimanches. Les familles sont informées des périodes de fermeture, lors de la contractualisation de l'accueil.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier, les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée. La contractualisation est obligatoire pour une durée maximale de 1 an.
- L'accueil occasionnel, les besoins sont connus à l'avance (transmis au service le 1er du mois précédent), ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée.
- L'accueil d'urgence, le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

### III. ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique sont établies dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. Il y a obligatoirement l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en équipe. La mise en place du PAI est effectuée après concertation avec la famille et fait l'objet d'une demande à la directrice.

### IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe est composée :

- d'une directrice et d'une adjointe de direction
- d'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
  - gérer les dossiers administratifs,
  - traiter/suivre les demandes des familles,
  - assurer le suivi de présence des enfants,
  - traiter la facturation.
- d'éducatrices de jeunes enfants dont les missions sont :
  - de contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
  - d'être vigilantes au développement et à la place de chaque enfant,
  - de veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,
  - d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.
- d'assistantes maternelles dont les missions sont :
  - d'accueillir à leur domicile des enfants confiés par la crèche familiale en fonction de leur agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Gironde,
  - elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
  - elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le respect des règles de sécurité.

- elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.

- elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

➤ le référent « Santé et Accueil inclusif », dont les missions sont :

- 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;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30;
- 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;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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;
- 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;
- 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 la directrice 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;
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
  - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.
- et un professionnel infirmier dont les missions sont la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant.

Les intervenants extérieurs sont :

- la psychologue, dont les missions sont :
  - de proposer des groupes de paroles auprès des assistantes maternelles en suscitant des réflexions autour de leurs pratiques professionnelles
  - de proposer des temps de régulation à l'équipe pluridisciplinaire.
- la psychomotricienne, dont les missions sont :
  - de proposer des ateliers permettant à l'enfant d'appréhender l'espace en découvrant son corps et ses propres capacités,
  - favorise le développement psychomoteur au rythme de l'enfant.
- le musicien, dont les missions sont :
  - de proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,
  - de favoriser la découverte des instruments et leur manipulation.

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants, ce sont : bibliothécaire, animateur nature. Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service.

## V. LES MODALITÉS DE FORMATION

### ✓ LA FORMATION CONTINUE :

- Thématique en lien avec l'évolution du projet de service tous les ans,
- Formations de professionnalisation en lien avec les missions et les compétences.
- Aux gestes de premiers secours tous les 2 ans,

### ✓ LE SOUTIEN PROFESSIONNEL :

Il est réalisé par tous les professionnels intervenant à la crèche familiale selon les modalités suivantes :

- Des visites au domicile de l'assistante maternelle, prévues de façon régulière (au moins 1 fois par mois), sont effectuées par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, ainsi que le référent « Santé et accueil inclusif », et le professionnel infirmier. D'autres visites sont possibles à la demande de l'assistante maternelle, et en fonction du besoin des enfants. Cet accompagnement constitue une priorité dans l'activité de la crèche.
- Un abonnement à une revue professionnelle, des articles de presse spécialisée en lien avec les problématiques rencontrées et les textes réglementaires en vigueur sont transmis régulièrement par l'éducatrice de jeunes enfants et la puéricultrice.
- La participation à des temps d'analyse des pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe qui encadrent les enfants :
  - ✓ Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre. Ces temps sont organisés de 10 mois sur 12, à raison d'une heure et demi par séance ;
  - ✓ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
  - ✓ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ; il s'agit d'une psychologue
  - ✓ La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Il s'agit d'un intervenant extérieur ;
  - ✓ Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.
- Des réunions de service mensuelles, dix mois sur douze de l'année.

# LE PROJET EDUCATIF

## SOMMAIRE

VI- Introduction

VII- Les missions et les conditions d'accueil des enfants au sein de la crèche familiale de Cestas

VIII- Les valeurs éducatives de la crèche familiale

1. L'accueil de l'enfant et de sa famille
2. Le soin au quotidien
3. Le développement de l'enfant et la socialisation
4. Le bien-être et l'éveil des enfants

IX- Conclusion

X- ANNEXE 1 CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

# LE PROJET EDUCATIF

## I. Introduction

Ce projet s'appuie sur les grands axes éducatifs validés par l'ensemble des professionnelles de la crèche familiale participant à l'accueil des enfants. C'est l'expression d'une dynamique d'équipe, un guide pour vivre ensemble au quotidien : enfants, parents et professionnels.

Le projet éducatif est en constante évolution, réinterrogé, en fonction des savoirs sur le développement du jeune enfant, des valeurs et réglementations. L'équipe échange régulièrement sur ces domaines.

Nous abordons ici les valeurs éducatives que nous souhaitons promouvoir dans ce lieu d'accueil et qui vont donner sens à l'ensemble de nos actions. Notre objectif est de rendre plus explicite la signification de ces valeurs communes.

## II. Les missions et les conditions d'accueil des enfants au sein de la crèche familiale de Cestas

La crèche familiale propose d'accompagner le développement de chaque enfant, à son rythme, avec bienveillance, respect et attention, dans un cadre familial adapté à l'accueil du jeune enfant, et dans des lieux d'activités adaptés, et sécurisés favorisant la socialisation et l'intégration sociale.

Le rôle co-éducatif des assistantes maternelles est étroitement lié aux attentes des parents et au besoin de l'enfant. La crèche familiale met en œuvre des conditions d'accueil, au domicile et hors du domicile de l'assistante maternelle, qui favorisent le développement de l'enfant et qui sont source d'enrichissement. Un des éléments de notre projet est d'ouvrir les jeunes enfants au monde qui les entoure, en associant plaisir et découverte, dans le but d'éveiller leurs sens, de développer leur curiosité, leurs capacités d'adaptation et d'écoute.

Notre projet permet à l'enfant de vivre des temps forts en dehors de la cellule familiale, au contact de personnes et d'environnements divers. Il se déroule autour de 4 axes qui seront détaillés ci-dessous :

1. L'accueil de l'enfant et sa famille
2. Le soin au quotidien

3. Le développement de l'enfant et la socialisation

4. Le bien-être et l'éveil des enfants

### III. Les valeurs éducatives au sein de la crèche familiale

#### 1. L'accueil de l'enfant et de sa famille

Dès la première rencontre, la directrice et son adjointe échangent avec le ou les parents, l'enfant quand il est présent. Cette première rencontre est importante elle permet de faire connaissance, d'échanger pour s'assurer que la crèche familiale est en capacité de répondre aux attentes, aux besoins de la famille et de l'enfant.

L'assistante maternelle accueille l'enfant et sa famille, à son domicile, dans un cadre familial sécurisant et sécurisé. Elle prend en compte l'enfant dans sa globalité avec ses particularités, ainsi que les pratiques et les valeurs familiales, dans le respect du règlement de fonctionnement. Elle adapte sa communication.

Le jeune enfant, comme tout enfant, est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. Accueillir les jeunes enfants, c'est faire à chacun d'eux une place dans notre société.

Tous les enfants ont besoin d'un environnement attentif qui prend en compte leur singularité. Tout enfant doit pouvoir être accueilli quelle que soit sa situation ou celle de sa famille.

Chaque famille et enfant accueilli, vient avec son histoire. Les assistantes maternelles doivent les recevoir en prenant en considération cette identité propre et instaurer un climat de confiance pour pouvoir être dans une logique de coéducation et non de substitution, en cherchant l'intérêt de l'enfant. La continuité entre la maison et le lieu d'accueil est ainsi assurée.

La coéducation permet la coopération entre parents et professionnelles, cette collaboration est importante pour l'enfant, elle reconnaît la place du parent dans l'accueil de l'enfant, permettant et encourageant ainsi leur implication auprès de leur enfant et dans la vie de la crèche. Le parent est reconnu et valorisé grâce à l'écoute, la disponibilité et la bienveillance des professionnelles.

Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un accompagnement particulier.

Les assistantes maternelles sont invitées à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles. Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil

fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

La qualité de l'accueil de l'enfant nécessite un travail en étroite collaboration avec les différents professionnels de la crèche familiale et les familles.

a) **La période de familiarisation**

Les modalités et la durée de la période de familiarisation sont proposées en fonction des besoins de l'enfant, de ses parents, et des disponibilités de la famille. Ce temps de découverte mutuelle est très important pour chacun. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer la professionnelle qui s'occupera de lui, pour lui permettre de s'habituer à ce nouvel environnement et de trouver des repères sécurisants. Cette période permet aussi au parent de faire plus ample connaissance avec l'assistante maternelle à laquelle il va confier son enfant et transmettre ses habitudes de vie, ses goûts ...

La famille renseigne le livret d'accueil, qui servira de support pour ces premiers échanges.

L'assistante maternelle présente à la famille son projet d'accueil, sa façon de travailler et d'accompagner les enfants au quotidien, en conformité avec le projet éducatif de la crèche familiale. Elle présente également son logement, uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

Ainsi familiarisés et sécurisés par ces rencontres, parents et enfants pourront vivre l'expérience de la séparation avec douceur et sérénité. Si le parent est en confiance, l'enfant le sera également.

Si l'enfant s'est approprié un objet personnel, (mouchoir, sucette, chiffon, peluche...), il est indispensable qu'il le conserve avec lui. Cet objet lui apportera une sécurité intérieure supplémentaire dans les moments de transition et de séparation. L'enfant est le seul juge de son besoin, il doit donc pouvoir y accéder à sa guise.

b) **Les transmissions**

La communication verbale est indispensable pour un accueil de qualité. Chacun informe l'autre de tout ce qui concerne l'enfant et des changements intervenus pour permettre la continuité d'accompagnement de l'enfant. Toutefois, il est important d'être vigilant aux mots dits en présence de l'enfant, certains compléments d'informations doivent se faire en dehors de la présence de l'enfant (privilégier un appel téléphonique pendant la sieste des enfants).

Ces temps de transmissions ne doivent pas être très longs, le détail de la journée, de la nuit ou du week-end sont notés dans le cahier de vie de l'enfant (cahier de transmissions), mis en place par l'assistante maternelle. Il complète les transmissions verbales entre la professionnelle et les parents.

## 2. Le soin au quotidien

Les assistantes maternelles aménagent et entretiennent les pièces du domicile dédiées à l'accueil pour que l'enfant évolue dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.

Elles appliquent les normes de sécurité des locaux indiquées par le service de Protection Maternelle et Infantile dans le cadre de la procédure d'agrément, et en fonction du guide des recommandations de bonnes pratiques professionnelles du Conseil Départemental de la Gironde.

Le personnel de la crèche met en œuvre les mesures préventives d'hygiène prévues par le protocole.

Les assistantes maternelles veillent à maintenir l'intégrité physique de l'enfant en effectuant des changes et lavages des mains aussi souvent que nécessaire, et en respectant le protocole.

Elles respectent le rythme de l'enfant (alimentation, soins, sommeil, dialogues) et répondent à ses besoins physiologiques tout en tenant compte des valeurs familiales.

### a) Les repas

L'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle pour les repas du midi et les goûters. Le petit déjeuner et le dîner ne sont pas donnés. Pour la confection des repas, l'assistante maternelle privilégie les produits frais et de saison, et veillera à l'équilibre alimentaire sur la semaine.

Le repas est un moment privilégié entre l'assistante maternelle et l'enfant. Ce temps ne se limite pas à l'acte de nourrir c'est un temps d'échanges et de convivialité, un climat de calme et de détente est instauré. Le temps du repas doit favoriser, tout en tenant compte du rythme de chacun :

- L'apprentissage de l'autonomie
- L'éveil au goût
- La socialisation

L'enfant est un individu qui ressent le besoin de s'alimenter selon son propre rythme. Pour lui la faim est une réalité intense et immédiate. L'assistante maternelle répond à la demande de l'enfant et non en fonction d'horaire strictement défini à l'avance.

Si une maman souhaite continuer l'allaitement de son enfant cela est tout à fait possible et même souhaitable.

Au fur et à mesure, l'enfant va s'acheminer vers une alimentation de plus en plus diversifiée. Tout changement, toute introduction alimentaire sera au préalable discuté avec les parents. L'assistante maternelle de par ses observations et sa connaissance se

positionnera en source d'information, de conseil, avec l'expertise de la puéricultrice. Toutefois c'est bien le parent qui prendra l'initiative du changement.

L'assistante maternelle a tout préparé en amont, pour pouvoir être réellement disponible et présente pour l'enfant. Le temps du repas est également un temps pédagogique où l'assistante maternelle nomme les aliments; les couleurs, les différentes actions.

Elle respecte le goût et l'appétit de l'enfant, ne le force pas à manger et passe à l'aliment suivant.

Elle est attentive à installer l'enfant et elle-même de façon confortable.

### b) Le sommeil

Le sommeil chez l'enfant est fondamental. En plus de la récupération de la fatigue physique et nerveuse, il sert à la mise en place des circuits nerveux et favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage. Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre et différents selon l'âge. Il est donc important de respecter le rythme et le besoin de chacun.

La professionnelle à connaissance des différentes phases de sommeil :

- L'endormissement
- Le sommeil lent : réparateur de la fatigue physique
- Le sommeil rapide : réparateur de la fatigue nerveuse, important pour l'équilibre psychologique de l'enfant.
- La phase intermédiaire : dispositif d'éveil

Le bon moment de l'endormissement n'est pas le même pour tous. Il est nécessaire de prendre en compte le rythme de sommeil de l'enfant, de ses signes d'endormissement et d'y répondre sans délai.

Chaque enfant est couché en respectant son rituel d'endormissement (main posée sur le corps, musique, objet familier « doudou » ...). L'assistante maternelle est consciente que la reconnaissance des odeurs, des couleurs, des sons familiers, sont autant de facteurs rassurants permettant un climat de sécurité, pour cela l'enfant est toujours installé dans la même pièce, le même lit. Pour un meilleur confort, il est déshabillé. La pièce de repos n'est pas systématiquement assombrie, cela est fonction des habitudes de l'enfant. Le type de couchage respecte également les habitudes de vie de l'enfant à la maison. L'utilisation d'une couchette ou d'un lit à barreaux, doit permettre à l'enfant de se sentir en sécurité.

L'assistante maternelle veille régulièrement au bon déroulement du sommeil, elle échelonne les levers selon les réveils spontanés des enfants, un enfant qui dort, ne sera pas réveillé.

### c) Le temps du change et l'accompagnement vers l'acquisition de la propreté

Le temps du change constitue un moment privilégié, d'échange, de communication et de plaisir.

Tout est mis en œuvre pour favoriser un climat de sécurité : l'enfant doit se sentir contenu.

L'attention est également portée sur le confort physique, le respect du corps et l'intimité de l'enfant.

L'acquisition de la propreté est une étape importante dans la vie de l'enfant. Chaque enfant la développe à son rythme. Le meilleur moment est celui choisi par l'enfant.

Cet apprentissage qui débute à la maison, se fait en continuité entre la famille et l'assistante maternelle, en suivant le rythme de l'enfant (progrès et régression) et en douceur.

L'assistante maternelle demande aux parents, d'accompagner leur enfant dans cette démarche d'autonomie en l'habillant avec des vêtements faciles à retirer.

### d) Les temps de soins

L'assistante maternelle veille à mettre en place des rituels quant à l'apprentissage des règles d'hygiène. Quel que soit l'âge de l'enfant, elle procède à un lavage des mains, avant et après chaque repas, avant et après chaque change ou passage aux toilettes et avant et après chaque activité.

## 3. Le développement de l'enfant et la socialisation

### Le développement :

Chaque enfant se développe à son propre rythme.

Pour l'enfant, tout est jeu. C'est l'outil principal de son développement. Le plaisir et la curiosité sont les moteurs de la découverte dans le jeu.

**« L'enfant joue pour apprendre et apprend parce qu'il joue. » J. Epstein**

Au travers du jeu, l'enfant se découvre, construit sa personnalité, développe son langage, accède à la socialisation. Le jeu spontané et l'activité sont sources d'éveil et d'autonomie. Le jeu est un vecteur essentiel pour le développement de l'autorégulation, du langage et des compétences cognitives et sociales. En s'appuyant sur les intérêts des enfants et en privilégiant l'activité libre, le développement de l'enfant avant trois ans peut être envisagé autrement que sur le registre des stimulations éducatives programmées.

L'équipe encourage les acquisitions de l'enfant pour qu'il accède à plus d'autonomie.

**« La liberté motrice consiste à laisser libre cours à tous les mouvements spontanés de l'enfant, sans lui enseigner quelque mouvement que ce soit »**

**Emmi Pilker**

#### a) Aménagement d'un environnement sécurisant et stimulant

L'espace en collectivité (Maison Petite Enfance) et le domicile de l'assistante maternelle sont aménagés pour permettre à l'enfant de se mouvoir et de se déplacer librement, tout en veillant aux règles de sécurité. Des objets adaptés, variés en nombre et en qualité (formes, tailles, couleurs, poids, textures) sont disposés de façon à être accessibles. Le matériel et les jeux répondent aux normes de sécurité et l'assistante maternelle les entretient dans le respect des règles d'hygiène.

Le lieu d'accueil de l'assistante maternelle est agencé de façon à permettre à l'enfant de choisir librement le jeu qu'il souhaite investir.

#### b) La motricité libre

L'enfant a besoin d'expérimenter par lui-même les différentes postures pour apprendre à connaître son corps, son équilibre, se développer harmonieusement, et prendre confiance en lui. Les explorations faites par l'enfant lui-même, à son initiative, sont nourries par la qualité de son environnement humain et matériel.

Après du nourrisson :

Lorsque l'enfant a eu tous les soins de maternage nécessaires à son bien-être, l'assistante maternelle l'installe sur le dos sur un tapis plat et ferme (qui ne s'enfonce pas sous le poids de l'enfant). Cette position sur le dos est la plus adaptée à la détente de l'enfant (absence de tension pour soutenir sa tête). La position dorsale permet les activités propre à son âge (champ visuel à 180°, mouvoir ses jambes et ses pieds, ses bras et ses mains, bouger son tronc). Petit à petit le nourrisson va essayer de se tourner sur le côté, puis passer sur le ventre et se retourner ventre/dos.

