Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_088-DE

2023-088

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	28
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Jérôme PEYRAT, Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-088

COMMISSION THEMATIQUE : MISE A JOUR DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATION GENERALE FINANCES, SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que par les délibérations n° 2020-43 du 24 juillet 2020, N°2021-114 et 115 du 13 décembre 2021 des commissions thématiques ont été créés et que par les délibérations n°2020-114 du 11 décembre 2020, n°2021-101 du 25 octobre 2021 et n°2021-124 du 13 décembre 2021, n°2022-95 du 12 décembre 2022 et 2023-79 du 02 octobre 2023 celles-ci ont été actualisées.

Monsieur le Président indique que suite au décès de Madame Patricia FILHOL, élue au sein de la Commune de Marcillac Saint Quentin, celle-ci doit être remplacée au sein de la commission « Administration générale, finances sécurité et prévention des risques » dont elle était membre. La commune de Marcillac Saint Quentin propose que Madame PHILIP Sandrine, la remplace au sein de cette commission.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_088-DE

2023-088

Monsieur le Président rappelle que l'article L 5211-40-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que : « Lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre forme une commission dans les conditions prévues à l'article L2121-22, il peut prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres de cet établissement selon des modalités qu'il détermine ».

Il rappelle qu'il a été décidé que des conseillers municipaux des communes membres peuvent être désignés par le Conseil communautaire comme membres des commissions.

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire qu'il y a donc lieu d'actualiser les membres de cette commission pour remplacer Madame Patricia FILHOL.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'actualisation des membres de la commission :

Administration générale, finances, sécurité et prévention des risques

MEMBRES DE LA COMMISSION
Conseillers Communautaires
SECRESTAT Benoit
ALDRIN Patrick
CABANEL Marlies
DELBARRY Sylvie
JALES Brigitte
ROUQUIE Etienne
VALETTE Marie-Pierre
Conseillers Municipaux
BERTIN Jean-René
BIDOYET Marc
BRUSQUAND Régine
DELPECH Jean-Michel
DELORD Catherine
ESCALIER Valérie
GENETZ Véronique
GRASSI Vincent
GUILLEMET Nicolas
LASCOMBE Christine
MARTINET Jean-François
PARADE Gaëtan
PHILIP Sandrine
PONS Marc
ROCHE Sandra

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_089-DE

2023-089

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	28
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Jérôme PEYRAT, Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-089

VELOROUTE ET VOIE VERTE : RECRUTEMENT DU MAITRE D'ŒUVRE - RECOURS A LA PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que l'article R. 2172-2 du Code de la Commande Publique rend obligatoire le concours pour la passation des marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est supérieur au seuil européen des marchés de services (215 000 € HT).

Il indique que, l'acheteur n'est toutefois pas tenu d'organiser un concours dès lors que la consultation porte sur l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre :

- ✓ 1° Relatif à la réutilisation ou à la réhabilitation d'ouvrages existants ou à la réalisation d'un projet urbain ou paysager ;
- ✓ 2° Relatif à des ouvrages réalisés à titre de recherche, d'essai ou d'expérimentation ;
- ✓ 3° Relatif à des ouvrages d'infrastructures ;
- ✓ 4° Qui ne confie aucune mission de conception au titulaire.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_089-DE

Le concours de maîtrise d'œuvre est préconisé (quand il n'est pas imposé) lorsque des solutions induites par le programme sont clairement identifiables (s'il n'y a pas besoin de construire de solutions techniques avec l'opérateur économique). Or, l'aspect environnemental du projet de Véloroute Voie Verte et sa complexité nécessitent d'affiner le projet et donc de pouvoir négocier, ce qui va au-delà de la simple mise au point permise par la procédure de concours de maîtrise d'œuvre. En l'espèce, le recours au concours de maîtrise d'œuvre parait donc inadapté.

Il est par conséquent proposé d'y déroger au motif que le projet consiste effectivement à réaliser un ouvrage d'infrastructures et qu'il s'agit d'un projet paysager. En effet, le programme de l'opération prévoit :

- d'assurer une continuité cyclable optimale ;
- de veiller à apporter la sécurité maximale aux usagers : pour cela, des aménagements sécurisant les traversées de routes départementales en zone urbaine et interurbaine devront être installés, ainsi que des dispositifs limitant la vitesse aux endroits stratégiques ;
- de permettre la découverte des sites à proximité ; de mettre en valeur les abords de la voie avec des aménagements paysagers respectant l'environnement ;
- de prendre en compte la cohabitation avec les autres usagers : riverains, piétons, agricoles, entreprises... en organisant notamment la concertation entre les divers acteurs locaux (riverains et habitants) et les services de l'État ;
- de prendre en compte les contraintes environnementales et de limiter les impacts de la voie, que ce soit lors de sa construction ou bien lors de son exploitation ;
- d'intégrer le jalonnement, le balisage, la signalétique et la mise en œuvre d'aires de repos avec table de pique-nique, toilettes, point d'eau, stationnement vélos, station de réparation vélos, station de recharge pour vélos électriques, parking voiture….

Dès lors, cette opération constitue bien un projet au sens de l'article L. 122-1 du Code de l'Environnement qui dispose qu'on entend par projet "la réalisation de travaux de construction, d'installations ou d'ouvrages, ou d'autres interventions dans le milieu naturel ou le paysage, y compris celles destinées à l'exploitation des ressources du sol".

En conséquence, il y a lieu de considérer que la Véloroute Voie Verte de la Vallée de la Dordogne est un projet paysager et qu'il entre, à ce titre, dans le champ des dérogations de l'article R. 2172-2 1° du Code de la Commande Publique.

Dans ces conditions, plusieurs procédures formalisées (au-delà du seuil européen de 215 000 € HT) peuvent être envisagées telles que l'appel d'offres ou la procédure avec négociation.

La première demeure la procédure de droit commun (négociation interdite) et la seconde reste soumise à conditions et permet à l'acheteur de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Les articles L. 2124-3 et R. 2124-3 et 4 du Code de la Commande Publique prévoient les cas de recours à la procédure avec négociation. Il est en effet prévu la possibilité de recourir à cette procédure lorsque le marché public comporte des prestations de conception (article R. 2124-3-3° du Code de la Commande Publique) ou lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent (article R. 2124-3-4° du Code de la Commande Publique).
En l'occurrence, l'opération ne concerne pas la construction d'un bâtiment neuf mais l'ensemble des études d'ingénierie et autres dossiers de demandes d'autorisations environnementales pour la réalisation complète d'un itinéraire Véloroute Voie Verte et son intégration paysagère nécessite de faire appel à une équipe de maîtrise d'œuvre pluridisciplinaire. Celle-ci sera à minima composée d'un paysagiste concepteur inscrit sur la liste nationale, d'un bureau d'études techniques de conception d'ouvrages d'art, d'un bureau d'études techniques d'ingénierie relative aux voiries et réseaux divers, d'un ingénieur en environnement, d'un ingénieur hydraulique, d'un économiste de la construction, d'un botaniste, d'un biologiste, d'un hydrogéologue et d'un bureau d'études spécialisé en environnement. Ce groupement aura la charge de réaliser les missions de conception suivantes : études d'avant-projet, études de projet, dossier de consultation des entreprises, assistance pour la passation des contrats de travaux, visa des études d'exécution et de synthèse, direction de l'exécution des contrats de travaux, appels d'offres restreint, études préalables, études d'impact, dossier loi sur l'eau, autorisation de défrichement, dossier d'incidence NATURA 2000, dossier d'autorisation commissions départementales et nationales des sites, études préalables et mesures de compensation collective agricole, dossier d'enquête publique préalable à la déclaration d'utilité publique, établissement des spécifications des travaux topographiques et géotechniques et ordonnancement, pilotage et coordination.

De plus, ce marché incluant de la conception en matière paysagère et d'ingénierie nécessite de procéder à des négociations eu égard à la complexité du projet.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_089-DE

Au vu des contraintes techniques et environnementales du projet, il apparaît que la procédure avec négociation est la plus appropriée pour procéder au recrutement du groupement de maîtrise d'œuvre qui mènera le chantier de la Véloroute Voie Verte sur le territoire de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** de recourir à la procédure avec négociation pour recruter le groupement de maîtrise d'œuvre chargé de la réalisation de la Véloroute Voie Verte portée par la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à effectuer toutes les démarches nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_090-DE

2023-090

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	28
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	32
Contre	1

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Jérôme PEYRAT, Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-090

DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE : OUVERTURE DOMINICALE DES COMMERCES DE DETAIL SUR LA COMMUNE DE SARLAT-LA CANEDA 2024

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que le titre III de la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite loi MACRON, relatif notamment au développement de l'emploi, a introduit de nouvelles mesures visant à améliorer au profit des salariés et des entreprises commerciales les dérogations exceptionnelles à l'interdiction du travail le dimanche.

Monsieur le Président précise que la commune de Sarlat étant considérée comme une commune d'intérêt touristique ou thermale depuis un arrêté préfectoral du 13 janvier 1995 renouvelé par l'arrêté préfectoral n° 2014325-0007 du 21 novembre 2014, tous les commerces de détail non alimentaires de la commune peuvent donc ouvrir le dimanche et donner le repos hebdomadaire à leurs salariés un autre jour de la semaine conformément aux dispositions de l'article L3132-25 du Code du Travail sans autre formalité.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18DECEMBRE2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_090-DE

2023-090

S'agissant des commerces de détail alimentaire, l'article L.3132-13 du Code du Travail prévoit également une dérogation de droit de sorte que le repos hebdomadaire peut être donné le dimanche à partir de 13h00. Monsieur le Président précise que ces dérogations sont conciliables aves les autres dérogations et notamment celles qui peuvent être accordées par le Maire (règle dite des « dimanches du Maire »). Par voie de conséquence, sur le territoire de la commune, seuls restent concernés par cette règle des « dimanches du Maire », les commerces de détail alimentaire pour la période au-delà de 13h00 le dimanche.

La loi prévoit que chaque salarié privé de repos dominical perçoit une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente, ainsi qu'un repos compensateur équivalent en temps. L'arrêté pris en application de l'article L. 3132-26 détermine les conditions dans lesquelles ce repos est accordé, soit collectivement, soit par roulement dans la quinzaine qui précède ou suit la suppression du repos.

Monsieur le Président expose les principales considérations et les éléments de contexte pris en compte dans la concertation menée notamment avec l'association des commerçants Avenir Sarlat :

- la consolidation d'une politique d'attractivité économique et commerciale associant commerces de proximité et commerces de périphérie pour limiter l'évasion économique vers d'autres pôles urbains ;

- la prise en compte de périodes de consommation particulières.

Monsieur le Président soumet pour avis aux membres du Conseil communautaire, le calendrier des ouvertures dominicales autorisées suivant :

- le dimanche 14 janvier 2024,
- les dimanches 7, 14, 21 et 28 juillet 2024,
- les dimanches 4, 11, 18 et 25 août 2024,
- les dimanches 15, 22 et 29 décembre 2024.