Par la suite, à force d'expérimentations, de répétitions des mouvements, l'enfant affine ses gestes et découvre qu'il peut se déplacer de différentes façons : en roulé-boulé, en rampant, à quatre pattes. Toutes ses étapes vont contribuer à préparer cette coordination complexe qu'est la marche. Il est autonome car il peut prendre et quitter une position de lui-même.

Un enfant doit être installé dans une position qu'il sait déjà prendre de lui-même. Chaque étape est importante et prépare la suivante. L'enfant les découvre à son propre rythme,

L'attention que l'assistante maternelle porte à son activité est perçue par l'enfant qui se sent soutenu. Le regard bienveillant de l'adulte est structurant pour lui. Sa parole, la mise

en mots de ce qu'il fait, de ce qu'il exprime, le sécurise, le gratifie tout en préservant sa capacité à faire et à jouer seul.

Chaque assistante maternelle favorise le bien-être de chaque enfant, il doit se sentir à l'aise dans ses mouvements, en ayant une tenue vestimentaire adéquate.

### c) Le jeu et les activités : Au domicile de l'assistante maternelle

Chaque assistante maternelle réserve dans son logement un espace d'éveil sécurisé qui favorise l'autonomie et l'épanouissement des enfants. Chez certaine, c'est une chambre, chez d'autre un espace dans la pièce de vie.

Cet espace ainsi que les jeux à disposition évoluent en fonction de l'âge des enfants accueillis. Dans cet aménagement, certains jeux sont accessibles, l'enfant peut ainsi choisir son activité librement, agir seul, être autonome. Les jeux sont rangés dans des tiroirs ou poser sur des étagères, ou dans des caisses. Les jeux à disposition sont mixtes et favorisent l'égalité entre les filles et les garçons. Le professionnel ne propose pas le jouet de manière stéréotypé (la dinette pour les filles, et le garage pour les garçons).

Dans cette pièce, l'enfant doit pouvoir également avoir un endroit pour « ne rien faire », s'il le souhaite, faire une pause, prendre « son doudou » et s'allonger sur un tapis de jeux.

Les jeux sont rangés par l'enfant et l'assistante maternelle avant de passer à une autre activité : repas, sieste...

### d) Les ateliers

Les ateliers proposés par la crèche familiale visent à susciter la curiosité, donner le plaisir de la découverte, permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, favoriser toutes les formes d'expression et soutenir le développement moteur des enfants. L'équipe va accompagner les enfants vers une socialisation basée sur le respect de l'autre et de la différence.

Des activités sont prévues toutes les semaines, le matin :

- ✓ éveil psychomoteur (2x1h) dans une salle d'activités aménagée à la Maison Petite Enfance
- ✓ lecture (1h) à la Médiathèque ou dans la salle d'activités
- ✓ activités de découverte de la nature en salle ou dans les espaces boisés de la commune (1h à 1h30)
- ✓ éveil musical (1h) à la salle d'activités de la Maison de la Petite Enfance
- ✓ ateliers d'éveil (1h) à la salle d'activités

Chaque assistante maternelle et son groupe d'enfants accueillis participent au moins à 1 activité par semaine, si le rythme des enfants le permet.

D'autres animations sont proposées ponctuellement et font l'objet d'une communication particulière aux familles, tels que l'intervention d'une ferme pédagogique itinérante, de spectacles, l'Exposition Culturelle, Ludique et itinérante.

### e) Les sorties

L'assistante maternelle emmène les enfants se promener dans son quartier, ils sont à pied ou en poussette. La promenade permet à l'enfant d'observer l'environnement qui l'entoure (arbres, pins...), de ressentir les éléments climatiques (brise, douceur du soleil...).

#### La socialisation :

La socialisation est un processus progressif, en lien avec les étapes du développement global de l'enfant, au cours duquel un individu apprend à vivre en société. L'enfant intègre des règles de vie qui vont lui permettre de trouver sa place et d'évoluer au sein d'un groupe, il pourra développer des valeurs essentielles telles que le respect et la tolérance. Cette étape est indispensable car elle lui permet de construire son identité psychologique et sociale, ce qui conditionne l'intégration harmonieuse du futur adulte à la société.

La crèche familiale participe à ce processus en complémentarité du cadre familial et sociétal, en favorisant les échanges et les expériences relationnelles.

Se socialiser n'est pas une démarche aisée, l'enfant doit être guidé, conseillé et l'environnement qu'on lui propose doit être adapté pour lui permettre d'entrer en relation. L'enfant se construit dans sa relation à l'autre ; c'est en vivant avec ses pairs qu'il apprend à se connaître lui-même. L'assistante maternelle le guide dans cette construction et gère les interactions au quotidien, elle l'amène à accorder ses désirs qui se confronteront à la réalité du groupe.

Les assistantes maternelles apportent un environnement riche et adapté aux besoins de l'enfant. Elles les accompagnent en proposant des repères dans le temps et dans l'espace, en favorisant, avec une organisation qui rassure l'enfant dans le quotidien, un rythme dont font partie intégrante les temps forts de socialisation (regroupement, repas, activités...). La qualité du lien d'attachement sécurisant mis en place par les professionnelles donne peu à peu la confiance nécessaire à l'enfant, pour aller vers les autres et développer ses habiletés sociales.

L'engagement des adultes qui entourent l'enfant lui permettront de développer sa confiance aux autres, sa capacité de contrôle de soi et une conscience morale lui permettant d'agir pour son bien-être et celui de tous.

### 4. Le bien-être et l'éveil des enfants

**Pour l'équipe de la crèche familiale, le bien-être est...**

**...un sentiment de sérénité et de sécurité affective et physique qui passe par la réponse aux besoins de l'enfant dans le respect de son individualité en tenant compte de l'environnement.**

Pour favoriser le bien-être de chacun, certaines attitudes professionnelles sont privilégiées.

L'observation de l'enfant permet de mieux le connaître et de comprendre ce qu'il ressent, ceci afin de mieux répondre à ses besoins, tant physiques qu'affectifs, et d'entendre ce qu'il nous dit par ses mouvements, ses déplacements, ses paroles, ses vocalises et ses jeux.

Être à l'écoute de l'enfant c'est être disponible, attentive à reconnaître et à recevoir ses émotions et être capable de l'accompagner à les gérer au mieux.

Considérer la demande de l'enfant, c'est l'accompagner dans ses apprentissages. Une attention particulière est portée à l'aménagement de l'espace et aux postures physiques, avec un espace de liberté que l'enfant pourra s'approprier. Il pourra ainsi partir à la découverte de ce nouvel environnement tout en étant accompagné dans sa construction identitaire.

La présence de l'assistante maternelle représente un repère dont l'enfant a besoin pour évoluer sereinement au cours de la journée. Elle est la figure d'attachement.

La sécurité affective de l'enfant passe par le portage (physique et psychique). Le tout jeune enfant parle avec son corps, ses mouvements, son tonus. L'empêcher de bouger, c'est l'empêcher de parler. Il est indispensable de consolider l'intégrité de l'enfant, sa confiance en soi et en l'adulte, en le préservant de tous jugements.

Jouer répond à un besoin profond : l'enfant aime jouer, il ne s'en lasse jamais, il le fait par intérêt et plaisir. Par son activité spontanée, l'enfant existe, comprend le monde, exprime ce qui le traverse (tensions, émotions, pensées).

Les activités proposées par la crèche familiale visent à susciter la curiosité de l'enfant, le plaisir de la découverte, lui permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, de favoriser toutes les formes d'expression. Ces activités soutiennent le développement moteur des enfants.

## VI. Conclusion

Faire exister le projet éducatif a du sens pour nous dans la mesure où il nous permet :

- d'avoir un document référent sur lequel l'équipe pluridisciplinaire de la crèche familiale s'appuie, qui permet de continuer notre réflexion reposant sur des valeurs communes,
- de rendre lisible et visible notre travail en témoignant du sens de nos pratiques et des compétences nécessaires pour améliorer la qualité d'accueil,
- de développer des échanges et des discussions sur nos pratiques professionnelles et notre fonctionnement, en engageant des réflexions, des remises en question,.

- de renforcer certaines pratiques en mettant en avant les bénéfiques de celles-ci, d'argumenter la nécessité de moyens tant humains que matériels nécessaires à un encadrement et à un accompagnement de qualité,
- de créer un document écrit pour pouvoir le diffuser :
  - Auprès des parents
  - Auprès des partenaires (CAF, MSA, PMI...)
  - Auprès des institutions ou intervenants extérieurs
  - Auprès des stagiaires et apprentis que nous recevons et que nous formons
  - Auprès des professionnels arrivant dans l'équipe.

Ce projet nous sert et nous servira de base de réflexion dans la mesure où cette dernière peut évoluer avec le temps et les personnes. L'équipe pluridisciplinaire est garante de l'application de ce projet au sein de la structure. Il sert de repères aux acteurs intervenant auprès de l'enfant, en leur permettant une cohérence dans leur travail, tout en ayant le souci de la sécurité et du bien-être de celui-ci.

# Annexe 1 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** 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 professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, 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 et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# PROJET SOCIAL

## SOMMAIRE

- I. LES MODALITES D'INTÉGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DE SES PARTENAIRES EXTERIEURS :
  - 1. Les caractéristiques de la ville de Cestas
  - 2. Intégration dans l'environnement social
  - 3. Les partenaires extérieurs
- II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE
- III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE
- IV. SCHEMA DE DEVELOPPEMENT DES SERVICES AUX FAMILLES
- V. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

# PROJET SOCIAL

## I. LES MODALITES D'INTÉGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DE SES PARTENAIRES EXTERIEURS :

Le Service d'Accueil Familial municipal se situe entre ville et campagne, au sein d'une population de 17 194 habitants en 2021, avec 683 enfants de 0 à 5 ans dont 320 enfants de 0 à 2 ans au 31/12/2016. Il y a eu 113 naissances en 2020.

### 1. Les caractéristiques de la ville de Cestas

- Un vaste territoire d'une faible densité.
- Le taux de chômage est de 8.9 %, et le taux d'activité pour la tranche 15-64 ans est de 73.2 %.
- Le taux de pauvreté en 2019 est de 5 %.
- Un habitat à dominante individuelle avec 90% d'accession à la propriété sur des terrains de 800 m<sup>2</sup> en moyenne, 77 % de la population est propriétaire de sa résidence principale.
- En 2018 il y a 7 400 logements à Cestas.
- Les nouveaux logements prévus sont de 150 d'ici à 2023.
- Des logements sociaux majoritairement pavillonnaires et intégrés dans les zones d'habitat par groupe de 20 à 50.
- Une politique familiale inscrite au Programme Local de l'Habitat, permettant aux jeunes, issus de la commune, de s'y installer avec leur propre famille.
- Une politique sociale favorisant un maximum de services, envers toutes les catégories d'âges constituant sa population, et plus particulièrement traduite dans les contrats Enfance Jeunesse signés avec la Caisse d'Allocations Familiales du département.
- Des structures d'accueil et des activités variées proposées aux jeunes enfants tout au long de l'année et répertoriées dans toutes les brochures municipales disponibles à la mairie, ainsi que sur le site internet de la ville.

### 2. Intégration dans l'environnement social

- Permettre aux parents dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, d'accéder à un mode d'accueil pour leur enfant.

- Permettre aux parents dont l'enfant est en situation de handicap, de maladie chronique ou de besoins particuliers, d'accéder à un mode d'accueil adapté aux besoins de l'enfant et de la famille.
- Familiariser les enfants à leur environnement et à la vie de la cité en participant aux évènements culturels organisés par les services de la médiathèque, d'animation nature et de l'Office Socioculturel et en établissant un relais avec les écoles maternelles.
- Participer, au même titre que tous les autres modes d'accueil présents sur la commune, à l'accueil des enfants dont les parents bénéficient de minima sociaux ou sont dans une démarche de retour à l'emploi tels que prévus dans les articles : L214-7 et D214-7 à D214-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Permettre aux parents résidants à Cestas, ou travaillant sur la commune de disposer d'un mode d'accueil.

### 3. Les partenaires extérieurs

- la caisse d'allocations familiales et la mutualité sociale agricole, de la Gironde, représentées respectivement par leurs interlocuteurs locaux, participent, dans le cadre de leur politique d'action sociale, au financement de ce service.
- le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental de la Gironde. Ce service a un rôle de suivi et d'accompagnement, ainsi qu'un rôle de contrôle vis-à-vis de l'agrément des assistants maternels employés par la crèche.
- le réseau girondin petite enfance, familles, cultures et lien social, notre adhésion permet d'avoir un support à la mise en œuvre des projets culturels de la crèche grâce à ses actions de formation, d'animations culturelles, de création et de suivi de l'action proposés aux professionnels de la Petite Enfance. Il s'agit de mieux comprendre et d'améliorer la qualité de l'accueil des jeunes enfants et des familles par « un éveil à la culture et aux cultures ».

## II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation de la crèche familiale. Les moyens de communication utilisés sont le cahier de vie de l'enfant, les échanges téléphoniques, les messages électroniques, et les échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la crèche familiale et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est transmis aux parents qui approuvent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter, de même que le projet de service est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les parents sont acteurs des échanges organisés :

- Tout au long de la procédure d'admission de leur enfant.
- Pendant l'inscription, ils communiquent avec la directrice sur la demande et le besoin d'accueil et sur les prestations offertes par le service.
- Lors de la confirmation de la demande et quand l'assistante maternelle proposée par la directrice correspond au mieux à leurs attentes.
- Pendant le premier entretien au domicile de l'assistante maternelle où leurs valeurs et leurs attentes sont au cœur des échanges. Ils donnent leurs avis sur le projet d'accueil qui leur est présenté par l'assistante maternelle.
- Dès la finalisation du contrat d'accueil, où ils peuvent échanger au quotidien avec l'assistante maternelle oralement et à l'aide du cahier de vie de l'enfant, de manière concise, rapide et complète pour réaliser un accueil cohérent et adapté aux besoins de l'enfant.

Sur rendez-vous, en entretiens individuels, par courrier, par courriel ou par téléphone, la directrice répond à toutes les sollicitations.

Afin d'impliquer les parents dans l'accueil de leur enfant, un conseil de crèche a été mis en place. Il s'agit d'un temps de rencontre entre parents et professionnels. Il est une source d'écoute et d'échanges visant à offrir un accueil bienveillant aux enfants ainsi qu'à leur famille. Il permet un travail de « coéducation ». Il a pour objectif de renforcer le dialogue avec les familles et réfléchir avec elles sur la manière d'améliorer les conditions d'accueil des enfants sans dénaturer le travail des professionnels.

Une enquête de satisfaction a également été mise en place. Elle permet d'améliorer la qualité de notre crèche.

De manière trimestrielle, un journal est envoyé à l'ensemble des familles. Il s'agit d'un outil de communication réalisé par l'ensemble de l'équipe où figurent les temps forts de la vie de la crèche et également des thèmes visant à soutenir la parentalité.

### **III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE**

Le Relais Petite Enfance propose des temps de rencontre, d'écoute et d'échange avec une professionnelle, pour les parents, avec un espace de jeux pour les enfants de moins de 4 ans, leur permettant de jouer et de découvrir en douceur la vie en groupe.

Cet espace dédié à l'accompagnement à la parentalité permet d'aborder les notions de liens, de relation et de séparation symbolique en aidant l'enfant à acquérir son autonomie en toute sécurité en présence de son parent.

L'accueillante a des fonctions d'expertise ou de conseils : son intervention s'appuie sur l'écoute et l'observation dans un objectif de prévention, et favorise les interactions entre l'enfant et son parent.

Le soutien à la parentalité est également mis en place à la crèche, par des temps d'échange individuel avec les familles, des articles inclus dans le journal de la crèche, des informations diffusées aux familles.

#### **IV. SCHEMA DE DEVELOPPEMENT DES SERVICES AUX FAMILLES**

Ce schéma actuel, élaboré en concertation avec les associations concourent à l'accueil du jeune enfant adopté par le conseil municipal. Il concerne la période 2020-2023.

La ville de Cestas dispose de 3 crèches collectives associatives (gestion parentale), d'une crèche familiale municipale, d'assistants maternels salariés du particulier employeur, pour l'accueil des enfants de 2 mois à 3 ans. Mais également d'un Relai Petite Enfance et d'une Offre d'Accueil Petite Enfance. L'offre d'accueil de la commune est de 253 places en accueil individuel, avec 78 assistants maternels salariés du particulier employeur, et 116 places d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant (données 2021). En 2019, la ville de Cestas a pu répondre aux besoins des familles à hauteur de 83 %.

Les places d'école maternelle sont de 462, répartis sur 5 écoles maternelles réparties sur la commune.

Les modalités de fonctionnement de l'OAPE, facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

#### **V. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

La crèche sensibilise les enfants au respect de l'environnement par la proposition d'activités ludiques écologiques. Elle intègre à son projet pédagogique cette dimension environnementale en développant des actions concrètes chaque jour auprès des enfants :

- mise en place d'activités à partir de matériaux recyclés, recettes naturelles maison (colle, pâte à modeler...),

- projets à thème en faveur de la faune et de la flore...

Le matériel de puériculture qui ne peut plus être utilisé à la crèche, a une deuxième vie en étant donné à une association caritative (Cestas Entraide).

Les actions sont nombreuses et portent sur les domaines pédagogiques et également sur l'entretien et l'hygiène.

La gestion des déchets est mise en œuvre avec le tri sélectif. La réduction des déchets passe par :

- Réutiliser du papier comme brouillon, et utiliser du papier recyclé.
- Passer de factures papiers aux factures électroniques.
- Limiter l'impression des mails à ceux qui sont nécessaires, et l'envoi des documents sont adressés prioritairement par message électronique.
- 
- le dépôt des cartouches d'encre d'imprimantes.
- Trier le verre.
- Choisir des produits d'entretien en tenant compte de leur impact environnemental (tablettes pour le lave-vaisselle, liquide vaisselle, lessive, ...).
- Le recyclage des masques anti-Covid.

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 18**

Réf : Crèche-F.A-9-1

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL - AUTORISATION

Madame REMIGI expose,

Vu la délibération n°6/34 du 13 décembre 2021 adoptant le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale.

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

Considérant les modifications qu'imposent ce décret, une mise à jour du règlement de fonctionnement du service d'accueil familial vous est proposée (cf : document joint).

Cette modification corrige et complète une partie de ce document obligatoire.

Notamment en ce qui concerne :

- La dénomination « Service d'Accueil Familial » est remplacée par « Crèche Familiale ».
- La dénomination « Relais d'Assistants Maternels » est remplacée par « Relais Petite Enfance ».
- L'augmentation ponctuelle de la capacité d'accueil chez l'assistante maternelle (p.10).
- Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant. Le médecin du service est remplacé par le référent santé et accueil inclusif (p.18).
- Les modalités d'intervention du professionnel de santé. La directrice, puéricultrice ne peut être le professionnel de santé, le cumul des missions ne le permet pas, un autre professionnel doit exercer cette fonction (p.19).

Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Madame REMIGI,

- adopte le présent règlement de fonctionnement et autorise le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'application de ce dernier.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

A handwritten signature in blue ink that reads 'Bernard Rivet'.

# VILLE de CESTAS

## CRECHE FAMILIALE



CESTAS

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, TELEPHONEZ AU : 05 56 78 84 83**

Directrice : Florence AVRIL

Mail : [florence.avril@mairie-cestas.fr](mailto:florence.avril@mairie-cestas.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA

## CRECHE FAMILIALE

Adopté par délibération n°X/X, Conseil Municipal du 06/07/2022

### SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	5
1. L'identité de la structure.....	5
2. Le gestionnaire .....	6
3. L'offre d'accueil proposée.....	6
4. L'équipe.....	6
LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	10
1. L'attribution de la place .....	10
2. Constitution du dossier .....	11
L'ADMISSION.....	12
LA FAMILIARISATION (ADAPTATION).....	12
LES MODALITES D'ACCUEIL.....	13
1. L'arrivée de l'enfant .....	13
2. Le départ .....	13
3. L'alimentation .....	13
4. L'hygiène .....	14
LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES.....	15
1. Le contrat d'accueil.....	15
2. Modalités de révision du contrat d'accueil.....	16
3. Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant.....	16
LES MODALITES DE GESTION .....	16

LES MODALITES DE FACTURATION .....	17
1. La facturation suivant le type d'accueil .....	17
2. Les majorations .....	17
3. Les déductions obligatoires .....	17
4. Les modalités de paiement.....	18
LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT.....	18
1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif » .....	18
2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Professionnel infirmier.....	19
3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire) .....	19
4. La visite d'admission .....	19
5. Les vaccinations .....	20
6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	20
a) Modalités de délivrance des médicaments et des soins .....	20
b) Conduite à tenir si l'enfant est malade.....	21
c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie .....	21
d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle.....	21
7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	22
8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique .....	22
LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	22
1. Les modalités d'information .....	22
2. La participation des familles à la vie de la crèche.....	23
LES MODALITES DIVERSES.....	23
1. Assurance.....	23
2. Objets de valeurs/bijoux.....	23
3. Marquage des vêtements .....	23

4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)	24
5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil...	24
6. Le transport.....	24
7. Le droit à l'image.....	24
8. Enquête FILOUE .....	24
9. Annexe n°1 .....	26
10. Annexe n°2 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence .....	29
11. Annexe N°3 Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.....	31
12. Annexe N°4 Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, l'administration des médicaments, maladies chroniques et handicaps de l'enfant nécessitant la demande par les familles d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) .....	47
13. Annexe N°5 Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant .....	48
14. Annexe N°6 Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	51
15. Annexe N°7 Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement.....	53
16. Annexe N°8 Poursuite de l'allaitement maternel en crèche : conduite à tenir et recommandations	56

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Crèche familiale est une structure municipale. Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées par le Conseil Départemental. Ces professionnelles accueillent selon leur agrément de un à quatre enfants, sous la direction d'une puéricultrice. Les assistantes maternelles sont employées par la Commune de Cestas.

Le Crèche familiale représente une alternative à l'accueil collectif puisque l'enfant peut bénéficier d'un accueil plus individualisé, et en même temps, participer à des temps collectifs lors des regroupements d'enfants.

### 1. L'identité de la structure

Crèche familiale

2 avenue du Baron Haussmann

36610 CESTAS

N° de Téléphone : 05 56 78 84 83 et 05 56 78 13 00

Cet établissement intitulé Crèche familiale fonctionne conformément au cadre réglementaire suivant :

- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Dispositions du Code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L.214-2 6° alinéa et L. 214-7.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Circulaire PSU de 2014.
- Charte de la laïcité CNAF
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

## 2. Le gestionnaire

Commune de Cestas

Mr Le Maire Pierre DUCOUT

Le siège est situé 2 avenue du Baron Haussmann

33610 CESTAS

Coordonnées téléphoniques : 05 56 78 13 00

Site web : <https://www.mairie-cestas.fr/>

Les ateliers d'éveil des enfants de la crèche familiale ont lieu principalement à la Maison de la Petite Enfance, 1 chemin de l'Estibère, à Cestas.

## 3. L'offre d'accueil proposée

La capacité d'accueil de la crèche familiale est de 34 places.

La crèche familiale organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois à 4 ans.

La crèche familiale est ouverte, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés, samedis et dimanches. Les familles sont informées des périodes de fermeture, lors de la contractualisation de l'accueil. L'amplitude d'accueil maximale est de 10 heures par jour.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier, les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée. La contractualisation est obligatoire pour une durée maximale de 1 an.
- L'accueil occasionnel, les besoins sont connus à l'avance (transmis au service le 1<sup>er</sup> du mois précédent), ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée.
- L'accueil d'urgence, le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

## 4. L'équipe

### Les fonctions de la direction

La directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'état; elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants en continuité de direction.

La directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

- ✓ Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.
- ✓ Elle est garante du bien-être, de la sécurité affective et physique des enfants accueillis.
- ✓ Elle est garante du respect de la législation en vigueur,
- ✓ Elle élabore les projets et veille à leur application en concertation avec l'équipe et écrit les protocoles relatifs à l'hygiène, la santé (en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif ») et la sécurité.
- ✓ Elle prépare et anime les réunions d'équipe, favorise les stages de formation continue et assure la gestion du personnel (organisation de travail, plannings ...).
- ✓ Elle assure la gestion administrative liée au fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Elle est en lien avec les différents organismes institutionnels (service PMI, Conseil Départemental, CAF, MSA,)

La directrice est disponible et reçoit les parents à leur demande.

#### Les modalités de la continuité de direction

Lors des absences de la directrice, l'adjointe de direction assure les tâches répertoriées dans sa fiche de missions, en assurant l'ensemble des missions de direction et d'encadrement par délégation :

- ✓ la veille des modalités de délivrance de soins (protocoles médicaux, concours de professionnels de santé si nécessaire), et des modalités d'intervention en cas d'urgence,
- ✓ la détection de toute anomalie ou dysfonctionnement de service et alerte la Direction Générale,
- ✓ la veille de l'application de la réglementation.

Elle assure l'astreinte téléphonique, de 7h à 19h, les jours d'ouverture du service. Elle assure ainsi la continuité de direction, conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe est composée :

- d'une directrice et d'une adjointe de direction
- d'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
  - gérer les dossiers administratifs,
  - traiter/suivre les demandes des familles,
  - assurer le suivi de présence des enfants,
  - traiter la facturation.

- d'éducatrices de jeunes enfants dont les missions sont :
  - de contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
  - d'être vigilantes au développement et à la place de chaque enfant,
  - de veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,
  - d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.
- d'un référent Santé et Inclusion, est un médecin dont les missions sont :
  - 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;
  - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30;
  - 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;
  - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière;
  - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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;
  - 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;
  - 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 la directrice 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;
  - Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
  - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
  - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.
- d'un professionnel infirmier dont les missions sont la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant.
- d'assistantes maternelles dont les missions sont :

- d'accueillir à leur domicile des enfants confiés par le Crèche familiale en fonction de l'agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Gironde,
- elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
- elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le respect des règles de sécurité.
- elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.
- elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

#### Les intervenants extérieurs sont :

- le ou la psychologue, dont les missions sont :
  - de proposer des groupes de paroles auprès des assistantes maternelles en suscitant des réflexions autour de leurs pratiques professionnelles
  - de proposer des temps de régulation à l'équipe pluridisciplinaire.
- le ou la psychomotricienne, dont les missions sont :
  - de proposer des ateliers permettant à l'enfant d'appréhender l'espace en découvrant son corps et ses propres capacités,
  - favorise le développement psychomoteur au rythme de l'enfant.
- le ou la musicienne, dont les missions sont :
  - de proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,
  - de favoriser la découverte des instruments et leur manipulation.

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants, ce sont : bibliothécaire, animateur nature, chauffeur.... Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service. Il y a également le personnel de service pour l'entretien des locaux.

#### Les modalités d'accueil des stagiaires sont les suivantes :

L'accueil du stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'école ou l'organisme demandeur et la Mairie. Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise avant le début de stage. La directrice informera l'équipe de l'arrivée du stagiaire et des conditions d'accueil.

Dans un premier temps, le stagiaire sera accueilli par la directrice de la crèche familiale afin de définir les modalités du stage. Le règlement de fonctionnement et le projet de la structure lui seront également fournis. Ensuite, une professionnelle sera nommée référente pour l'accompagner, l'orienter et répondre à ses questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Lors du 1er jour de stage, le référent professionnel expliquera le fonctionnement de la structure (rôle et fonction de chaque professionnel, présentation des locaux) et définira les objectifs de stages avec le

stagiaire. Ce dernier devra honorer les temps de présence prévus par la convention de stage ou prévus en accord avec l'équipe. En effet, les horaires sont définis avant le début du stage par rapport à ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et aux impératifs de la structure. Les horaires peuvent être amenés à changer en fonction des objectifs de stage et du fonctionnement de la structure. Le stagiaire s'engage à être ponctuel et prévenir en cas d'absence dans les plus brefs délais.

Enfin, le stagiaire est soumis à une discrétion professionnelle et tenu de ne pas divulguer des informations concernant la structure, les professionnelles, les enfants et leur famille. Il se doit également de respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et d'appliquer les protocoles élaborés par la structure.

Tout membre du personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion et secret professionnels.

Afin d'assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés, notamment pour remplacer un(e) autre assistant(e) maternel(le), chaque assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale aura la possibilité d'accueillir un enfant de plus que le nombre autorisé par son agrément dans la limite de 50 heures par mois. Pendant le temps d'accueil le nombre total de mineurs âgés de moins de 11 ans sous la responsabilité exclusive de l'assistant(e) maternel(le) ne pourra excéder 6 dont au maximum 4 de moins de 3 ans.

## LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

Dans le cadre du service communal centralisateur des préinscriptions, l'OAPE (Offre d'Accueil Petite Enfance), a pour mission d'établir les préinscriptions pour toutes les structures petite enfance de la commune de Cestas (crèches, crèche familiale).

Sur rendez-vous individuel, la famille est reçue pour expliquer le fonctionnement des structures, définir les besoins de garde, les souhaits correspondants le mieux à leur demande. La préinscription est ensuite entérinée en vue de la commission d'attribution des places.

### 1. L'attribution de la place

La commission d'attribution est composée de l'élue aux affaires sociales et familiales, de la coordonnatrice petite enfance, en collaboration avec les directrices de crèche et l'animatrice RPE (Relais Petite Enfance).

La commission d'attribution de la commune octroie les places en fonction des disponibilités de chaque structure, des critères et priorités suivantes concernant la crèche familiale :

- Situation de handicap ou maladie chronique de l'enfant : 3 points
- Situation d'enfant avec des besoins particuliers : 2 points
- Famille monoparentale : 2 points
- Parent mineur : 2 points

- |  |          |
|--|----------|
| ➤ Situation de handicap d'un membre de la famille :    | 2 points |
| ➤ Gémellité  | 2 points |
| ➤ Fratrie d'enfant de moins de 3.5 ans :               | 2 points |
| ➤ Situation de reconversion ou de recherche d'emploi : | 2 points |
| ➤ Absence de mode de transport personnel :             | 2 points |
| ➤ Absence de relais familial :                         | 1 point  |
| ➤ Famille nombreuse :                                  | 1 point  |

La date de préinscription peut être utilisée pour départager des familles qui auraient le même nombre de points. Dans un second temps, la connaissance de la famille par la structure peut aussi être utilisée comme critère d'évaluation.

Afin de faciliter le parcours d'insertion sociale et professionnelle, il est, au minimum, attribué 3 places d'accueil à des enfants issus de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

La commission se réunit une fois par an en mai, pour les places de septembre, et une commission technique mensuelle est tenue. Les familles en sont informées ensuite dans les jours qui suivent.

Les familles doivent, au plus tard 8 jours après la réponse de la commission d'attribution des places, prendre contact avec la responsable de la structure pour l'admission de l'enfant.

## 2. Constitution du dossier

Les pièces à fournir sont :

- Documents administratifs
  - Photocopies du livret de famille ou acte de naissance
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Pour les non-allocataires de la Caf ou de la MSA ou si refus de consultation CDAP ou consultation du site MSA (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) : avis d'imposition N-1 sur le revenu N-2
  - Régime d'appartenance Caf avec n° d'allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de l'enfant
  - Une attestation de l'employeur pour les habitants hors commune, qui travaillent à Cestas.
- Autorisations
  - Autorisation de sortie
  - Autorisation de consultation et conservation des données CDAP ou du site MSA (formulaire de consentement)
  - Autorisation de photographier et filmer précisant l'utilisation
  - Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Autorisation enquête Filoué.
- Documents concernant la santé de l'enfant
  - Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité d'admission de l'enfant,
  - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (les pages de vaccination du carnet de santé)
  - Le Projet d'Accueil individualisé (PAI), si besoin
  - Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence.

## L'ADMISSION

L'inscription s'effectue par les parents ou représentants légaux de l'enfant auprès de la crèche familiale. En amont du rendez-vous le règlement de fonctionnement et le projet de service sont transmis aux parents, afin qu'ils en prennent connaissance.

La famille est ensuite reçue, sur rendez-vous, par la directrice pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant au sein du service, présenter le projet de service et proposer une place d'accueil chez une assistante maternelle, une fiche de liaison (comportant notamment le temps d'accueil et les coordonnées de l'assistante maternelle) est remise à la famille. Les parents disposent de 8 jours pour rencontrer l'assistante maternelle et donner leur réponse à la directrice du service.

A l'acceptation de la place, le contrat d'accueil est établi et transmis pour signature aux parents.

## LA FAMILIARISATION (ADAPTATION)

Les modalités et la durée de la période de familiarisation sont proposées en fonction des besoins de l'enfant, et des possibilités de la famille.

Ce temps est très important pour l'enfant, la famille et l'assistante maternelle. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer la personne qui s'occupera de lui, pour lui permettre de s'habituer à ce nouvel environnement et de trouver des repères sécurisants. Cette période permet aussi au parent de faire plus ample connaissance avec l'assistante maternelle auquel il va confier son enfant et de transmettre ses habitudes de vie, ses goûts ...

L'assistante maternelle présente à la famille son projet d'accueil, sa façon de travailler et d'accompagner les enfants au quotidien.

Elle présente également son logement, uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

## LES MODALITES D'ACCUEIL

### 1. L'arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait au plus tard à 9h00. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette doit être faite et la couche de la nuit changée.

Les échanges avec l'assistante maternelle se font à l'entrée du domicile de manière orale en toute confidentialité, ainsi qu'avec un cahier de liaison.

Le doudou et la sucette sont remis, ainsi que le sac contenant les effets personnels de l'enfant.

### 2. Le départ

Le départ de l'enfant s'effectue au plus tôt à 16h30.

Lors du départ, l'assistante maternelle transmet les informations importantes de la journée, et remet le sac des effets personnels de l'enfant ainsi que le cahier de liaison.

Seuls les parents sont habilités à reprendre leur enfant. Toutefois celui-ci peut être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des représentants légaux de l'enfant, tel que le prévoit la fiche administrative de renseignements au chapitre « personne autorisée », et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans l'éventualité où les parents et les personnes autorisées ne sont pas joignables et ne sont pas venues chercher l'enfant, après 18h30 l'enfant sera confié par la directrice ou son adjointe au poste de gendarmerie de la commune. La crèche sera alors déchargée de toute responsabilité.

En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle et la crèche.

Les parents signeront à l'arrivée et au départ de l'enfant, la fiche de présence pour attester quotidiennement les jours et heures de présence de l'enfant (heure d'arrivée et de départ).

Cette fiche est remise au service par l'assistante maternelle.

Lors de l'arrivée et du départ les parents doivent veiller à ce que la fratrie respecte le lieu d'accueil, et n'investisse pas les lieux. La fratrie doit rester à l'entrée du domicile et demeure sous la responsabilité des parents.

### 3. L'alimentation

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant, l'assistante maternelle prépare elle-même les repas en fonction des régimes alimentaires et des différentes introductions alimentaires fixés par la directrice et les parents. L'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle pour les repas du midi et les goûters. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas donnés.

Ne sont pas fournis les laits infantiles, l'eau ainsi que les tétines. Les boîtes de lait apportées par la famille ne doivent pas être ouvertes ni entamées.

L'allaitement maternel peut être poursuivi avec la possibilité de donner du lait maternisé en complément, dans le cas où les quantités s'avèrent insuffisantes.