Vu le Code du Travail ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération N°2023-085 du 06 octobre 2023 prise par la commune de Sarlat-la Canéda ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, 32 voix pour et 1 contre ;

- **DONNE** un avis favorable sur le calendrier 2024 relatif aux ouvertures dominicales autorisées telles que proposées ci-dessus ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à engager l'ensemble des démarches et procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_091-DE

2023-091

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	28
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Jérôme PEYRAT, Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-091

CESSION D'UN BIEN PAR L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE NOUVELLE-AQUITAINE (EPFNA) - VALIDATION DU PRIX DE CESSION

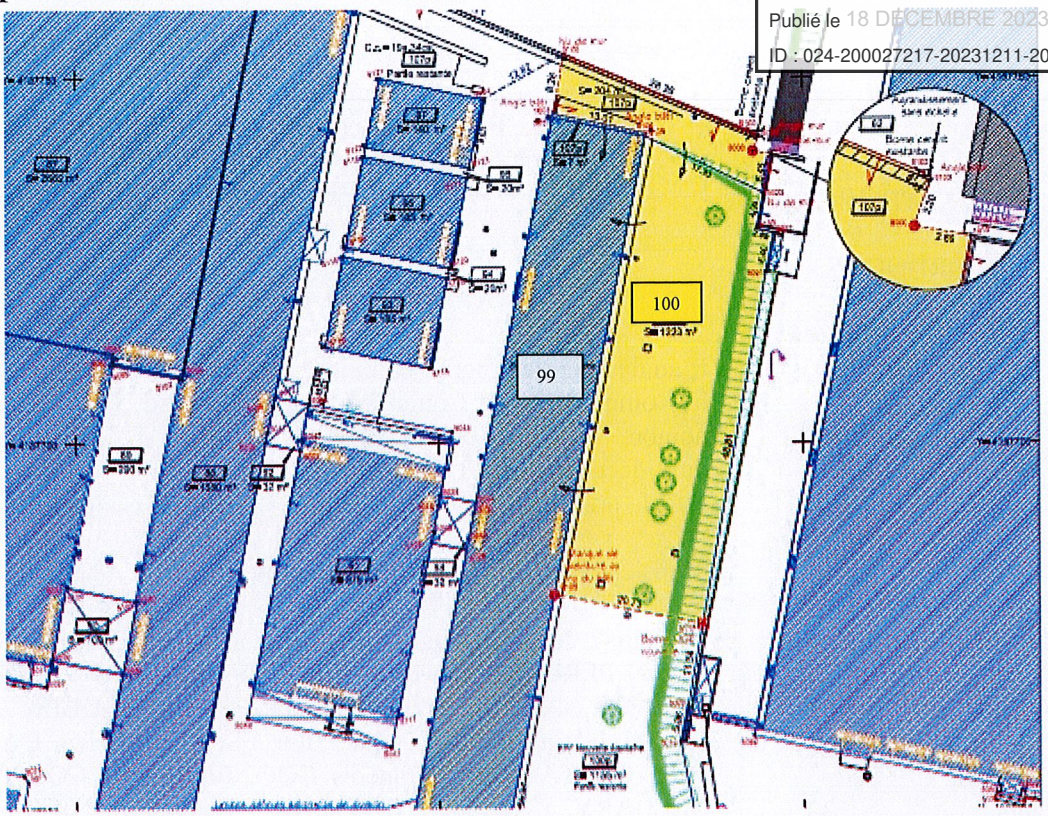
Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire que l'Etablissement Public Foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPFNA) a acquis le 13 septembre 2021, les parcelles CI 78 et CI 31, qui correspondent au site de France Tabac, dans la zone d'activité de Madrazès, à Sarlat-La Canéda.

Il rappelle qu'afin de mener à bien ce projet, une convention opérationnelle entre l'EPFNA et la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir a été signée le 21 juillet 2020. Le règlement d'intervention de l'EPFNA rappelle que celui-ci peut céder un bien à un acquéreur privé avec l'accord de la collectivité.

La parcelle CI 78 a fait l'objet d'une division parcellaire. Les parcelles CI 99 (bâtiment) et CI 100p (espace vert) sont issues de cette division.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DÉCEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_091-DE

2023-091



Dans ce cadre, l'EPFNA propose de vendre les parcelles cadastrées CI 99 et CI 100p, d'une contenance respective de 1556 m² et de 1223m² environ, à la SCI ROLIMO3 pour un montant de 250 000 € TTC.

Vu la délibération N°2019-124 du 02 décembre 2019 de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir relative à la signature d'une convention opérationnelle avec l'EPFNA pour le site de France Tabac ;
Vu la convention opérationnelle n°24-19-159 d'action foncière pour la requalification d'une friche industrielle en date du 21 juillet 2020 ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **VALIDE** la cession, par l'Etablissement Public Foncier de Nouvelle-Aquitaine, des parcelles cadastrées CI 99 et CI 100p, situées à Sarlat-la Canéda au profit de la SCI ROLIMO3, pour un montant de 250 000 € TTC ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer « validation de cession » et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_092-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	28
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Jérôme PEYRAT, Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-092