#### Le transport et la conservation du lait maternel (Cf. Annexe N°8)

- Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain. Les biberons de lait doivent être correctement identifiés (nom, prénom de l'enfant, date et heure du premier recueil.). L'assistante maternelle doit s'assurer que la chaîne du froid n'a pas été rompue et que les conditions de transport du domicile de la famille au domicile de l'assistante maternelle ont été respectées.
- Dans le cas de lait maternel réfrigéré : il peut être conservé et consommé moins de 48 heures après réception.
- Dans le cas du lait maternel congelé : après décongélation, le lait gardé à température inférieure ou égale à 4°C sans rupture de la chaîne du froid, doit être utilisé dans les 24 heures. Si le lait décongelé a été laissé à température ambiante, il doit être utilisé dans un délai d'une heure suivant la décongélation.

Les parents n'amènent pas les repas sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Si l'enfant a un régime alimentaire particulier, intolérance ou allergie alimentaire, il sera notifié sur son PAI.

## 4. L'hygiène

### La vie de l'enfant

Toilette : le bain est donné par la famille, l'assistante maternelle maintient l'enfant propre durant la journée. Les parents fournissent le nécessaire de l'enfant :

- Les produits d'hygiène (savon au ph neutre, mouchoirs en papier)
- Une pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (Aloplastine ou oxyplastine)
- Coton hydrophile si eau micellaire
- un thermomètre réservé à l'enfant,
- une boîte de sérum physiologique,
- le carnet de santé, au bon vouloir des parents
- deux tenues complètes de rechanges adaptées à la saison,
- un chapeau ou une casquette, ainsi qu'une crème de protection solaire pour l'été,
- des chaussons pour les enfants marchants,
- le doudou si besoin,
- la sucette si besoin avec un boîtier de rangement,
- un paquet de couches,
- une poche pour ranger les vêtements souillés.

L'utilisation de couches lavables est possible dans la mesure où :

- elle n'est pas exclusive, par exemple, lors de replacements des couches jetables seront fournies,

- les couches ont une bonne absorption et sont compatibles avec le confort de l'enfant
- un sac hermétique est fourni quotidiennement puisque les couches seront lavées et entretenues par la famille-

Vestiaire : l'enfant arrive chez l'assistante maternelle avec ses vêtements de jour. Les parents fournissent un vestiaire suffisant, adapté à l'enfant et aux conditions climatiques. Le linge de l'enfant est entretenu par les parents.

Matériel : lit, literie, transat, rehausseurs de chaises, parcs, poussettes, sièges auto, matelas à langer sont fournis par le service et entretenus par l'assistante maternelle, suivant les besoins et l'âge de l'enfant.

Objets personnels : considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux et de barrettes par l'enfant est interdit. La responsabilité du service n'est pas engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

## LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES

### 1. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier et conclu pour une période maximale de 1 an. Il précise le nombre d'heures par jour ou le volume horaire mensuel, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles de la famille et les dates de fermeture de la structure.

Les assistantes maternelles ont cinq à six semaines de congés par an, qui sont connus à l'avance.-Les congés des familles doivent coïncider avec les congés de l'assistante maternelle afin d'assurer la continuité d'accueil de l'enfant. Si les familles ont des congés supérieurs à ceux de l'assistante maternelle, ils doivent être communiqués par les familles par écrit ou par courriel 1 mois à l'avance à la direction de la crèche, pour être pris en compte. Dans l'éventualité où les familles souhaitent moins de 5 semaines de congés, la demande est prise en compte lors de la contractualisation si le remplacement chez une autre assistante maternelle est envisageable.

Les jours de fermeture de la structure ainsi que le nombre de jours de congés des familles sont déduits du contrat.

En cas de difficulté, un remplacement pourrait être organisé en cas de place disponible chez une autre assistante maternelle.

## 2. Modalités de révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et au service administratif de la Crèche familiale, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

## 3. Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

Fin de contrat : Pour les départs antérieurs à la fin de contrat, la fin de l'accueil de l'enfant dans le service fait l'objet d'un préavis écrit de deux mois, adressé à la directrice par les parents. Si ce préavis n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés et dus par la famille, sauf cas de force majeure.

Rupture de contrat par la Crèche familiale : les motifs pouvant conduire à cette rupture de contrat est le non-respect du règlement de fonctionnement, le non-paiement, les nombreux retards, les absences excessives, l'absence des vaccinations obligatoires, la non transmission du certificat de vaccination à jour. Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil.

Rupture de contrat par la famille : Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil. En cas de déménagement, de licenciement, ou de séparation des parents, la famille peut rompre le contrat sans préavis avec l'accord de la directrice.

## LES MODALITES DE GESTION

La tarification horaire est déterminée chaque année selon le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants plancher et plafond (Cf. Annexe N°1). Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Le service CDAP ou MSA (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil y compris les repas. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents doivent fournir les repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'annexe N°1 reprend les différents points règlementaires.

## LES MODALITES DE FACTURATION

### 1. La facturation suivant le type d'accueil

L'accueil régulier : La mensualisation est réalisée. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

L'accueil occasionnel : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.

L'accueil d'urgence : La Crèche familiale applique le tarif plancher fixé par la Cnaf.

Les heures de familiarisation (adaptation) : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille, dès lors que l'enfant reste sans la famille chez l'assistante maternelle.

Les ressources à prendre en compte des familles et des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sont celles définies dans l'Annexe N°1 jointe au règlement de fonctionnement.

### 2. Les majorations

Des prestations annexes ponctuelles (sorties, spectacles) sont facturées aux familles et laissées au libre choix de la participation de leur(s) enfant(s). Le tarif est fixé annuellement par délibération de la municipalité.

Des frais de dossier de 20 € sont facturés lors de l'admission de l'enfant, et de 10 euros pour tout contrat modifié en cours d'année.

### 3. Les déductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la Crèche familiale par la directrice, de l'enfant atteint d'une maladie infectieuse (tel que prévu dans le protocole Annexe N°2 ci-joint).

A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical remis au service administratif de la Crèche familiale (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

## 4. Les modalités de paiement

La présentation de la facture est faite par mail en priorité, ou par envoi courrier.

Le paiement est mensuel et exigé dans les 15 jours suivant l'envoi de la facture.

Les modalités de paiement :

- ✓ Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, inscrire au dos le nom de l'enfant.
- ✓ En espèces aux heures d'ouvertures de la mairie, au service de la régie
- ✓ Par Internet muni de votre code d'accès (qui vous est donné dès l'ouverture de votre « compte famille Cestas » par le service de la régie).
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel; le CESU (un moyen de paiement pour la garde des enfants de moins de 4 ans en crèche).

Conditions et modalités d'acceptation du CESU :

- ✓ Il est obligatoirement libellé au nom d'un des parents de l'enfant bénéficiaire.
- ✓ Il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement.
- ✓ Il est accepté en post-paiement et son montant ne peut dépasser le montant de la facture mensuelle.
- ✓ Il ne peut pas prétendre à remboursement.

Le CESU est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

Gestion des impayés : Tout retard de paiement, entraînera une mise en recouvrement par le service de la régie de la Mairie, auprès de la Trésorerie Principale, le mois suivant.

## LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT

### 1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif »

Dans le cas de maladies chroniques et de situations de handicap, il établit, si nécessaire, avec le médecin de famille, la famille, la directrice et l'assistante maternelle, le protocole de prise en charge de l'enfant appelé « Protocole d'Accueil Individualisé ».

Il fait le lien entre le milieu médical extérieur et le service. Il est consulté pour tout problème concernant les enfants.

Il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en liaison avec le service de Protection Maternelle Infantile et veille à leur application.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

## 2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Professionnel infirmier

Les missions du professionnel infirmier sont la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant en collaboration avec le Référent « Santé et accueil inclusif ».

## 3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire)

La Crèche familiale s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

- ✓ Deux éducatrices de jeunes enfants interviennent pour les temps éducatifs, au domicile de l'assistante maternelle et à la Maison de la Petite Enfance, toujours en présence de l'assistante maternelle,
- ✓ Une psychologue effectue des vacations auprès des professionnels, sur des temps de régulation pour l'équipe pluridisciplinaire et des groupes de paroles pour les assistantes maternelles, tout au long de l'année.
- ✓ Une psychomotricienne effectue des vacations en intervenant sur des temps de psychomotricité organisés pour les enfants à domicile ou à la Maison de la Petite enfance.
- ✓ Une puéricultrice qui assure la mise en œuvre de l'accompagnement en santé du jeune enfant, en lien avec le Référent « Santé et Accueil inclusif ».
- ✓ Une animatrice nature intervient avec des ateliers organisés pour les enfants en extérieur et à la Maison de la Petite Enfance.
- ✓ Un ou une musicienne effectue des vacations en proposant des temps d'éveil musical pour les enfants à la Maison de la Petite Enfance, tout au long de l'année.

## 4. La visite d'admission

Pour chaque enfant admis, la direction de la Crèche familiale s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux du certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

## 5. Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoque de type C, rougeole, oreillons, rubéole (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

- ✓ Seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- ✓ En cas de persistance des parents de ne pas procéder à la vaccination et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la Crèche familiale.

Afin d'assurer l'application de cette réglementation, la directrice et le Référent « Santé et Accueil inclusif » procède à la vérification de l'état vaccinal des enfants accueillis au moins une fois par an.

## 6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### a) Modalités de délivrance des médicaments et des soins

Les modalités de délivrance du médicament ont été établies conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En cas de maladie aiguë, si l'état de santé d'un enfant nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge de favoriser les prises matin et soir et de les assurer.

Les professionnels (directeur, directeur adjoint, assistant maternel) de la crèche ayant les qualifications mentionnées à l'article R.2324-34, R.2324-35, et R.2324-42 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, dans les conditions prévues à l'Annexe N°4 ci-joint,

dans le respect des conditions suivantes :

- ✓ l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil,
- ✓ le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- ✓ le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- ✓ le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,

- ✓ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche-registre d'administration du médicament dédiée précisant :

- ✓ le nom et le prénom de l'enfant
- ✓ la date et l'heure de l'acte
- ✓ le nom du médicament administré et la posologie
- ✓ le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.

L'ensemble de ces protocoles sont présentés et expliqués à l'équipe pour leur mise en application.

#### b) Conduite à tenir si l'enfant est malade

**A son arrivée :** La directrice, son adjointe se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli chez l'assistante maternelle.

**Au cours de la journée :** Si l'enfant est malade en cours de journée, s'il présente des symptômes (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhées ...), l'assistante maternelle joint la direction afin qu'elle apprécie s'il peut être accueilli. La direction informe les parents, afin qu'ils viennent rechercher leur enfant.

La direction se réfère aux protocoles établis par le référent « Santé et Accueil inclusif » afin d'estimer si l'enfant peut continuer d'être accueilli.

Les évictions sont prononcées par le référent « Santé et Accueil inclusif » ou la direction de la structure.

#### c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie

Pour tout enfant accueilli, il est demandé aux parents de signaler à la direction ou au Référent « Santé et Accueil inclusif », les infections qui peuvent atteindre l'enfant en dehors de son accueil chez l'assistante maternelle, ainsi que les maladies contagieuses (Cf. Annexe N°3) qui peuvent atteindre l'enfant, les membres de la famille ou toute autre personne proche de l'enfant.

L'information donnée par la famille à l'assistante maternelle, est importante mais ne remplace pas l'échange direct avec la direction ou le référent « Santé et Accueil inclusif », qui sont les seules personnes à pouvoir valider le retour de l'enfant à la crèche familiale, et donc chez l'assistante maternelle.

#### d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle

Dès lors qu'il s'agit d'une maladie infectieuse le référent « Santé et Accueil inclusif » de la Crèche familiale, en est informé et décide en lien avec la direction de la conduite à tenir concernant les autres enfants accueillis chez l'assistante maternelle, ou ceux ayant été en contact, et sur l'information à donner aux familles.

## 7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La directrice en concertation avec le référent Santé et accueil Inclusif définit et rédige dans un protocole le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

En cas d'urgence médicale liée à un accident ou malaise de l'enfant, l'assistante maternelle appelle le 15, et prévient immédiatement la directrice ou son adjointe.

La directrice ou son adjointe se chargent de prévenir une des personnes mentionnées par les parents à prévenir en cas d'urgence.

En cas de nécessité (radio, points de suture...), les parents doivent venir chercher leur enfant immédiatement pour le conduire dans le service adapté.

Tout le personnel de service suit une formation, initiale ou de perfectionnement aux premiers secours tous les 2 ans. En cas d'urgence, chaque assistante maternelle se réfère au protocole du service Annexe N°2, et prévient les responsables du service dans les plus brefs délais.

## 8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique sont établies dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. Il y a obligatoirement l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en équipe. La mise en place du PAI est effectuée après concertation avec la famille (Cf. Annexe N°4), et fait l'objet d'une demande à la directrice.

# LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

## 1. Les modalités d'information

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation de la crèche familiale. Les moyens de communication utilisés sont le cahier de vie de l'enfant, les échanges téléphoniques, les messages électroniques, et les échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la crèche familiale et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est transmis aux parents qui approuvent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter, de même que le projet de service est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les familles sont destinataires au moins deux fois par an, du journal de la Crèche familiale.

## 2. La participation des familles à la vie de la crèche

Leur participation à certaines manifestations est souhaitée et sollicitée.

Un conseil de crèche se tient au moins une fois par an, il est l'occasion d'une rencontre parents/professionnels. Les membres du conseil de crèche sont :

- ✓ au moins un parent, et un suppléant,
- ✓ l'Adjointe aux affaires sociales et familiales,
- ✓ la directrice de la Crèche familiale,
- ✓ un assistant maternel, et un suppléant
  
- ✓ une éducatrice de jeunes enfants, et une suppléante.

Chaque année est réalisée une enquête de satisfaction, afin de recueillir les avis des familles. Nous pouvons ainsi veiller à la qualité de notre offre d'accueil, et contribuer à son amélioration.

## LES MODALITES DIVERSES

### 1. Assurance

Assurance : une assurance responsabilité civile est souscrite par la commune, couvrant les enfants pendant le temps d'accueil dans la crèche familiale.

Cependant, chaque famille s'engage à contractualiser une assurance responsabilité civile générale pour son enfant, celle-ci pouvant être recherchée en cas de litige.

### 2. Objets de valeurs/bijoux

Aucun objet de valeur et de bijoux (gourmets, boucles d'oreilles, chaîne...) n'est accepté durant l'accueil de l'enfant.

### 3. Marquage des vêtements

Le marquage des vêtements n'est pas exigé mais vivement conseillé.

#### 4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)

Il est important de rappeler que les aînés à l'arrivée et au départ de chez l'assistante maternelle, restent sous la vigilance et la responsabilité des parents. La famille doit veiller à ce que les aînés n'investissent pas le lieu d'accueil, afin de pouvoir assurer la continuité de la sécurité des enfants accueillis.

#### 5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil...

Il est strictement interdit de fumer au domicile de l'assistante maternelle, même à l'extérieur de la maison.

#### 6. Le transport

Le transport des enfants est assuré par la crèche et les assistantes maternelles pour toutes les activités organisées par le service sur la commune ou en dehors. Il fait l'objet d'une autorisation écrite des parents à l'admission de l'enfant. Les déplacements de l'assistante maternelle sont limités au territoire communal. Toutefois, les assistantes maternelles peuvent se rendre à proximité de lieux de promenade situés hors commune, dès lors que le trajet est effectué, sur un trajet sécurisé.

#### 7. Le droit à l'image

Droit à l'image : des images de l'enfant sont prises lors des manifestations, des activités ou au domicile de l'assistante maternelle. Elles peuvent illustrer des informations publiques. Les parents ne désirant pas la prise de vue doivent le signaler sur la fiche de renseignement remise lors de l'admission de l'enfant à la crèche familiale.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Cestas et la Directrice de la crèche familiale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement arrêté qui sera publié et transmis à Monsieur Le Président du Conseil Départemental de la Gironde et à la Caisse d'allocations familiales de la Gironde.

#### 8. Enquête FILOUE

Dans le cadre de l'observatoire National la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Pour se faire les données sont transmises par le gestionnaire à la Cnaf, sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la Cnaf.

La transmission des données ne peut se faire qu'avec le consentement des parents, recueilli lors de la constitution du dossier administratif (Cf. Constitution du dossier).

Cestas, le XX/06/2022

Le Maire,

P. DUCOUT



Mise à jour le 5 février 2021

## 9. Annexe n°1

L'annexe 1 est à joindre au règlement de fonctionnement de votre/vos structure(s) afin que les familles puissent en prendre connaissance.

### **La détermination du tarif horaire de la famille**

Nous vous rappelons que la participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini **annuellement** par la CNAF.

Pour l'année **2022** :

- Montant plancher : **712.33€**

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (attention changement par rapport à la LC 2014-009) ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Montant plafond : **6 000,00 €**

- Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.

- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources.

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir).

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro-crèche (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Les ressources des familles à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année **2019** pour un accueil en **2021**.

Les gestionnaires doivent en priorité utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires (vous devrez faire signer à la famille une autorisation de consultation et de conservation des données CDAP).

**Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

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

**L'accueil d'urgence**

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est

défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### **Les ressources des familles non-allocataires à prendre en compte pour le calcul des participations familiales**

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

### **Situation des familles non-allocataires sans justificatif de ressources**

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

### **Situation des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources**

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Enfin nouvelle particularité à intégrer, le cas de **situation en résidence alternée**.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages

### **Besoin des familles**

Les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil dont elles n'ont pas besoin. C'est pourquoi, d'ici la fin de l'année 2021, il est demandé aux gestionnaires de ne plus plafonner les congés déductibles pour mieux s'adapter aux besoins des familles.

De plus, un délai de prévenance par la famille est conseillé pour une fluidité de l'organisation de l'accueil et du personnel.