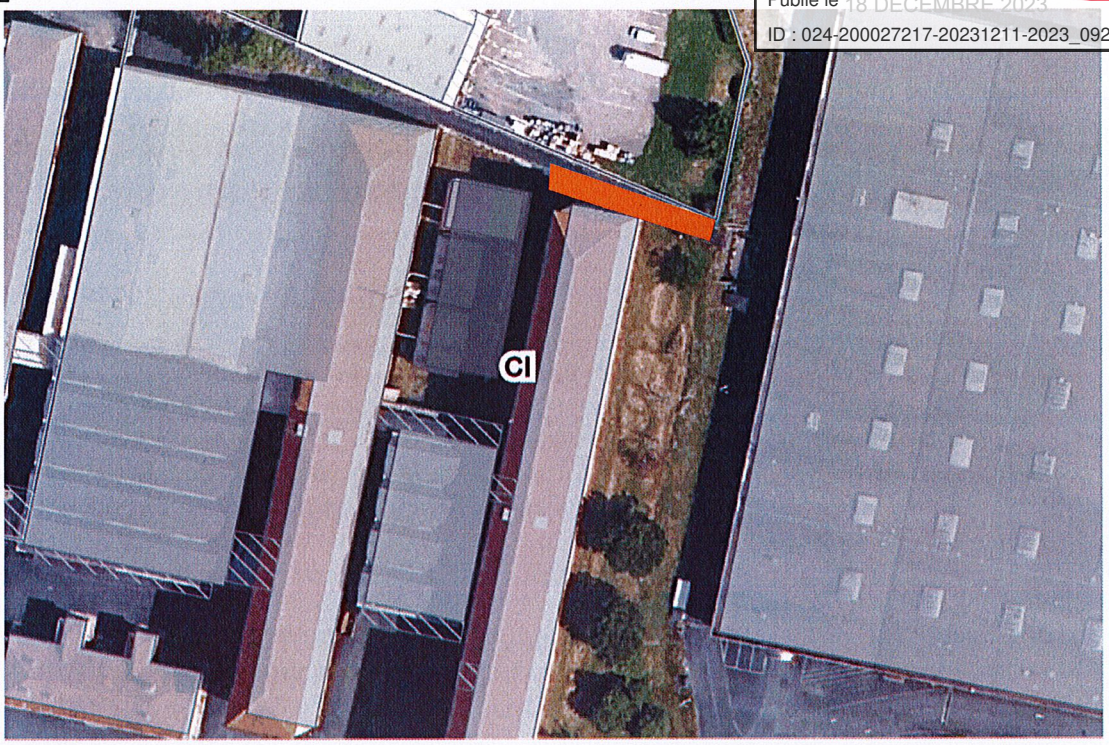
FRANCE TABAC : VENTE D'UNE PARCELLE CADASTREE CI 107P

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire du projet de l'entreprise Innovacomm, dont le siège est à Sarlat-la Canéda, dans la Zone d'Activité Economique (ZAE) de Madrazès d'acquérir la parcelle CI 107p (en cours de division).

Ainsi, l'entreprise Innovacomm, souhaite acquérir ce terrain, par le biais de la SCI ROLIMO3, afin de créer une continuité entre la parcelle CI 62 dont elle est propriétaire et les parcelles CI 99 et CI 100 appartenant à l'Etablissement Public Foncier de Nouvelle-Aquitaine qu'il souhaite acquérir afin de développer l'activité de commerce de gros de matériel électrique.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_092-DE

2023-092



Le terrain étant un délaissé de voirie, non entretenu, il est proposé de vendre la parcelle cadastrée CI 107p, d'une surface de 204 m², sur la commune de Sarlat-la Canéda à 10 euros le m², soit 2 040 euros.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** la vente de la parcelle cadastrée CI 107p, sur le site de France Tabac sur la commune de Sarlat-la Canéda, au profit de la SCI ROLIMO3 ou de toute autre personne physique ou morale qu'il lui plaira de substituer, pour réaliser l'objet de la vente ;

- **PRECISE** que la vente sera réalisée au prix de 2 040 euros ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

2023-093

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-093

PERIGORD NOIR RENOV' : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION ET REPONSE A L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET DEPLOIEMENT DES PLATEFORMES DE RENOVATION ENERGETIQUE DE LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que les Communautés de communes du Pays du Périgord Noir ont répondu ensemble à l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) « Déploiement des Plateformes de la Rénovation Energétique en Nouvelle-Aquitaine », afin de créer un service public de proximité dans le cadre des Espace Conseils France Rénov', pour favoriser la rénovation énergétique des bâtiments et accompagner aux mieux les porteurs de projets locaux.

Il rappelle que depuis janvier 2022, la CCSPN est engagée dans cette plateforme portée par la Communauté de Communes Vallée de l'Homme (CCVH) pour les 6 Communautés de communes du Périgord Noir.
Ce service de rénovation de l'habitat « Périgord Noir Rénov' » est le guichet unique de toute la politique de la rénovation de l'habitat pour le Pays.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

2023-093

Il indique également que la Communauté de Communes Terrassonnais Haut Périgord a décidé de créer son propre service et ne souhaite plus poursuivre le partenariat.
Les autres Communautés de communes ont confirmé leur volonté de maintenir cette action mutualisée qui donne satisfaction et répond aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques.

De ce fait, et au 1er janvier 2024, le service sera reconduit pour les 5 Communautés de communes suivantes : la Vallée de l'Homme, du Pays de Fénelon, de la Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède, de Domme Villefranche du Périgord, de Sarlat Périgord Noir.
Elles conviennent par convention (en pièce jointe) des modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières.

Monsieur le Président indique aux membres du Conseil communautaire que la Région Nouvelle Aquitaine lance un nouvel Appel à Manifestation d'Intérêts pour financement des Espaces Conseils France Rénov' pour 2024.

Il est donc proposé de répondre à l'AMI de la Région pour les 5 Communautés de communes du Périgord Noir et de poursuivre le portage de cette opération par la CCVH.

Plan de financement prévisionnel :

NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT PRÉVISIONNEL
Dépenses de personnel - Salaires et charges 3 ETP	132 000€
Dépenses de déplacement et de formation	15 000 €
Dépenses d'équipement et de prestations dédiés aux actes métiers	5 500 €
Charges connexes liées à cette opération (20 % max des plafonds) *Variable d'ajustement	19 000 €
TOTAL	**171 500 €**

NATURE DE LA RECETTE	MONTANT PRÉVISIONNEL
SUB-Région Nouvelle-Aquitaine - Part Région / Part SARE	113 072 €
Autofinancement	58 428 €
dont Prestations MAR 12 x 2000 €	*24 000 €*
dont Autofinancement à répartir entre les 5 CC (coût pour la CCVH 9253 €)	*34 828 €*
TOTAL	**171 500€**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DECIDE** de poursuivre l'adhésion et le financement du service Périgord Noir Rénov, Espace Conseil France Rénov' ;
- **VALIDE** le portage du service par la Communauté de Communes Vallée de l'Homme et le plan de financement prévisionnel pour 2024 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention annexée avec les 4 Communautés de communes partenaires pour organiser les modalités de gouvernance, de fonctionnement et de financement du service ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 decembre 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

Convention partenariale

Périgord Noir Rénov'

Entre :

La Communauté de communes de la Vallée de l'Homme, maître d'ouvrage de l'opération, sise 28, avenue de la Forge 24620 Les Eyzies, représentée par son président, Monsieur Philippe Lagarde, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil communautaire en date du 21 septembre 2023.