Le règlement de fonctionnement doit permettre de vérifier :

- qu'il n'existe pas de mesures contraires au respect du besoin d'accueil de familles telles qu'une offre d'accueil journalière forfaitaire, un plafonnement du nombre de semaines d'absence déductibles...etc.
- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil régulier**, sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.
- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil occasionnel**, sur la base des heures de présence effectives ou sur la base des réservations (dont les modalités ne doivent pas être de nature à entraver l'accès aux familles susceptibles de fréquenter l'offre d'accueil occasionnel.

## 10. Annexe n°2 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

### Conduite à tenir EN CAS D'ACCIDENT

#### 1. Ingestion de Produits Toxiques

- Ne pas perdre de temps et **RESTER CALME**
- Ne pas donner à boire
- Ne pas faire vomir
- Appeler immédiatement les secours au :  
**15** (vous serez en ligne avec un médecin)

#### DONNEZ AVEC PRECISION :

- Votre **ADRESSE** (commune, numéro de rue, lieu-dit, quartier etc...)
- Votre **NOM** et votre **NUMERO de TELEPHONE**
- L'**AGE** de l'enfant (nourrisson jusqu'à 1 an)
- Le **NOM** du produit ingéré.
- Les **SIGNES** observés
- Les **CIRCONSTANCES** de l'accident
- Les **ANTECEDENTS MEDICAUX** de l'enfant
- Les **GESTES** effectués

Ensuite appeler la directrice ou son adjointe, qui préviendra la famille, au :

**06 30 33 58 83**

#### 2. Chutes, brûlures, hémorragies, malaises, obstruction des voies aériennes...

Tout en effectuant les gestes de premiers secours conformément à la formation suivie

- SI L'ASSISTANTE MATERNELLE JUGE que l'état de l'enfant nécessite des soins **URGENTS** :  
**même conduite à tenir que ci-dessus**
- SI L'ASSISTANTE MATERNELLE JUGE que l'accident est **MOINS GRAVE** : appeler la directrice ou son adjointe.

#### 3. Conduite à tenir en cas de fièvre > 38°C

##### **LES SIGNES A OBSERVER CHEZ L'ENFANT**

Etre attentif à l'évolution de :

- Sa fatigue
- Ses pleurs
- Son repli ou sa surexcitation, sa capacité à se reposer
- Son agressivité

- Son inquiétude
- Sa dépendance de l'adulte
- Son refus de manger ou de boire

## MODE OPERATOIRE

### a. Prendre la Température avec le thermomètre de l'enfant fourni par la famille :

- Sur le front : ajouter 0.5°C à la température affichée
- Au creux de l'aisselle : ajouter 0.5° C à la température affichée
- Dans l'oreille
- Rectale déconseillée : mercure est dangereux pour l'environnement, des lésions de la muqueuse rectale sont occasionnées par un usage abusif.

### b. Aérer la pièce

### c. Découvrir l'enfant

### d. Donner à boire : eau (si difficile cuillère à café par cuillère à café, avec biberon...)

### e. Appeler les parents et la directrice

### f. Appliquer le protocole prescrit par le médecin traitant de l'enfant, s'il supporte mal sa température, après avoir vérifié

- la validité de l'ordonnance (moins de 3 mois pour un enfant de moins d'1 an et moins de 6 mois pour l'enfant âgé de plus d'1 an)
- la date de péremption du médicament prescrit
- la posologie du médicament prescrit
- le mode d'administration du médicament prescrit

### g. Noter sur le cahier de liaison et transmettre aux parents les heures

- d'observation des signes
- des soins donnés

### h. Appliquer le protocole N° 4 « Administration des médicaments »

Fait à Cestas le 01/09/2022

Le Référent Santé et Inclusion  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La directrice  
Florence AVRIL

## 11. Annexe N°3 Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

(réf : guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité/ sept 2012, Haut Conseil de la Santé Publique)

### 1. Mesures d'hygiène

**Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants dans toute collectivité d'enfants ou d'adultes.**

#### *1.1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation*

- ✓ Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées ;
- ✓ Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets ;
- ✓ Nettoyage quotidien des pots qui doivent être individuels ;
- ✓ Changement du linge dès que nécessaire. Les bavettes ou serviettes seront individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées ;
- ✓ Lavage régulier des matériels et jouets ;
- ✓ Lavage régulier des peluches.
- ✓ Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

#### *1.2. Hygiène individuelle*

- ✓ Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :
  - Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
  - Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
  - Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau.

- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée ;
  - En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydro-alcooliques (PHA) peuvent être utilisés ;
  - Dans le cas de certaines maladies infectieuses (cf tableau), l'utilisation de PHA pour l'hygiène des mains doit être privilégiée. Lorsque les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides, la friction doit remplacer le lavage des mains.
- ✓ L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

## **2. Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses**

La survenue d'une maladie transmissible doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

### *2.1 Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive*

- ✓ Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ou humides.
- ✓ Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.
- ✓ Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
- ✓ Protéger sa tenue avec un chasuble pour effectuer les changes d'un malade présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins.
- ✓ Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergeant désinfectant.
- ✓ Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec de l'eau de javel diluée à 10%. Il est nécessaire de porter des gants pour effectuer cette opération. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).

### *2.2 Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires*

- ✓ Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- ✓ Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.

- ✓ Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement.
- ✓ Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

### 2.3. Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutané-muqueuses

- ✓ Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- ✓ Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion doit être protégée par un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

### 2.4 Mesures d'hygiène en cas d'exposition au sang

- ✓ Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
  - Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis
  - Désinfection avec un antiseptique (chlorexidine ou biseptine);
  - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- ✓ Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.
- ✓ En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
  - Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;
  - Décontaminer immédiatement la surface souillée avec de l'eau de Javel diluée au 1/10<sup>ème</sup> ;
  - Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec de l'eau de Javel diluée au 1/10<sup>ème</sup>

## LISTE DES MALADIES INFECTIEUSES AVEC EVICTION DE L'ENFANT ET A DECLARATION OBLIGATOIRE

(Réf : guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité/ sept 2012, Haut Conseil de la Santé Publique)

Maladies à déclaration obligatoire : <b>prévenir la directrice ou son adjointe</b>			
Chikungunya	Dengue	Diphtérie	Hépatite A et B
Infections invasives à méningocoque	Infection par le virus de l'immunodéficienc e humaine (VIH)	Légionellose	Rougeole
Tuberculose			
Maladies avec éviction souhaitable à la phase aiguë (durée : 24h à 48h)			
Bronchiolite	Angine sauf l'infection à streptocoque A (cf angine-scarlatine)	Gastroentérite (présumée infectieuse sans agent pathogène défini, à campylobacter spp, salmonelles mineures, virales)	
Bronchite	Conjonctivite	Infection à herpès simplex (herpès cutané péri-labial)	
Giardiase	Grippe	Gengivo-stomatite herpétique	
Syndrome pieds-mains-bouche	5° maladie (Mégalérythème épidémique)	Méningite virale	
Otite (moyenne aiguë)	Rinopharyngite	Pneumonie	
Roséole	Rubéole	Varicelle	
Oreillons			

### Maladies avec éviction

	Durée	Particularités
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie	Informers le personnel et les parents de l'existence d'un cas de coqueluche. Recommander aux parents des autres enfants de consulter leur médecin pour vérifier que la vaccination de leurs enfants est à jour. Recommander aux personnes ayant une toux persistante de plus de 15 jours de consulter un médecin.
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie	
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement local	Traitement simultané de toutes les personnes, lavage du linge et des vêtements en machine.
Gastroentérite à escherichia coli, à shigelles	48h après la disparition des symptômes, et retour dès qu'il y a 2 coprocultures négatives réalisées à au moins 24 h d'intervalle	Avec certificat médical
Hépatite A et E	10 jours après l'apparition des signes cliniques (notamment l'ictère)	Informers le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité.
Impétigo	72 h après le début de l'antibiothérapie	Dans le cas de lésions trop étendues qui ne peuvent être protégées.
Infections à clostridium difficile	Tant que les symptômes cliniques persistent	
Angine-Scarlatine à streptocoque A	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie	
Méningite (Infections invasives à méningocoque, haemophilus de type b, pneumocoque)	Hospitalisation	

Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide.	
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	La rougeole étant une maladie à risque de complications pour les femmes enceintes, il faut informer le personnel de la structure ainsi que les parents des autres enfants de l'existence de cas de rougeole. Il faut aussi demander le rattrapage vaccinal à partir de 9 mois ou une vaccination en post-exposition des enfants dès l'âge de 6 mois. Idem pour les personnels nés après 1980.
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'une prescription de traitement adapté	
Tuberculose	Au moins 1 mois après le début du traitement, tant que le sujet est bacillifère et jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.	Information du personnel et des parents des autres enfants, la recherche des cas contact et des mesures prophylactiques, suivant la circulaire en vigueur.
Typhoïde et paratyphoïde	Certificat médical attestant 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, à au moins 48h après l'arrêt du traitement	
Scarlatine	Pendant 48h après le début de l'antibiothérapie	
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption	
Covid-19	Voir les mesures mises en place, ci-après	

Précautions Maladies courantes : en plus des mesures habituelles d'hygiène (cf fiche « mesures préventives d'hygiène »)	
Conjonctivite	Appliquer strictement les mesures d'hygiène notamment des mains
Impétigo	Protéger les lésions.
Molluscom contagiosum	Utilisation de serviettes de toilette à usage personnel.
Pédiculose	Brosse à cheveux, peigne, bonnet, écharpe à usage personnel. Porte - manteaux espacés.
Zona	Protéger les lésions cutanées.

## MESURES DE PRECAUTIONS LIEES AU CORONAVIRUS (Covid-19)

Revues le 31/08/2021

### Vêtement de travail

Une tenue spécifique de travail n'est pas obligatoire (en dehors des temps d'entretien), mais les vêtements doivent être changés quotidiennement, et doivent être lavés chaque jour.

### Port de masques (conformément aux exigences de l'AFNOR)

Le port d'un masque complète les gestes barrières et ne les remplace pas. Il est **obligatoire** dans les espaces clos pour toute personne de plus de 12 ans (enfant, parent, et professionnel) et fortement recommandé pour les enfants de 6 à 12 ans. Une distanciation d'1 mètre est à respecter entre les adultes (professionnels comme parents) qui portent un masque.

**Le port du masque est proscrit pour les enfants de moins de 6 ans.**

**Le port du masque est obligatoire pour les professionnels de la crèche familiale, y compris les intervenants extérieurs à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.**

**Le port d'un masque grand public est obligatoire pour les parents lors de toute interaction avec les professionnels, et recommandé à l'extérieur du domicile de l'assistante maternelle lors de tout échange entre parents ou lors de l'attente pour l'accueil de l'enfant.**

### Comment mettre, utiliser, enlever et éliminer un masque ?

- Avant de mettre un masque, se laver les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique
- Appliquer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche et veillez à l'ajuster au mieux sur votre visage ; vérifier l'absence de jet d'air dans les yeux lors d'une expiration forte ;
- Lorsque l'on porte un masque, éviter de le toucher ; ne pas déplacer le masque ; chaque fois que l'on touche un masque usagé, se laver les mains à l'eau et au savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique
- Si besoin de boire ou de manger, changer de masque
- Lorsqu'il s'humidifie, le remplacer par un nouveau masque et ne pas réutiliser des masques à usage unique.
  - Pour retirer le masque : si port de gants, les retirer et se laver les mains avec de l'eau et du savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.

- Puis, enlever le masque par derrière (ne pas toucher le devant du masque); le jeter immédiatement dans une poubelle fermée; se laver les mains avec de l'eau et du savon ou à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.

### **Le lavage :**

Le masque en tissu doit-être lavé en machine à laver à 60°C pendant au moins 30 minutes.

### **L'élimination :**

Eliminer les masques hors d'usage selon la filière des ordures ménagères, avec la même exigence de stockage préalable pendant 24 heures appliquées à tous les déchets susceptibles d'être souillés (couches, mouchoirs, etc.).

### **Hygiène respiratoire**

- Se servir de mouchoirs en papier jetables pour s'essuyer le nez ;
- Se couvrir la bouche et le nez en cas d'éternuement ou de toux ;
- Tousser et se moucher dans son coude ;
- Jeter les mouchoirs souillés après chaque usage, dans une poubelle avec couvercle et vidée au minimum une fois par jour.

### **Hygiène des mains**

Pour les professionnels se laver systématiquement les mains pendant trente secondes :

- Le matin avant tout contact avec les enfants,
- Après tout contact avec l'un des parents,
- Avant tout contact avec un aliment et avant chaque repas,
- Avant et après chaque change,
- Avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après l'y avoir accompagné,
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé,
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué,
- Plusieurs fois par jour (au moins toutes les deux heures).

Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être pratiqué :

- A l'arrivée de l'enfant,
- Avant et après chaque repas,
- Avant et après chaque sieste,
- Avant et après chaque change ou aux toilettes,
- Plusieurs fois par jour (au moins toutes les deux heures) notamment à l'occasion des changements d'activité
- Avant le départ de l'enfant.

### **Usage de solutions hydro-alcooliques (SHA) :**

Il est possible d'utiliser des solutions hydro-alcooliques (SHA) en alternative au lavage des mains à l'eau courante et au savon, lorsqu'il n'y a pas de point d'eau.

L'usage de la solution hydro-alcoolique est strictement réservée aux adultes, elle ne convient pas aux enfants.

La solution hydro-alcoolique ne doit en aucun cas être à la portée des enfants.

L'hygiène des mains par friction avec une solution hydro-alcoolique (SHA) doit être privilégiée sur des mains sèches, non souillées, non poudrées. Les SHA sont efficaces pour la désinfection des mains et doivent être facilement accessibles. Un lavage doux des mains (avec un savon liquide) doit être effectué lorsque les mains sont visiblement souillées.

## Port de gants

**Eviter de porter des gants**, ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur. Il faut privilégier l'hygiène des mains.

**Lors des changes, l'utilisation des gants est limitée à la présence de selles liquides.**

## Hygiène des locaux et du matériel :

Une hygiène stricte des locaux permet de réduire les surfaces souillées et donc le risque de contamination.

Les produits de nettoyage et désinfectants couramment utilisés (eau de Javel, éthanol 70%...) sont efficaces contre le COVID-19. En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être nettoyées et désinfectées au minimum une fois par jour, après le départ des enfants.

- Aérer les pièces d'accueil en permanence si les conditions le permettent, et au minimum toutes les heures, pendant plusieurs minutes. Si possible, ouvrir les fenêtres extérieures pour augmenter la circulation de l'air dans les pièces occupées pendant la journée, entre 10 et 15 min le matin avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner et le soir pendant et après le nettoyage des locaux. Il est recommandé de veiller à bien aérer les locaux (par ouverture en grand de toutes les fenêtres) et de vérifier le bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation (ex. entrées d'air non bouchées, etc.),
- Veiller à l'approvisionnement permanent des points de lavage des mains en essuyage papier ou serviette individuelle à l'enfant et en savon,
- Veiller à l'approvisionnement permanent des espaces de change en serviettes individuelles.
- **Intensifier les efforts de nettoyage avec désinfection.**
  - Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour), en particulier le matériel de cuisine, les jouets, les cuvettes de toilette, les pots individuels, les plans de change, les poignées de portes, les tables, les chaises, les lits et autres mobiliers permanents). Porter une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier.
  - Commencer le nettoyage par les zones plus propres et se diriger vers des zones plus sales. Les aires de jeux et les équipements divers sont également concernés.
  - Nettoyer avec les produits de nettoyage habituels. Pour la désinfection, la plupart des désinfectants ménagers courants sont efficaces s'ils respectent la norme de virucide pour les virus enveloppés (NF EN 14476 +A2 : 2019). Des produits associant un détergent et un désinfectant virucide sont disponibles. Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection.
- **Nettoyage-désinfection des sols :**
  - Lors de la présence de l'enfant ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols, sauf s'il est muni d'un filtre HEPA, ni de balayage à sec (ne pas utiliser de système de soufflerie pour le nettoyage des sols ou de nettoyeur à haute pression),
  - **Pour la désinfection, utiliser dans la mesure du possible, pour prévenir tout accident avec les jeunes enfants, des désinfectants respectant la norme de virucide EN 14476 ou, à défaut, de l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide),**

- Limiter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur afin de limiter l'inhalation d'aérosol de produit désinfectant (irritant les voies respiratoires), en l'appliquant sur une lingette.

### **Quels produits utiliser, pour les objets susceptibles d'être portés à la bouche par les enfants (jouets, etc.) ?**

- Pour les jouets pouvant être portés à la bouche, privilégier des objets en plastique et en tissu pouvant être lavés soit en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant (utiliser les produits compatibles avec les surfaces alimentaires) puis bien rincés à l'eau claire suivant les consignes du fabricant.
- Disposer plusieurs lots de jouets successivement mis à la disposition des enfants durant la journée et tous lavés le soir venu.

### **Quelle protection des personnels réalisant le nettoyage et la désinfection des locaux ?**

- Utiliser une chasuble qui sera enlevée après avoir réalisé les opérations de nettoyage et désinfection,
- Porter des gants imperméables pour protéger les mains lors du nettoyage,
- Réaliser un lavage des mains et des avant-bras avec de l'eau et du savon lorsque les gants sont retirés,
- Après le nettoyage, les gants qui sont lavables doivent être soigneusement lavés avec de l'eau et du détergent puis séchés, ou encore jetés et remplacés par une nouvelle paire au besoin,
- Le lavage des mains doit être effectué avant et après le port de gants,

### **Entretien du linge**

Par précaution, pour éviter le risque de contamination, les tissus sont nettoyés régulièrement.