Et :

La Communauté de communes du Pays de Fénelon, sise 1, place de la Mairie – 24590 Salignac-Eyvigues, représentée par son président, Monsieur Patrick Bonnefon, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil communautaire en date du ….

Et :

La Communauté de communes de la Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède, sise Avenue de Sarlat – 24220 Saint Cyprien, représentée par son président, Monsieur Serge Orhand, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil communautaire en date du ….

Et :

La Communauté de communes Domme Villefranche du Périgord, Maison des communes - 24250, Saint-Martial-de-Nabirat, représentée par son président, Monsieur Jean-Claude Cassagnole, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil communautaire en date du ….

Et :

La Communauté de communes Sarlat Périgord Noir, Place Marc Busson – 24200 Sarlat la Canéda, représentée par son président, Monsieur Jean-Jacques de Peretti, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil communautaire en date du ….

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

□ ARTICLE 1 – Objet de la convention

Les Plateformes de la Rénovation Énergétique (PRE) sont des structures mutualisées, assurant un service public de proximité pour favoriser la rénovation énergétique des bâtiments.
Les PRE sont des dispositifs de services publics mis en œuvre par des régions et/ou des intercommunalités. Elles ont pour objectif de prodiguer des conseils techniques, des accompagnements juridiques, et aides financières en matière de rénovation énergétique des bâtiments, pour les particuliers ou les professionnels.
L'article 232-2 du Code de l'Énergie définit le rôle, les missions et les modalités de fonctionnement des Plateformes de la Rénovation Énergétique (PRE).

En 2024, la Région Nouvelle-Aquitaine, en partenariat avec l'Etat/ADEME/Anah, souhaite réorganiser et renforcer le service public de conseil et d'accompagnement des ménages pour la rénovation énergétique de leurs logements. L'objectif est une couverture de l'ensemble du territoire régional par environ 50 Plateformes de la rénovation énergétique proposant un guichet unique de conseil/accompagnement pour la « Rénovation énergétique de l'habitat », et à terme, en 2025, un guichet unique « Habitat ». Elle lance un nouvel AMI pour 2024.

Cet AMI est une opportunité pour les EPCI de :
- Être pleinement reconnues dans leurs compétences « Energie » et « Habitat » ;
- Renforcer leur politique de soutien à la rénovation énergétique du logement ou d'investir ce domaine d'action, d'obtenir des moyens pour mettre en oeuvre les objectifs « Rénovation énergétique » de leurs projets de territoires PCAET, TEPOS, PLH…, ;
- Offrir à leurs citoyens un service en proximité en mobilisant les différents acteurs et partenaires locaux de l'énergie et de l'habitat ;
- Proposer un guichet unique « Habitat » en regroupant dans un même « service » la Plateforme et les politiques habitat portées (PIG, OPAH…) ;
- Lutter contre la précarité énergétique qui touche notamment les ménages les plus modestes ;
- Développer le marché de la rénovation énergétique pour les entreprises locales de leurs territoires et les accompagner dans l'évolution de leur offre.

Dans le contexte de crise économique actuelle, l'implication des collectivités dans la politique de rénovation énergétique du logement constitue plus que jamais un levier de redynamisation économique des territoires.

Les 6 Communautés de communes du Pays du Périgord Noir ont répondu ensemble aux AMI 2022 et 2023 « DEPLOIEMENT DES PLATEFORMES DE LA RENOVATION ENERGETIQUE EN NOUVELLE-AQUITAINE », afin de créer ce service public de proximité pour favoriser la rénovation énergétique des bâtiments et accompagner aux mieux les porteurs de projets locaux.
Ce service, Périgord Noir Rénov' fonctionne depuis le 1ier janvier 2022. La Communauté de Communes Terrassonnais Haut Périgord Noir ayant pris la décision de créer son propre service hors AMI, les 5 autres Communautés de Communes du Pays du Périgord décident de répondre à l'AMI 2024 de manière partenariale.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

Les Communautés de communes de la Vallée de l'Homme, du Pays de Fénelon, de la Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède, de Domme Villefranche du Périgord, de Sarlat Périgord Noir, conviennent par la présente convention des modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières relatives à la poursuite de la Plateforme de rénovation énergétique du Périgord Noir, Périgord Noir Rénov'.

□ ARTICLE 2 - Durée de la convention

Le financement de la PRE est assuré pour une durée d'un an à compter du 1ier janvier 2024 sur le solde du programme SARE. La présente convention entre en vigueur dès sa signature et prendra fin au 31/12/2024, cependant le solde de la participation sera facturé en 2025.
Cette année 2024 devra permettre d'appréhender les évolutions organisationnelles annoncées par l'ANAH pour 2025 qui devraient se traduire par la signature d'un pacte territorial.

□ ARTICLE 3 – Missions de la plateforme de rénovation énergétique

La PRE du Périgord Noir, Périgord Noir Rénov' assurera les missions obligatoires suivantes pour les logements individuels, et les copropriétés :

- sensibilisation de la population et des artisans à la rénovation énergétique notamment en relais local des campagnes nationales et régionales (actes C1, C3) ;
- accueil, information et conseil pour tous les ménages et les copropriétés. Elle fournira à ces derniers les informations techniques, financières, fiscales et réglementaires nécessaires à l'élaboration de leur projet de rénovation (actes A1– Information de premier niveau) ;
- le conseil personnalisé ne sera délivré qu'aux ménages ;
- orientation éventuelle des ménages ANAH vers les opérateurs OPAH, avant ou après l'acte A2 en fonction de la charge des services et de la pertinence en fonction du dossier ;
- accompagnement des ménages, hors OPAH, pour la réalisation de travaux de rénovation globale avec visite sur site (acte A4) ;
- réalisation d'un audit dans le cadre d'un acte A4.

Périgord Noir Rénov', service agréé **« Mon Accompagnateur Rénov' »** depuis septembre 2023 avec ses conseillers bientôt qualifiés auditeur RGE, pourra assurer l'accompagnement des projets de rénovation globale entrant dans le nouveau cadre du Pilier Performance visant la rénovation globale des logements en une ou plusieurs étapes.

Périgord Noir Rénov' aura également à identifier les projets pouvant bénéficier d'un accompagnement **DOREMI**. Cette action partenariale fera l'objet d'une convention spécifique compte tenu des différences d'échéances.

Après le premier conseil, **les copropriétés** seront renvoyées vers SOLIHA, signataires d'une convention avec la Région Nouvelle Aquitaine pour traiter ces dossiers dans le cas où les plateformes décident de ne pas retenir cette mission optionnelle.

Quant à l'accompagnement du **petit tertiaire**, il est assuré par les chambres consulaires signataires d'une convention avec la Région Nouvelle Aquitaine pour cette mission.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

□ ARTICLE 4 – Gouvernance

Un **comité de pilotage**, dans lequel les 5 Communautés de communes seront représentées par des élus et techniciens référents, sera réuni à minima 2 fois par an pour un bilan précis de l'opération : nombre de contacts et dossiers par territoire, analyse qualitative des demandes et des chantiers de rénovations engagés.
Les partenaires institutionnels seront associés au COPIL pour assurer une bonne coordination des politiques publiques et la transparence de la plateforme, à savoir : Région Nouvelle Aquitaine, ADEME, Département, DDT, Soliha (prestataire pour l'OPAH pour 3 des 6 EPCI), ANAH, ADIL, CAUE, les France Service du territoire, CARTTE, CAPEB, FFB, DOREMI, Procivis, Chambre des métiers et de l'artisanat, Chambre du commerce et de l'industrie, Pays du Périgord Noir.

Une **cellule projet** réunissant les techniciens de chaque Communauté de communes, les conseillers PRE et OPAH, éventuellement les élus référents, se réunira autant que de besoin.

Le maitre d'ouvrage s'engage à la fin de chaque exercice à transmettre, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture des comptes, un état récapitulatif des dépenses et recettes de l'opération.

□ ARTICLE 5 – Fonctionnement de la plateforme de la rénovation énergétique du Périgord Noir

Périgord Noir Rénov'
Autorité hiérarchique :
Les agents sont placés sous l'autorité administrative et fonctionnelle de la Communauté de communes Vallée de l'Homme.

Lieux d'intervention :
Leur résidence administrative se situe 3, avenue de Lascaux à Montignac-Lascaux.
Les agents de la PRE interviendront sur l'ensemble des territoires des 5 Communautés de communes.
Les administrés prendront contact avec le service par téléphone et les visites à domicile des techniciens seront privilégiées.
Les agents en déplacement sur des secteurs géographiques, pourront travailler dans des bureaux ponctuels dans les locaux des Communautés de communes partenaires ou mis à disposition par ces dernières.

Concertation :
Les animateurs de Périgord Noir Rénov' ont des contacts directs avec l'ensemble des élus et services des territoires, les points réguliers seront faits au cours des comités de pilotage et cellules projets. Un compte rendu trimestriel de l'activité est adressé à chaque communauté de communes partenaires et à ses communes membres.

Les agents sont en lien permanent avec le réseau France Rénov' afin d'assurer une bonne exécution des missions et aussi souvent que nécessaire avec la Région Nouvelle Aquitaine, principal financeur.

Les 5 Communautés de communes sont engagées dans une OPAH en 2024. Le service d'accueil téléphonique des OPAH sera mutualisé avec celui de Périgord Noir Rénov' qui servira de porte d'entrée à toutes les demandes en matière de rénovation de l'habitat.

Périgord Noir Rénov' pourra également assurer éventuellement des prestations, comme des évaluations énergétiques ou des audits énergétiques, ces prestations seront alors facturées aux structures porteuses des OPAH. Les animateurs des OPAH et de la PRE se rencontreront régulièrement pour coordonner les actions.

Les conseillers de Périgord Noir Rénov' pourront s'appuyer sur les conseillers France Services pour l'accompagnement sur les plateformes MaPrimeRénov' ou MaPrimeAdapt' des ménages en précarité

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

numérique. Une convention entre l'Anah et l'ANCT sera signée à cet effet à partir 2024 pour officialiser la mission des France Services dans ce domaine.

□ ARTICLE 6 – Communication et sensibilisation

En matière de stratégie de communication les principales intentions sont de mettre en avant la proximité, d'afficher les images rassurantes des collectivités partenaires de la plateforme, de concevoir des outils simples pour inciter les gens à aller vers les conseillers et d'utiliser les outils France Rénov' pour la sensibilisation du public.