- Changer régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, draps, gants de toilette, turbulettes et serviettes individuelles des enfants) ; les vêtements des enfants ne nécessitent pas de changement régulier au cours de la journée,
- Manipuler le linge avec soin, ne pas le serrer contre soi,
- Rouler le linge délicatement et l'amener directement à la machine à laver,
- Si la machine à laver n'est pas au même niveau du bâtiment ou bien si l'accès à la machine nécessite d'ouvrir manuellement plusieurs portes, mettre le linge dans un sac en tissu ou une taie d'oreiller. Mettre le sac directement en machine,
- Température de lavage : au moins 60°C pendant au moins 30 minutes,
- Se laver les mains après toute manipulation du linge sale.

### **Evacuation des déchets**

- Jeter les déchets sans attendre est impératif pour permettre de réduire tout risque de transmission du virus.
- Vider les poubelles et autres conditionnements de déchets au moins une fois par jour
- Les déchets potentiellement souillés (masques, couches bébé, lingettes, mouchoirs) sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures avant élimination dans la filière ordures ménagères ; ce stockage peut par exemple être fait dans le local à poubelle de l'immeuble, le garage du domicile de l'assistant maternel ou tout espace approprié, préférablement dans un bac dédié et réservé à cet usage ;
- Désinfecter les poubelles intérieures (en particulier les couvercles) tous les jours.

## Consignes de nettoyage lorsqu'un cas de Covid-19 est constaté

Un protocole spécifique sera communiqué en cas de besoin.

### Précautions à prendre vis-à-vis des aliments

#### Lors de tout approvisionnement ou livraison :

- Se laver les mains avant toute manipulation ;
- Retirer et jeter tous les emballages qui peuvent l'être ;
- Nettoyer les produits frais avec un chiffon ou un essuie-tout à usage unique humide ;
- Stocker les autres produits pendant 24 heures avant de les consommer ou de les ranger ;
- Se laver les mains après toute manipulation.

ATTENTION : L'eau de javel est à proscrire sur tout produit alimentaire car inefficace et potentiellement toxique. Le vinaigre blanc est également inefficace.

#### Lors de la préparation et de la distribution des repas :

- Les règles d'hygiène alimentaire doivent être scrupuleusement respectées ;
- L'assistante maternelle qui sert en cuisine (réception des aliments, préparation) doit porter un masque.

### L'accueil des parents est organisé de manière à limiter les risques de contamination

- Accueillir le parent à l'entrée du domicile (1 seule personne par enfant, sans la fratrie), les parents ne peuvent entrer dans les lieux d'accueil des enfants, même équipés de surchaussures.
- **Les parents sont invités à appliquer des gestes barrières simples.** Pour protéger les enfants et les professionnels, les parents sont appelés à respecter les consignes suivantes :
  - Se laver les mains et celles de son enfant à son arrivée chez l'assistant maternel ;
  - Informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez l'enfant ou au sein de son foyer ;
  - Ne pas confier son enfant s'il présente des symptômes du Covid-19 ;
  - Venir récupérer son enfant sans délais en cas d'appel pour signaler l'apparition de symptômes du Covid-19 chez son enfant.
- Mettre en place une organisation permettant de respecter 1m de distance entre les parents et entre le parent et l'assistante maternelle (attente en voiture, à l'extérieur du domicile...).
- Le « passage de bras » (moment où l'enfant est confié à l'assistant maternel, ou à l'inverse lorsqu'il est à nouveau confié à ses parents) se fait uniquement à l'entrée du domicile de l'assistant maternel lorsque celui-ci ne dispose pas d'un hall d'entrée ;
- Parents et professionnels adoptent la salutation distanciée (ne pas serrer la main, ne pas s'embrasser, pas d'accolade) ;
- Le temps d'échange avec les parents est réduit au maximum et consacré aux informations nécessaires à la continuité des repères de l'enfant et à sa santé ; des appels téléphoniques peuvent utilement remplacer les transmissions orales habituelles ou celles du cahier de l'enfant ; veiller cependant à maintenir des échanges réguliers avec les parents.

## Les repas des enfants accueillis

Les repas des enfants accueillis doivent avoir lieu en dehors de la présence des proches de l'assistante maternelle.

## Soyez attentif aux symptômes du Covid-19

### Chez les enfants que vous accueillez

Les enfants de moins de trois ans doivent faire l'objet d'une attention toute particulière dans une période de diffusion du virus du Covid-19. Cette attention doit être renforcée pour les nourrissons de moins d'un an. Une grande attention sera également portée aux nourrissons de moins de six mois présentant des facteurs de risque (notamment ceux porteurs de séquelles à type de broncho-dysplasie, et enfants atteints de cardiopathie congénitale, de déficit immunitaire congénital, de pathologie pulmonaire, neurologique ou neuromusculaire ou d'une affection de longue durée). Dans ce cas l'accueil de l'enfant se fait sur avis de son médecin traitant, le cas échéant en lien avec le médecin référent de la structure.

Chez l'enfant, la fièvre est souvent le seul signe (plus de 38°) ; notamment chez l'enfant de moins de 3 mois. Il peut y avoir également de la toux, et des difficultés respiratoires, une altération de l'état général et/ou de la diarrhée. La température est vérifiée conformément au protocole en vigueur.

Tous les jours, les parents doivent prendre la température de leurs enfants avant de se rendre chez l'assistante maternelle, Si l'enfant a de la fièvre (température supérieure à 38°), les parents doivent le garder au domicile et ne pas le confier.

### Chez les professionnels

Chaque professionnel est très attentif pour lui-même à l'apparition de symptômes, notamment fièvre, toux, perte d'odorat ou de goût, douleurs musculaires et/ou maux de tête inhabituels. .

### Gestion des cas confirmés, des contacts à risque,

**Les parents ou les représentants légaux d'un enfant, ou toute personne (parent, professionnel, personne autorisée à venir chercher l'enfant...) identifiés comme un cas confirmé ou cas contact à risque, et qui ont fréquenté le mode d'accueil en informent sans délai la direction de la Crèche familiale et leur médecin traitant.**

**En cas de symptômes chez l'enfant, vous devez avertir immédiatement la direction et les parents pour que ces derniers viennent chercher leur enfant et contactent leur médecin assurant habituellement le suivi médical de leur enfant.**

**En cas d'urgence, vous pouvez contacter le centre 15 ou le 0800 130 000.**

## **CONDUITE A TENIR POUR LES SOINS DE LA VIE COURANTE**

### **Préambule**

#### **POUR TOUS LES SOINS, IL EST INDISPENSABLE :**

- De se laver les mains avant et après chaque soin,
- De nettoyer le plan de change après le soin,
- D'expliquer et de rassurer l'enfant tout au long du soin, et de penser à rassurer les autres enfants,
- De ne pas hésiter à prendre conseil auprès de la directrice.

#### **POUR TOUTE ADMINISTRATION DE MEDICAMENT IL EST PRECONISE de prévenir la directrice et de noter sur un document de transmission pour les parents :**

- le nom de l'enfant
- l'heure et la nature du médicament
- le nom de la personne qui l'a administré

### **Le lavage de nez en cas d'encombrement**

La respiration du nourrisson est principalement nasale, le maintien de la liberté des voies aériennes supérieures est essentiel.

Chez le nourrisson et le jeune enfant qui ne savent pas encore se moucher, l'augmentation des sécrétions nasales peut provoquer une gêne tant à l'alimentation qu'au sommeil.

Le seul produit qui peut être utilisé dans le cadre de l'exercice de la profession d'assistante maternelle est le sérum physiologique (de préférence en mono dose).

Le lavage de nez peut être réalisé, lorsque cela est nécessaire, au maximum quatre fois par jour, avant chaque prise de biberon, repas ou sieste et selon la prescription du médecin.

Ce soin prévient les complications ORL, mais ne se réalise pas en systématique ; il apporte à l'enfant un confort sur le plan respiratoire.

#### **Rappel :**

- 1) Ne pas réaliser ce soin après une prise alimentaire pour éviter de faire vomir l'enfant.
- 2) Le lavage de nez ne doit pas être pratiqué lorsqu'il y a irritation ou saignement de nez.

La technique consiste à :

- Allonger l'enfant,
- Positionner la tête sur le côté, la narine la moins productive en haut pour éviter de contaminer l'autre,
- Presser doucement le contenu de la dosette dans la narine du haut, autant que possible lors de l'inspiration de l'enfant,
- Procéder de même pour la 2ème narine après avoir positionné l'enfant sur l'autre côté,
- Il est préférable d'utiliser des mouchoirs jetables.
- L'enfant plus grand peut être assis et il peut participer en lui proposant de se moucher régulièrement.

### **Le saignement de nez**

Il peut être spontané ou faire suite à un coup.

Il est souhaitable de mettre des gants à usage unique pour se protéger en cas de plaie, et protéger l'enfant.

La technique consiste :

- À exercer une légère compression sur la narine jusqu'à l'arrêt du saignement,
- Faites asseoir l'enfant,
- Moucher e, une narine après l'autre. C'est la première chose à faire, pour évacuer le caillot,
- Faites-lui ensuite pencher la tête légèrement vers l'avant, pendant 10 à 20 minutes,
- Pincez le haut de ses narines, juste en dessous de l'os,
- Noter l'heure et mettre l'enfant au calme,
- Le surveiller,
- Ne pas faire de lavage de nez,
- Contacter la direction, si le saignement persiste.

**Ne pas pencher la tête de l'enfant en arrière.**

### L'écoulement ponctuel de l'œil

Fréquent chez le jeune enfant, il ne nécessite pas systématiquement le recours à un traitement ; il peut survenir lors de problème de santé et particulièrement dans le cas d'infection ORL.

Face à un écoulement de l'œil de l'enfant et en attendant un avis médical, il faut :

- Utiliser des compresses à usage unique,
- Imbiber une compresse de sérum physiologique,
- Nettoyer l'œil de la partie propre vers la partie sale,
- Renouveler l'opération sur l'autre œil, en changeant de compresse,
- Prévenir les parents et la direction,
- Surveiller.

### Le nettoyage d'une plaie

**La prise en charge** dépend de la localisation et de l'importance de la plaie, c'est-à-dire de sa profondeur et de son étendue :

- Les plaies simples sont peu étendues, superficielles ; elles sont peu souillées par des corps étrangers (terre, gravier, brindilles, bouts de verre...) et ne saignent pas ou très peu.
- Les plaies profondes ou étendues nécessitent l'avis du médecin ; en l'attendant, si la plaie saigne beaucoup, il faut arrêter l'hémorragie en réalisant un pansement compressif à l'aide d'un linge propre.

**La conduite à tenir** sur une plaie simple :

- Utiliser des gants à usage unique pour se protéger, et protéger l'enfant,
- Éliminer les débris, graviers ou tissus déchiquetés sous le robinet lorsque cela est possible,
- À l'aide d'une compresse imbibée d'une solution antiseptique sans alcool (type « chlorexidine », « biseptine »), nettoyer délicatement la plaie : le nettoyage s'effectue du centre de la plaie vers sa périphérie (éviter le coton qui laisse des fibres accrochées à la plaie),
- Sécher.
- S'il s'agit de petites écorchures, et si elles ne risquent pas d'être souillées, les laisser à l'air libre.
- Si c'est nécessaire, exercer une légère compression pour stopper le saignement.
- Prévenir les parents, et la direction
- Surveiller l'état de la plaie : si elle devient rouge, cuisante et douloureuse, les parents peuvent solliciter l'avis d'un médecin.

## Les contusions

Agir rapidement après le coup, en l'absence de plaie :

- Appliquer pendant environ 10 minutes, un producteur de froid (spray, pack, gel ou glaçons) **protégé par un linge propre**, un produit froid appliqué directement sur la peau pouvant entraîner des brûlures,
- Prévenir les parents, la direction
- Surveiller l'enfant.

## Les piqûres d'insecte

En cas d'apparition d'un bouton isolé :

- Essayer d'identifier l'insecte,
- Désinfecter avec un antiseptique (type « chlorexidine », « biseptine »)
- Surveiller la zone de la piqûre,
- Si apparition de signes d'aggravation (rougeur, gonflement local ou généralisé, malaise), et selon la localisation, appeler le 15 puis les parents et la direction.

Envisager d'utiliser une moustiquaire pendant le sommeil de l'enfant.

## L'érythème fessier : symptôme fréquent et banal chez le jeune enfant

Il est important de rappeler que le change doit être effectué aussi souvent que nécessaire, pour éviter l'érythème fessier (siège irrité, rouge, avec quelques petits boutons au niveau des fesses, de l'intérieur des cuisses ou du sexe).

**Ne pas utiliser de lingettes qui peuvent être irritantes,**

Pour le change, il faut utiliser pour chaque enfant :

- Un gant (ou du coton) et une serviette qui doivent être changés chaque jour,
- De l'eau
- Du savon à ph neutre (type savon de Marseille), si présence de selles,
- Bien rincer et sécher en tamponnant

Il est souhaitable d'isoler les fesses de l'enfant par rapport à la couche. Pour cela, il est possible d'utiliser des bandes de coton (style cotocouche) fournies par la famille. Elles se mettent entre la couche et la peau du bébé. A chaque selle ou urine, il faut la changer car elles ne sont pas aussi absorbantes qu'une couche classique.

En cas d'irritation, protéger la peau avec une pommade type « pâte à l'eau » (« aloplastine », « oxyplastine ») fournie par la famille et ne pas utiliser les produits contenant du parabène.

## La prévention des coups de soleil

Il ne faut pas sortir les enfants aux heures d'ensoleillement maximum (12h/16h).

Si l'enfant est sorti en dehors de ces horaires :

- privilégier prioritairement la protection de la peau par le port de vêtements en coton,
- laisser l'enfant à l'ombre ;

- utiliser, pour les déplacements des plus petits , une ombrelle ou une capote pour poussette et pour les plus grands, mettre sur le visage, le cou, les bras, les jambes, une crème de protection adaptée, fournie par les parents et leur mettre un chapeau ainsi que des lunettes de soleil,
- proposer à l'enfant de boire régulièrement.

Fait à Cestas le 01/09/2022

Le Référent Santé et Inclusion  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La directrice  
Florence AVRIL



## 12. Annexe N°4 Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, l'administration des médicaments, maladies chroniques et handicaps de l'enfant nécessitant la demande par les familles d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Tout enfant porteur de maladie chronique ou de handicap nécessitant des soins spécifiques durant l'accueil fait l'objet d'une demande de PAI à la directrice de la crèche familiale par sa famille, il en est de même pour l'administration des traitements. Ce document, à retirer au niveau du service, est rédigé en concertation avec la famille, les médecins de l'enfant, le référent « Santé et Accueil inclusif » et la directrice de la crèche familiale.

Il appartient au médecin prescripteur ou au médecin de l'enfant d'établir avec l'autorisation des parents :

- Les modalités particulières de l'accueil : aménagement de l'espace, rythme d'accueil...
- Les médicaments, soins, conseils et si besoin le régime alimentaire en prenant en compte l'âge et le poids de l'enfant
- Le nombre et la fréquence des soins ainsi que la durée dans le temps et leur organisation
- Les personnels habilités pour assurer ces divers soins (kinésithérapeute, infirmières...)
- Les informations nécessaires à l'assistant maternel pour la surveillance de l'enfant et notamment en cas d'urgence : les signes d'appel, mesures à prendre et services médicaux à contacter

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Le PAI différencie ce que font :

- L'assistant maternel
- Les parents
- Les professionnels de santé

L'administration des médicaments par un professionnel de la Crèche familiale nécessite de disposer :

- De l'ordonnance du médecin prescripteur, qui n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Du PAI,
- Des autorisations parentales
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- De tenir à jour le registre d'administration des médicaments qui mentionne
  - Le nom et le prénom de l'enfant
  - Le nom du médicament administré
  - La date et l'heure de l'acte
  - La dose administrée
  - Le nom du professionnel
  - La signature du professionnel

La dispensation du médicament nécessite de vérifier :

- La date de péremption,
- De respecter le lieu de conservation indiqué sur la notice du médicament,
- De respecter les modalités de manipulation et d'administration indiquées sur la notice du médicament

Fait à Cestas le

La Directrice  
Florence AVRIL

### 13. Annexe N°5 Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits.

#### Démarches à effectuer en cas de suspicion :

- Informer la direction.
- Lister les observations spécifiques de l'enfant (hématomes, brûlures, griffures, etc.).
- Observer les parents lorsqu'ils viennent à la structure.
- La direction demande un entretien avec les parents pour comprendre la situation.
- La direction informe les parents avant de faire une demande d'enquête.
- La direction évalue la situation et consulte l'Organisme de Protection de l'Enfance.
- Suivre la démarche conseillée par l'Organisme de Protection de l'Enfance.

#### Si l'enfant se confie :

- L'écouter le prendre au sérieux.
- Le rassurer et lui manifester votre confiance.
- Lui donner le temps de parler.
- Le laisser exprimer ses émotions.
- Être à l'écoute et ne pas interroger (rôle de l'Organisme de Protection de l'Enfance, de la Police et de la justice).
- Le réconforter et le remercier de sa confiance.
- Retenir les principaux éléments exprimés par l'enfant et retranscrire au plus tôt les propos de l'enfant (noter et dater).
- Consulter la direction qui prendra contact avec l'Organisme de Protection de l'Enfance.

Suspicion de maltraitance de la part d'un adulte interne à la structure (dénonciation en interne ou sur plainte d'un parent) :

Informez la direction.

- La direction demande un entretien avec la personne concernée pour évaluer la situation et prendre les mesures qui s'imposent.
- La direction informe l'OSAE, ainsi que l'OPE et le cas échéant la Police en cas de plainte.

Rappel secret professionnel (art 226-13 du code pénal)

## Enfant en danger : comment le signaler ?

Si vous êtes victime ou si vous avez connaissance d'une situation de maltraitance d'un enfant, vous devez appeler le 119.

### Où s'adresser ?

- **Enfance en danger - 119**  
Numéro d'appel destiné à tout enfant ou adolescent victime de violences ou à toute personne préoccupée par une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.  
**Par téléphone**  
119 (appel gratuit et confidentiel)  
24h/24 et 7 jours/7  
Le 119 n'apparaît pas sur les relevés de téléphone.  
**Par messagerie**  
Accès au formulaire « [Besoin d'aide ?](#) », pour évoquer une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

Pour toute précision sur le 119 : [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)

Vous pouvez également contacter les services du département : aide sociale à l'enfance (ASE) ou cellule de recueil des informations préoccupantes (Crip).