Un plan de communication/sensibilisation est réalisé en co-construction avec les 5 EPCI sur les principes suivants :

- le nom de la plateforme reste Périgord Noir Rénov' ;
- le site internet dédié : https://www.perigordnoir-renov.fr/ régulièrement mis à jour
Les communautés de communes doivent faire un lien depuis leur propre site – les informations seront ainsi de même niveau sur l'ensemble du territoire ;
- la communication papier sera mise à jour pour tenir compte du nouveau périmètre d'intervention
- le numéro de téléphone unique à Périgord Noir Rénov' et aux OPAH : 05 53 45 44 62
- des interventions des conseillers pour l'animation d'évènements thématiques ponctuels sur l'ensemble du territoire
- une lettre d'infos trimestrielle est diffusée auprès des communes, élus, agents et partenaires
- les 2 vidéos réalisées par l'Anah sur le territoire pourront être utilisées : celle d'un conseiller Périgord Noir Rénov' qui évoque sa mission et celle d'un ménage qui a bénéficié d'un accompagnement Périgord Noir Rénov » pour sa rénovation globale. Ces seules deux vidéos représentent la Région Nouvelle Aquitaine.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, d'autres supports ou moyens de communication pourront être développés si nécessaire. Les services communication de chaque communauté de communes devront être mobilisés pour la diffusion des messages de promotion du service.

Une stratégie de prospection des ménages ayant pour but de repérer les plus susceptibles d'entrer dans une dynamique de rénovation énergétique de leur logement sera coconstruite avec les partenaires locaux et les données disponibles.

□ ARTICLE 7 – Participation financière

Les Communautés de communes s'engagent à participer, après déduction des différentes subventions consenties par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine et par le programme SARE, au financement des frais de fonctionnement de la plateforme :

Le budget prévisionnel de l'opération pour 2024 est basé sur l'emploi de 3 ETP et sur une estimation du nombre d'actes réalisés par le service : 2000 actes A1, 700 actes A2, 60 actes A4.
Les aides financières sont plafonnées à 80 %, avec un volet forfaitaire et un volet à l'acte.

Le reste à charge pour les intercommunalités est estimé à 34 828 €.

Même si le coût des charges est connu, les aides publiques étant essentiellement conditionnées à une tarification à l'acte, le montant de l'aide publique est variable. Le reste à charge peut donc être supérieur au montant annoncé si le nombre d'actes n'était pas atteint.

Les Communautés de communes s'engagent donc à être solidaires sur le financement du reste à charge.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

□ ARTICLE 8 – Plan de financement prévisionnel

NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT PRÉVISIONNEL
Dépenses de personnel - Salaires et charges 3 ETP	132 000€
Dépenses de déplacement et de formation	15 000 €
Dépenses d'équipement et de prestations dédiés aux actes métiers	5 500 €
Charges connexes liées à cette opération (20 % max des plafonds) *Variable d'ajustement*	19 000 €
TOTAL	**171 500 €**

NATURE DE LA RECETTE	MONTANT PRÉVISIONNEL
SUB-Région Nouvelle-Aquitaine - Part Région / Part SARE	113 072 €
Autofinancement	58 428 €
dont Prestations MAR 12 x 2000 €	*24 000 €*
dont Autofinancement à répartir entre les 5 CC	***34 828 €***
TOTAL	**171 500€**

□ ARTICLE 9 – Répartition financière

La participation des Communautés de communes sera calculée :
- à 50 % en fonction du nombre d'habitant sur chacun des territoires au 1er janvier 2023,
- à 50 % en fonction du nombre d'actes réalisés sur son territoire. (Équivalent acte A2)

Les équivalences sont les suivantes :
1 A1 = 0,16 A2
1 A2 = 1 A2
1 A4 = 16 A2

La prise en charge par la Région et le SARE est de :
A1 : 8 €
A2 : 50 €
A4 : 800 €

□ ARTICLE 10 – Modalités de versement

La Région Nouvelle Aquitaine verse un acompte de 60% de la subvention prévue (Région et SARE) à la signature de la convention (avril 2024). Le solde est versé au vu des justificatifs fournis des dépenses de l'année concernée. Le versement du solde se fera donc au premier trimestre de l'année 2025.

Les participations des Communautés de communes seront appelées par la Communauté de communes maître d'ouvrage selon les montants et calendrier suivant :
- Juin 2024 = 0,30 euros/habitants, soit environ 50 % du coût du reste à charge prévisionnel sur la base du nombre d'habitants ;
- 2025 : régularisation de l'année 2024 versée en fonction du montant de la subvention de la Région Nouvelle Aquitaine (fond =Région +SARE).
  La communauté de communes Vallée de l'Homme fera l'avance de trésorerie.

EPCI – Population totale 2023	**Nombre d'habitants**	**Coût prévisionnel basé sur le nombre d'hab.**
CC Sarlat Périgord Noir	16 664	9594 €
CC Vallée de l'Homme	16 072	9 253 €
CC Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède	9 151	5 268 €
CC Domme – Villefranche du Périgord	8 701	5 009 €
CC Pays de Fénelon	9 906	5 703 €
TOTAL	60 494	34 828 €

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_093-DE

□ **ARTICLE 11 – Contentieux**

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal administratif de Bordeaux.

Fait en 5 exemplaires
Aux Eyzies, le

Le Président de la Communauté
de communes de la Vallée de l'Homme
Philippe Lagarde

Le Président de la Communauté de communes
Domme Villefranche du Périgord
Jean-Claude Cassagnole

Le Président de la Communauté de communes
Sarlat-Périgord Noir
Jean-Jacques de Peretti

Le Président de la Communauté
de communes du Pays de Fénelon
Patrick Bonnefon

Le Président de la Communauté
de communes de la Vallée de la
Dordogne et Forêt Bessède
Serge Orhand

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_094-DE

2023-094

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-094

ACCOMPAGNEMENT DOREMI : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT RENOVATION PERFORMANTE (FACILARENO)

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) dans le cadre de son Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET), s'est engagée dès 2019, dans la valorisation des rénovations performantes, en adhérant au réseau DORéMI .

Il rappelle également que depuis janvier 2022, la CCSPN est engagée dans la plateforme Périgord Noir Rénov' qui est un service de rénovation de l'habitat et le guichet unique de toute la politique de la rénovation de l'habitat pour le Pays du Périgord Noir.