Direction de la protection de l'Enfance et de la Famille - Cellule de recueil des informations préoccupantes de Gironde  
1 Esplanade Charles de Gaulle 33074 Bordeaux Cedex

Gironde : [crip33@gironde.fr](mailto:crip33@gironde.fr), tél : 05 56 99 33 33

- [Services du département](#)

Enfin, pour les cas d'une exceptionnelle gravité (maltraitance ou violences sexuelles par exemple), il est possible de saisir directement le procureur de la République : Magistrat à la tête du parquet (ou ministère public). Il est destinataire des plaintes et signalements. Il dirige les enquêtes, décide des poursuites et veille à l'application de la loi.

- [Tribunal judiciaire ou de proximité](#)

À titre exceptionnel, le [juge des enfants](#) peut se saisir d'office.

Fait à Cestas le

La Directrice  
Florence AVRIL

## 14. Annexe N°6 Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

### PROMENADES - TRAJETS - TRANSPORT

**Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique**

A prendre lors d'une sortie :

- ✓ Une trousse de secours équipée (contrôler son contenu avant la sortie)
- ✓ Une trousse PAI si besoin
- ✓ Un téléphone chargé et allumé
- ✓ La liste téléphonique des parents
- ✓ La liste des numéros d'urgences
- ✓ De l'eau
- ✓ Des Mouchoirs
- ✓ Un Chapeau ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

En sortie :

- ✓ Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être installés dans une poussette ou tenus en main par un adulte qui se tient côté route.
- ✓ Si le déplacement s'effectue en voiture, l'assistante maternelle doit avoir des sièges auto qui répondent aux normes en vigueur [R44/04](#) (ou même 03 c'est encore légal à l'usage) ou [R129 \(i-size\)](#). Elle doit bien sûr avoir des sièges qui correspondent à la morphologie de l'enfant suivant son poids ou sa taille.
- ✓ Adopter l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité Respecter les feux de signalisation.
- ✓ L'adulte s'assure que les enfants ne dépassent pas les limites géographiques convenues.
- ✓ Suivant le type de sortie, les parents sont prévenus auparavant pour qu'ils puissent équiper leur(s) enfant(s) en conséquence. Le soir, un retour est fait aux parents. S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, l'assistant maternel le retranscrit dans le cahier de communication afin d'informer les parents (ex : forêt = risque de tiques).

### CONSIGNES POUR TOUTES LES SORTIES EN MILIEU NATUREL

Devant la recrudescence des tiques responsables de la maladie de Lyme, il vous est demandé de :

**Avant chaque sortie dans les chemins creux et à proximité des fourrés, à proximité de haies de jardin**

Protéger les enfants avec : pantalons, chaussettes, vêtements à manches longues.

**Au retour de chaque sortie :**

Inspecter les jambes, les zones « chaudes » : l'arrière du genou, le pli de l'aîne, le pourtour du nombril, l'aisselle, l'arrière de l'oreille à la recherche d'une tête d'épingle noire et vernissée accrochée à la peau de l'enfant.

**En cas de présence de tique :**

Appeler le service pour retirer la tique à l'aide du tire-tique.  
Désinfecter localement avec de la chlorhexidine (trousse de secours du service)  
Prendre un avis médical.

Fait à Cestas, le

La Directrice

Florence AVRIL

## 15. Annexe N°7 Mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

*Conformément aux préconisations de la Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté (PMS).*

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos locaux. En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. La crèche (ou le RPE) ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues.

**Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone.**

Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elles peuvent être autorisées à entrer par la professionnelle qui leur répond. Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'elles doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus. Deux situations :

N°1

- ✓ un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité
- ✓ Le témoin avise immédiatement le responsable Petite Enfance.
- ✓ Le responsable 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 décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- ✓ Le responsable Petite Enfance ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité
- ✓ Le 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**

N°2

- ✓ **Le responsable** est informé par une autorité extérieure d'une alerte.
- ✓ **Le responsable** suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

## CONFINEMENT ou EVACUATION.

### CONFINEMENT

Les enfants sont immédiatement regroupés encadrés par les professionnelles qui en ont la charge

- ✓ Les personnels d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- ✓ Fermer les accès de l'établissement
- ✓ Descendre les volets roulants,
- ✓ Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- ✓ Se barricader, autant que possible :
  - en verrouillant les portes
  - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- ✓ Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- ✓ Faire allonger les personnes
- ✓ Éteindre les lumières et demander 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 et les personnes

### EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel (Buanderie). [À préciser avec un plan].

En tout état de cause :

- ✓ 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
- ✓ Demander un silence absolu
- ✓ 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

### Protocole de mise en sûreté

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an. Le compte-rendu de cet exercice est rédigé par la responsable Petite Enfance.

Affichages :

Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle réservée au personnel.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Le Relai Petite Enfance a constitué et conservé en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

Fait à Cestas, le

La Directrice

Florence AVRIL

## 16. Annexe N°8 Poursuite de l'allaitement maternel en crèche : conduite à tenir et recommandations

### Préambule

Allaiter, lorsqu'une mère travaille et que son enfant est en crèche, c'est possible. En aucun cas la reprise du travail ne justifie un arrêt total de l'allaitement : des aménagements existent.

Pour aider ces mères à mener à bien cette poursuite de l'allaitement, l'équipe de la crèche familiale participe à l'accompagnement dans cette démarche.

Sachant que cette poursuite est autant bénéfique pour la mère que pour son enfant :

- ✓ Il favorise le lien mère-enfant.
- ✓ Il offre des bénéfices nutritionnels, une meilleure digestibilité, une réduction des affections allergiques mais aussi des propriétés immunologiques et anti-infectieuses, ainsi il contribue à une meilleure défense du nourrisson contre les risques d'infections liés à la vie en collectivité.

Allaiter et travailler est un droit.

Selon l'article L224-2 du code du travail : « ...pendant une année à compter du jour de la naissance, les mères allaitant leurs enfants disposent à cet effet d'une heure par jour durant les heures de travail, répartie en deux périodes de trente minutes, l'une pendant le travail du matin, l'autre pendant l'après-midi. ». Ainsi, les mères ont droit à des pauses pour tirer leur lait pendant leurs heures de travail.

- **Les procédures d'hygiène à appliquer pour le recueil de lait maternel et au transport aux biberons de lait maternel chez l'assistante maternelle :**

Des recommandations auprès des parents et des procédures à appliquer au recueil et à la manipulation des biberons de lait maternel provenant du domicile ont été clairement établies par l'AFSSA en Octobre 2005 (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments) dans le but de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité dans le lieu d'accueil.

Pour plus de détails se référer à la plaquette du Conseil Départemental de la Gironde : « Concilier allaitement et reprise du travail » qui sera remise avec le présent règlement de fonctionnement.

- **Les procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apportés par les parents chez l'assistante maternelle :**

Les structures d'accueil sont tenues d'appliquer le règlement 852 de l'arrêté du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires

### 1- Réception du lait maternel à la crèche

**Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain.**

Dès l'arrivée, vérifier que les biberons de lait ont été correctement identifiés (nom, prénom de l'enfant, date et heure du premier recueil.).

S'assurer que la chaîne du froid n'a pas été rompue et que les conditions, décrites ci-dessus, de transport du domicile à la crèche ont été respectées.

Se laver les mains avant toute manipulation.

Nettoyer ou passer une lingette bactéricide sur les biberons encapuchonnés et les mettre immédiatement au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C (pas dans la porte du frigo).

La température intérieure du réfrigérateur doit être contrôlée quotidiennement.

Le réfrigérateur doit être décontaminé une fois par semaine.

## 2 - Conditions de conservation du lait maternel

Cas du lait maternel **réfrigéré** : il peut être conservé et consommé **moins de 48 heures après réception**.

Cas du lait maternel **congelé** : après décongélation, le lait gardé à température inférieure ou égale à 4°C sans rupture de la chaîne du froid, doit être utilisé **dans les 24 heures**.

Si le lait **décongelé** a été laissé à **température ambiante**, il doit être utilisé dans un délai d'**une heure** suivant la décongélation.

## 3 - Conditions d'administration du lait maternel

Chauffer le biberon au **chauffe- biberon ou bain -marie**.

Ne jamais chauffer au micro-onde pour les raisons suivantes :

Risque de brûlures de la bouche et de la gorge.

Diminution de la teneur en vitamine C.

Atteinte aux propriétés anti-infectieuses du lait maternel.

Risque de destruction des protéines.

Une fois chauffé, agiter le biberon en le **roulant dans les mains** et non de haut en bas pour mélanger les matières et ne pas casser les protéines.

Toujours contrôler la température du lait sur le poignet.

Les biberons doivent être sortis du réfrigérateur juste avant leur utilisation ; et tout biberon **sorti du frigo** doit être consommé dans un délai d'**une heure**.

Le réchauffement d'un biberon avant sa consommation ne s'impose qu'en cas de conservation à une température inférieure ou égale à 4°C. Si le biberon est **réchauffé**, ce délai de consommation est ramené à **30 minutes**.

Après le début de sa consommation, tout biberon non terminé dans un délai d'une heure doit être jeté.

## 4 - Nettoyage et restitution des biberons aux parents

Selon l'avis de la Société française d'hygiène hospitalière (Août 2004), le biberon est un matériel hôtelier en structure d'accueil. A ce titre, il relève d'une désinfection de bas niveau.

Ainsi, il n'est pas nécessaire de stériliser les biberons en crèche, un nettoyage soigneux est suffisant.

Les biberons et annexes seront rendus lavés (à l'eau chaude et au liquide vaisselle) aux parents chaque jour.

Fait à Cestas, le

La Directrice  
Florence AVRIL

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 19**

Réf: VS – 7.5.2

**OBJET : RENCONTRES MUSICALES INTERNATIONALES DES GRAVES – PROJET DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION KINOR DAVID - AUTORISATION**

Monsieur LANGLOIS expose,

Dans le cadre des Rencontres Musicales Internationales des Graves, la commune de Cestas et l'association Kinor David souhaitent mettre en place un partenariat pour des actions de médiations et de concerts publics sur la commune de Cestas.

Ces actions de médiations et de concerts se dérouleront en 3 temps pendant la saison 2022-2023 en milieu scolaire et à la médiathèque, ainsi que 3 concerts publics sur 3 périodes suivantes :

- 5 / 6 / 7 octobre 2022 – concert Gospel avec la chanteuse américaine Bridget Bazile
- 23 / 24 / 25 novembre 2022 - Focus sur Camille Saint-Saëns
- 8 / 9 / 10 mars 2023 – Tango et Astor Piazzolla

Chaque intervention se déroulera en 3 temps :

- temps scolaire le jeudi (journée) et vendredi matin,
- temps concert gratuit à médiathèque le mercredi soir,
- temps concert public Halle polyvalente de Bouzet le vendredi soir.

Une participation de 5€ (gratuité pour les mineurs) sera demandée pour les concerts publics à la Halle polyvalente du Bouzet dans le cadre de la régie des spectacles Canéjan-Cestas.

L'association Kinor David, sollicite également le concours de la commune dans l'organisation du festival « Musique en Graves » du 18 au 29 juillet 2022, notamment un soutien logistique au niveau des transports. Le montant de la participation en nature de la commune est estimé à 1 464,45 € TTC. Dans ce cadre, les habitants de la commune bénéficieront d'un tarif réduit sur présentation d'un justificatif de domicile et l'association remettra 60 invitations à la collectivité.

Il convient de signer une convention définissant les modalités du partenariat et les obligations de chacune des parties.

Il vous est proposé de signer une convention avec l'association Kinor David afin de définir les rôles et participations de chacun à l'organisation de ces manifestations et d'autoriser le versement de la somme de 6000€ (2000€ par période) à l'association Kinor David

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes des conclusions de Monsieur LANGLOIS,
- autorise le Maire à signer la convention ci-jointe et à verser la somme de 6000 euros à l'association Kinor David dans le cadre du partenariat.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B. Rivet*



## RENCONTRES MUSICALES INTERNATIONALES DES GRAVES

### A – Organisation des ACTIONS DE MEDIATION 2022/2023 et de concerts publics sur la commune de CESTAS

### B – Concours de la commune de CESTAS à l'organisation du FESTIVAL « Musique en Graves » - du 18 au 29 juillet 2022.

## CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

La commune de CESTAS, dont le siège est 2 avenue du Baron Haussmann, 33610 CESTAS, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre DUCOUT, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du 06 juillet 2022 n° XXXX reçue en préfecture le XXXXX, d'une part

Et,

L'Association Kinor David, organisatrice des Rencontres Musicales Internationales des Graves, représentée par sa Présidente Madame Sonya BECKER, domiciliée 9 Chemin du Pas de la Côte - 33140 VILLENAVE D'ORNON, d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### ARTICLE 1 – DESCRIPTION

L'Association Kinor David organise en partenariat avec la commune de CESTAS et son Service Culturel :

1. **L'ORGANISATION DES ACTIONS DE MEDIATION** pendant la saison 2022-2023 en milieu scolaire et à la médiathèque, ainsi que 3 concerts publics (*annexe 1*)  
Sur 3 périodes suivantes :
  - 5 / 6 / 7 octobre 2022 – concert Gospel avec la chanteuse américaine Bridget Bazile,
  - 23 / 24 / 25 novembre 2022 - Focus sur Camille Saint-Saëns,
  - 8 / 9 / 10 mars 2023 – Tango et Astor Piazzolla.

Chaque intervention se déroulera en 3 temps :

- temps scolaire le jeudi (journée) et vendredi matin,
- temps concert médiathèque le mercredi soir,
- temps concert public Halle polyvalente de Bouzet le vendredi soir.

2. **LA 22<sup>me</sup> EDITION DU FESTIVAL Musique en Graves** qui aura lieu du 18 au 29 juillet 2022, fait l'objet d'une contribution de la commune, au niveau des transports des élèves de masterclass. Le montant de la participation au titre des avantages en nature est évalué à 1 464,45 € TTC L'association remettra également à la collectivité 60 billets gratuits. (*annexe 2*)

### ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

- 1 - L'Association Kinor David souscrira une **assurance de responsabilité civile**.
- 2 - L'Association Kinor David s'engage à respecter les **obligations en matière de communication** comme énoncé ci-après :  
Le logo de la commune de Cestas sera sur les affiches et supports médiatiques qu'elle fera réaliser tout en respectant la charte d'utilisation de la Commune.
- 3 - L'Association « Kinor David » appliquera les **tarifs réduits** de 25 euros (au lieu de 30 €) pour les habitants de Cestas souhaitant assister aux concerts de la 22<sup>e</sup> édition du festival « Musique en Graves » du 18 au 29 juillet 2022 (sur présentation d'un justificatif de domicile).
- 4 - L'Association « Kinor David » offre à la collectivité de Cestas **60 places** individuelles (soit **30 cartons d'invitations valables pour 2 personnes** chacune) pour les concerts du festival 2022.

### ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La Commune fera son affaire personnelle pour :

- **Les mises à disposition des services – culturel, écoles, médiathèque et logistique :**  
La publication de l'encart annonçant le festival dans le journal municipal.  
La communication sur l'Action Médiation auprès des services concernés.
- **L'organisation des Actions Médiation :** les services de la commune se chargeront de l'organisation logistique et des **besoins matériels** pour chaque manifestation, notamment la sonorisation si nécessaire ainsi que la location du piano à queue (type Yamaha C3 quart de queue).
- **Le cas échéant la municipalité appliquera sa propre tarification et billetterie** pour les concerts entrant dans le cadre de l'Action Médiation en milieu scolaire.
- **La commune s'engage à régler dans le mois qui suit chaque session musicale**, les 2000 euros prévues à chaque intervention (*annexe 3*).
- **Le soutien logistique (transport)** sur les lieux des masterclasses et concerts **pendant le festival** en juillet 2022 : Bordeaux St-Jean, Gradignan, Léognan, Martillac, Podensac - *selon l'annexe 2 jointe*. Le montant de la participation en nature est estimé à 1 464 ,45 € TTC

### ARTICLE 4 : RESERVES

La Commune peut résilier de plein droit la présente convention dans le cas où l'Association Kinor David ne respecterait pas les clauses établies précédemment.

Fait à Cestas Le ..... juin 2022

La Présidente  
Sonya Becker .....

P/le Maire  
.....



**RENCONTRES MUSICALES INTERNATIONALES DES GRAVES**  
**A – Organisation des ACTIONS DE MEDIATION 2022/2023**  
**et de concerts publics sur la commune de Cestas**

## **B – Concours de la commune de Cestas à l'organisation du FESTIVAL « Musique en Graves » - du 18 au 29 juillet 2022.**

### ANNEXE 1

#### ACTIONS DE MEDIATION PREVUES EN 2022/23

Dans le cadre du programme d'enseignement artistique et culturel mis en place par les équipes artistiques des Rencontres Musicales Internationales des Graves pour l'année 2022 et le 1<sup>er</sup> trimestre 2023, nous imaginons plusieurs interventions en milieu scolaire, et dans des lieux traditionnellement éloignés de la culture.

Considérant que l'accès aux arts et la musique plus particulièrement sont un levier de réussite et d'épanouissement pour tous, et ne doivent en aucun cas être la chasse gardée d'une frange réduite de la population, nous avons décidé de mettre en œuvre une série d'actions culturelles structurantes et régulières dans une démarche citoyenne d'accès à la musique classique.

Les actions de médiation ont été conçues pour trois lieux distincts : un temps de travail en milieu scolaire, un temps de découverte dans un des lieux de culture de la commune (médiathèque), et un concert tout public dans l'une des salles de spectacles de la commune.

Le travail proposé en milieu scolaire s'articulera en plusieurs temps :

- un temps interactif dédié à la découverte des instruments, différentes familles, fonctionnement et sonorités,
- une présentation de la thématique prévue, ciblée sur le compositeur, ses œuvres, l'environnement historique et culturel,
- un temps de découverte suivi d'un temps de participation musicale active des élèves, avec un moment de pratique rythmique et mélodique, sous forme de percussions corporelles et/ou de passages chantés,
- enfin, les temps de travail, de découverte et de participation seront conclus par un temps de restitution des apprentissages, et d'un concert pédagogique dans la Halle polyvalente de Bouzet.

En marge de ce travail pédagogique en milieu scolaire, les artistes proposeront un concert ludique et gratuit à la médiathèque ou dans un autre lieu approprié à destination des usagers et autres associations demandeuses. Ces temps d'échange de transmission, et de découverte seront agréables et accessibles à tous, afin de contribuer à l'enrichissement personnel et à l'ouverture d'esprit de chacun des publics.

## ANNEXE 2

### SERVICE LOGISTIQUE / BUS

Mise à disposition des services d'un bus (avec le chauffeur) de 53 places sur les lieux des masterclasses et concerts pendant le festival en juillet 2022 comme suit :

Contact général : Volga Voronovskaia 07 85 82 19 47 – [volgavolk@free.fr](mailto:volgavolk@free.fr)

Nombre de bus	NB de personnes	DATE	DEPART	ARRIVEE	Personne accompagnante:
1	35 – 40 pers. Bus avec la soute	Dim 17 juillet	Gare Saint Jean. <b>Départ 15h-15h15</b>	Château Moulerens, Gradignan	Mila Jourdes 06 24 53 56 69 milajourdes@gmail.com
1	30 pers Bus avec la soute	Dim 24 juillet	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 9h-9h30</b>	Gare Saint Jean, Bordeaux	Sonya Becker 06 72 89 90 54 sonyabecker22@gmail.com
1	40 - 50 pers	Ma 19 juillet (au lieu de 29/07)	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 19h45.</b>	Château Bouscaut, Cadaujac. <b>Départ pour Gradignan vers 23h</b>	Maud Picard 07 77 79 21 16 maudepicard77@gmail.com
1	40 - 50 pers	Me 20 juillet	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 19h30</b>	Maison des Vins de Graves, Podensac. <b>Départ pour Gradignan vers 23h</b>	Maud Picard 07 77 79 21 16 maudepicard77@gmail.com
1	40 - 50 pers	Jeu 21 juillet	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 19h45</b>	Château Latour- Martillac, Martillac. <b>Départ pour Gradignan vers 23h</b>	Maud Picard 07 77 79 21 16 maudepicard77@gmail.com
1	40 - 50 pers	Ma 26 juillet	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 19h45</b>	Château Smith Haut Lafitte, Martillac. <b>Départ pour Gradignan vers 23h</b>	Maud Picard 07 77 79 21 16 maudepicard77@gmail.com
1	40 - 50 pers	Jeu 28 juillet	Château Moulerens, Gradignan. <b>Départ 19h45</b>	Château Carbonnieux, Léognan. <b>Départ pour Gradignan vers 23h</b>	Maud Picard 07 77 79 21 16 maudepicard77@gmail.com

**Adresse : Château Moulerens, 2 rue Pichey, 33170 Gradignan,**  
 GPS : parc de Moulerens 33170 Gradignan.  
 Code de Portail 7213  
 Après le portail avancer sur l'allée jusqu'au parking de fond, après la piscine.

**ANNEXE 3**

<b>RMIG - ACTIONS DE MEDIATION 2022/23</b>			
<b>Dates et détail des actions - Contribution financière de Cestas</b>			
		<b>Dépenses</b>	<b>Contribution financière Cestas</b>
<b>SEMAINE 1</b>	<b>5-6-7 octobre 2022 – Gospel</b>		
	Préparation programme scolaire		
	Interventions scolaires + concert pédagogique	4 000,00 €	dont 2000 euros de prise en charge par la commune de Cestas
	Concert ludique - médiathèque		
	Concert grand public		
	Mise à disposition salle de Concert + techniciens+logistique	à la charge de la municipalité	
Location d'un piano à queue	à la charge de la municipalité		
<b>SEMAINE 2</b>	<b>23-24-25 novembre 2022 - Saint-Saëns</b>		
	Préparation programme scolaire		
	Interventions scolaires + concert pédagogique	4 000,00 €	dont 2000 euros de participation de la commune de Cestas
	Concert ludique - médiathèque		
	Concert grand public		
	Mise à disposition salle de Concert + techniciens+logistique	à la charge de la municipalité	
Location d'un piano à queue	à la charge de la municipalité		
<b>SEMAINE 3</b>	<b>8-9-10 mars 2023 - Piazzolla</b>		
	Préparation programme scolaire		
	Interventions scolaires + concert pédagogique	4 000,00 €	dont 2000 euros de participation de la commune de Cestas
	Concert ludique - médiathèque		
	Concert grand public		
	Mise à disposition salle de Concert + techniciens+logistique	à la charge de la municipalité	
Location d'un piano à queue	à la charge de la municipalité		

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 20**

Réf: SPORT - FV

OBJET : PISCINE MUNICIPALE ET INSTALLATIONS SPORTIVES – TARIFICATIONS A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2022.

Monsieur CHIBRAC expose,

Il vous est proposé d'ajuster les tarifs de la piscine municipale ainsi que ceux de la mise à disposition des différentes installations sportives à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 comme suit :

**A/ ENTREES ET LECONS DE NATATION.**

1°/ Tarifs publics

	Jusqu'à 4 ans et accompagnés par les parents	2020	2022
			gratuit
Enfants	Une entrée	0.90 €	1 €
	Dix entrées	8.30 €	9 €
Adultes	Une entrée	1,80 €	2 €
	Dix entrées	14,85 €	16 €
Matériel		0,30 €	0,30 €

2°/ Ecole de natation hors prix d'entrée (Cycle 10 leçons hors prix d'entrée)

Résidents Cestas	2020	2022
Un enfant	28,30 €	29 €
Deux enfants	20,85 €	21,50 €
Trois enfants	14,20 €	14,50 €
A partir du quatrième	gratuit	gratuit

Résidents Hors Commune	2020	2022
Un enfant	/	59 €
Deux enfants	/	51,50 €
Trois enfants	/	44,50 €
A partir du quatrième	/	30 €

Il est rappelé que l'ensemble des enfants scolarisés en primaire sur la Commune bénéficie d'activités gratuites d'apprentissage de la natation.

**B/ UTILISATION DE LA PISCINE MUNICIPALE ET DES INSTALLATIONS SPORTIVES PAR LES ECOLES ET ASSOCIATIONS.**

Un certain nombre d'associations communales, d'écoles communales et hors commune utilisent des créneaux spécifiques de la piscine municipale et des installations sportives en vue de permettre l'exercice des activités physiques et sportives.

Utilisateur	Installations sportives 2020	Installations sportives 2022 sans mise à disposition de personnel
Associations communales	Gratuit	Gratuit
Ecoles communales	Gratuit	Gratuit
UNSS du Collège Cantelande	Gratuit	Gratuit

Collège Cantelande	Gratuit	Gratuit
USEP des Ecoles Primaires Communales	Gratuit	Gratuit
Ecoles hors commune	11,00 € de l'heure	25,00 € de l'heure
Collèges et Lycées de secteur	11,00 € de l'heure	25,00 € de l'heure
Associations hors commune	11,00 € de l'heure	25,00 € de l'heure
Etablissements à caractère éducatif social (IME, EREA ...)	Gratuit	Gratuit

Utilisateur	Installations sportives 2020	Installations sportives 2022 avec mise à disposition de personnel
Ecoles hors commune	11,00 € de l'heure	60,00 € de l'heure
Collèges et Lycées de secteur	11,00 € de l'heure	60,00 € de l'heure
Associations hors commune	11,00 € de l'heure	60,00 € de l'heure

Utilisateur	Piscine municipale 2022 Accès sans personnel surveillance comprise
Ecoles Hors communes	25,00 € de l'heure
Collèges et Lycée hors secteur	25,00 € de l'heure

Utilisateur	Piscine municipale 2022 Accès avec personnel et surveillance
Ecoles Hors communes	60,00 € de l'heure
Collèges et Lycée hors secteur	60,00 € de l'heure

Utilisateur	Interventions personnel dans les écoles
Ecoles communales	Gratuit
Ecoles hors commune	35,00 € de l'heure

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- fait siennes les conclusions de Monsieur CHIBRAC
- adopte les tarifs proposés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*L. Rivet*

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022-DELIBERATION N°4 / 21**

Réf : SG – EE – 9.1

OBJET : PRESENTATION DES TRAVAUX DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX DE L'ANNEE 2021.

Monsieur le Maire expose :

En application de l'article L.1413-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le président de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) présente à son assemblée délibérante, avant le 1<sup>er</sup> juillet, un état des travaux réalisés par cette assemblée au cours de l'année précédente.

L'article L.1413-1 du CGCT stipule que « les communes de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette commission, présidée par le Maire comprend des membres de l'assemblée délibérante désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ».

Par délibération n°3/6 en date du 11 juin 2020, le Conseil Municipal a procédé à l'élection des membres de cette commission et a demandé à des associations locales de désigner un représentant pour siéger au sein de cette commission.

Ainsi, la CCSPL est composée comme suit :

En qualité de membres élus :

- Monsieur Henri CELAN,
- Monsieur Jean-Luc DESCLAUX,
- Monsieur Serge SABOURIN,
- Madame Marie-José COMMARIEU,
- Madame Agnès OUDOT,

En qualité d'association désignée :

- le SAGC,
- la CLCV,
- le Club Chez Nous,
- Club Jours d'automne,
- Cestas Entraide,
- l'OSC.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

- 1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;
- 3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- 4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;
- 2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 08 JUL. 2022 SLO

ID : 033-213301229-20220708-DELIB04\_21\_2022-DE

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Sur convocation du 15 septembre 2021, la CCSPL s'est réunie le mardi 21 septembre 2021 à 17h. L'ordre du jour de cette commission était le suivant :

- Présentation des rapports annuels du délégataire sur les services d'eau potable et d'assainissement,
- Présentation du rapport du Maire sur le service public de l'assainissement non collectif,
- Présentation du rapport annuel du service d'élimination des déchets.

Comme le prévoit l'article L.1413-1 du CGCT, un représentant de VEOLIA EAU, délégataire des services d'eau potable et d'assainissement, a été invité à participer aux travaux de la commission, avec voix consultative.

Après examen des différents rapports, la commission n'a formulé aucune remarque particulière.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- prend acte de la présentation des travaux de la CCSPL durant l'année 2021

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*BRivet*

## **SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2022 - COMMUNICATION.**

REF :9.1

**OBJET : DECISIONS MUNICIPALES PRISES EN APPLICATION DES ARTICLES L.2122-22 ET L.2122-23 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Décision n°2022/83 : Convention de prêt de matériel (tondeuse) à la commune de Léognan à titre gracieux pour la journée du 27 avril 2022.

Décision n°2022/84 : Convention de mise à disposition, à titre gracieux, de supports d'animation à la médiathèque autour de l'illustratrice Malika Doray par le Département du Lot, du 24 mai au 30 juin 2022.

Décision n°2022/85 : Convention de partenariat « association d'artistes » avec la compagnie le Liquidambar, la ville de Canéjan et l'IDDAC, pour le projet de territoire "Hasards, jolies choses et petits riens", pour un coût de 26 762€ TTC pour l'IDDAC, 1929€ TTC pour la ville de Canéjan et 1429€ TTC pour la ville de Cestas.

Décision n°2022/86 : Contrat de prestations de service avec la société Horoquartz pour une assistance au développement d'une solution informatique de gestion des temps de travail, sous la forme d'un contrat de prestation de service d'une durée de 10 jours pour un montant de 10 776 €TTC avec en cas de déplacement sur site, des frais de déplacement de 85€ HT à 360€ HT selon la distance de l'agence de rattachement.

Décision n°2022/87 : Attribution d'une concession pour 2 urnes au cimetière de Gazinet, concession n° 44, emplacement 44, pour une durée de 15 ans, moyennant la somme de 378€.

Décision n°2022/88 : Attribution d'une concession pour 2 personnes au cimetière du Bourg, concession n° 153, emplacement 47 nord, pour une durée de 15 ans, moyennant la somme de 186€.

Décision n°2022/89 : Contrat de maintenance de l'ascenseur de la halle du centre culturel avec la société KONE pour un montant annuel de 1440 € TTC.

Décision n°2022/90 : Convention de prêt d'un logement avec l'Association France Horizon Nouvelle Aquitaine à titre gracieux pour trois mois, renouvelable dans la limite de 9 mois, au bénéfice des populations ukrainiennes déplacées. Cette décision remplace la décision municipale n° 079/2022.

Décision n°2022/91 : Demande d'aide au Fond départemental d'aide à l'équipement des communes 2021 (FDAEC) pour la réalisation de travaux d'investissements (voirie, équipement communaux).

Décision n°2022/92 : Convention de mise à disposition de 4 emballages industriels avec la société LINDE France SA, pour la fourniture de gaz industriel afin de faire fonctionner les postes de soudure pour une durée de 3 ans pour un tarif total de 1207,20€ TTC.

Décision n°2022/93 : Attribution d'un logement T3 à la résidence les Magnolias pour un loyer mensuel charges comprises de 479.70€

Décision n°2022/94 : Attribution d'une concession pour 2 personnes au cimetière du Lucatet, concession n° 154, emplacement 211, pour une durée de 30 ans, moyennant la somme de 708€.

Décision n°2022/95 : Attribution d'une concession pour 2 personnes au cimetière du Lucatet, concession n° 155, emplacement 212, pour une durée de 50 ans, moyennant la somme de 842€.

Décision n°2022/96 : Attribution d'une concession pour 2 urnes au cimetière du Bourg, concession n° 21, emplacement 21 nord, pour une durée de 15 ans, moyennant la somme de 378€.

Décision n°2022/97 : Contrat de réservation d'un séjour à Cap Breton du 18 au 22 juillet 2022 pour un groupe de 27 personnes par le service animation jeunesse à la SARL JM Vacances et Loisirs, pour un coût total prévisionnel de 4811.50€ TTC

Décision n°2022/98 : Modification de la convention avec l'entreprise Cestas Caravanes (DM 2022/78), pour la location de 4 caravanes dans le cadre de la saison culturelle Canéjan/Cestas pour l'accueil d'une compagnie de cirque au parc Monsalut, pour un montant de 826€ TTC pour la période du 31 mai au 9 juin 2022.

Décision n°2022/99 : Attribution d'accords-cadres multi-attributaires à bon de commandes pour l'acquisition de documents imprimés pour la médiathèque.

Lot 1 : Fictions et documentaires :

Librairie GENERALE, pour un montant minimum annuel de 3000€ HT et maximum de 3500€ HT,

Librairie GEORGES pour un montant minimum annuel de 6500€ HT et maximum de 8000€ HT

Librairie MOLLAT pour un montant minimum annuel de 7000€ HT et maximum de 9000€ HT

Lot 2 : Romans, documentaires et albums jeunesse :

Librairie COMPTINES pour un montant minimum annuel de 6000€ HT et maximum de 8000€ HT

Librairie MOLLAT pour un montant minimum annuel de 3000€ HT et maximum de 4000€ HT

Librairie GENERALE pour un montant minimum annuel de 3500€ HT et maximum de 4300€ HT

LOT 3 : Bandes dessinés pour adultes et pour la jeunesse à la Librairie KRAZY KAT pour un montant minimum annuel de 3000€ HT et maximum de 8000€ HT.

Décision n°2022/100 : Contrat avec l'association Musique de Nuit diffusion pour une sieste musicale "Groove et Blues des Balkans" le 13 octobre 2022 à la médiathèque pour un montant s'élevant à 360€ TTC.

Décision n°2022/101 : Convention de partenariat avec l'association les "Amis du Monde diplomatique" (conférence sur le thème des retraites) à la médiathèque le 27 septembre 2022. Le prix de la conférence est de 200€ TTC.

Décision n°2022/102 : Attribution d'une concession pour 4 personnes au cimetière du Lucatet, concession n° 156, emplacement 204, pour une durée de 50 ans, moyennant la somme de 1112€.

Décision n°2022/103 : Attribution d'une concession pour 4 personnes au cimetière du Lucatet, concession n° 157, emplacement 202, pour une durée de 50 ans, moyennant la somme de 1112€.

Décision n°2022/104 : Contrat d'entretien de la toiture terrasse de la salle verte du complexe du Bouzet avec la société Castel & Fromaget pour un montant annuel de 1616.26€ TTC.

Décision n°2022/105 : Attribution accord-cadre pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le service public d'eau potable à la société G4 INGENIERIE pour un montant total de 24 999€ HT.

Décision n°2022/106 : Attribution accord-cadre pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage service public d'assainissement à la société G4 INGENIERIE pour un montant total de 24 999€HT.

Décision n°2022/107 : Attribution d'une concession pour 4 urnes au cimetière du Lucatet, concession n° 80, emplacement 80, pour une durée de 30 ans, moyennant la somme de 928€.

Décision n°2022/108 : Attribution d'une concession pour 4 urnes au cimetière du Lucatet, concession n° 81, emplacement 81, pour une durée de 30 ans, moyennant la somme de 928€.

Décision n°2022/109 : Attribution d'une concession pour 2 personnes au cimetière du Lucatet, concession n° 158, emplacement 213, pour une durée de 30 ans, moyennant la somme de 708€.

Décision n°2022/110 : Attribution d'une concession pour 4 urnes au cimetière du Lucatet, concession n° 82, emplacement 82, pour une durée de 30 ans, moyennant la somme de 928€.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE MAIRE, PIERRE DUCOUT



LE SECRETAIRE DE SEANCE, BERNARD RIVET

*B. Rivet*