C'est dans ce cadre que la Communauté de Communes Vallée de l'Homme (CCVH), structure porteuse de Périgord Noir Rénov', a été autorisée par ses partenaires, a signé un devis avec DORéMI pour une mission de 3 ans.
Cette mission a pour objet de favoriser le développement de la rénovation énergétique performante des maisons individuelles.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_094-DE

2023-094

La Communauté de Communes Terrassonnais Haut Périgord a décidé de créer son propre service et ne souhaite plus poursuivre le partenariat.

Les autres Communautés de communes ont confirmé leur volonté de maintenir cette action mutualisée qui donne satisfaction et répond aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques.

De ce fait la clé de répartition relative à la mission d'accompagnement de DORéMI doit être modifiée entre les 5 Communautés de communes restantes.

Les Communautés de communes s'engagent à participer au coût de l'opération à parts égales.
Le coût est de 14 400 € TTC/ an pour les 3 ans, soit 4 800 € par an.
Pour les périodes de septembre à août 2023/2024 et 2024/2025 le coût sera réparti entre les 5 Communautés de communes partenaires de Périgord Noir Rénov' soit 960 € chacune, comme défini dans la convention jointe en annexe.

Cette somme sera appelée chaque année par la Communauté de communes Vallée de l'Homme avec la participation sur Périgord Noir Rénov'.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DECIDE** de poursuivre l'adhésion et le financement de l'accompagnement par DORéMI des rénovations performantes ;
- **VALIDE** le portage du service par la CCVH et le plan de financement prévisionnel pour 2024 ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer la convention avec les 4 communautés de communes partenaires annexée à la présente délibération ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 decembre 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_094-DE

Convention partenariale

Rénovation énergétique performante des maisons individuelles par accompagnement de DORéMI

Entre :

La Communauté de communes de la Vallée de l'Homme, maître d'ouvrage de l'opération, sise 28, avenue de la Forge 24620 Les Eyzies, représentée par son président, Monsieur Philippe Lagarde, autorisé à signer le présent avenant par délibération du Conseil communautaire en date

Et :

La Communauté de communes du Pays de Fénelon, sise 1, place de la Mairie – 24590 Salignac-Eyvigues, représentée par son président, Monsieur Patrick Bonnefon, autorisé à signer le présent avenant par délibération du Conseil communautaire en date

Et :

La Communauté de communes de la Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède, sise Avenue de Sarlat – 24220 Saint Cyprien, représentée par son président, Monsieur Serge Orhand, autorisé à signer le présent avenant par délibération du Conseil communautaire en date

Et :

La Communauté de communes Domme Villefranche du Périgord, Maison des communes - 24250, Saint-Martial-de-Nabirat, représentée par son président, Monsieur Jean-Claude Cassagnole, autorisé à signer le présent avenant par délibération du Conseil communautaire en date

Et :

La Communauté de communes Sarlat Périgord Noir, Place Marc Busson – 24200 Sarlat la Canéda, représentée par son président, Monsieur Jean-Jacques de Peretti, autorisé à signer le présent avenant par délibération du Conseil communautaire en date

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_094-DE

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

□ ARTICLE 1 – Objet de la convention

Les Communautés de communes du Pays du Périgord Noir ont répondu ensemble à l'AMI « DEPLOIEMENT DES PLATEFORMES DE LA RENOVATION ENERGETIQUE EN NOUVELLE-AQUITAINE », afin de créer ce service public de proximité pour favoriser la rénovation énergétique des bâtiments et accompagner aux mieux les porteurs de projets locaux : le service Périgord Noir Rénov' a été créé au 1ier janvier 2022.

Au 1ier janvier 2024, du fait du retrait de la Communauté de communes Terrassonnais Haut Périgord Noir, le service sera reconduit pour les 5 autres Communautés de communes : de la Vallée de l'Homme, du Pays de Fénelon, de la Vallée de la Dordogne et Forêt Bessède, de Domme Villefranche du Périgord, de Sarlat Périgord Noir. Elles conviennent par convention partenariale des modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières relatives à la Plateforme de rénovation énergétique du Périgord Noir, Périgord Noir Rénov'.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes Vallée de l'Homme, structure porteuse de Périgord Noir Rénov', autorisée par ses partenaires, a signé un devis avec DORéMI pour une mission de 3 ans pour les Communautés de communes partenaires au sein de Périgord Noir Rénov'.
Cette mission a pour objet de favoriser le développement de la rénovation énergétique performant des maisons individuelles par accompagnement de DORéMI.

□ ARTICLE 2 - Durée de l'opération

Le devis de DORéMI a été signé pour trois ans à compter de septembre 2022 pour les années 2022/2023, 2023/2024 et 2024/2025.

□ ARTICLE 3 – Missions de Périgord Noir Rénov' pour l'opération Facilareno accompagnée par DORéMI

La réalisation d'économie d'énergie passe notamment par la favorisation d'un écosystème local permettant l'émergence de rénovations performantes.

DORéMI est missionné pour identifier, programmer et suivre des actions en faveur de la rénovation performante en établissant :

- Un bilan synthétique de l'écosystème local de la rénovation énergétique des maisons individuelles
- Un calibrage des besoins en compétences locales pour la rénovation performante des maisons individuelles
- Un plan d'actions opérationnelles permettant de poser dans le temps les différentes étapes nécessaires pour faire émerger et déployer de manière progressive la rénovation performante.
- Des actions de terrains tel que la participation à des réunions d'information et d'expertise sur rénovation complète performante et son environnement ou l'animation sur le partage de bonnes pratiques entre territoire.

Périgord Noir Rénov' assurera le suivi de l'animation avec DORéMI en étroite collaboration avec les Communautés de communes partenaires. Les conseillers de Périgord Noir Rénov' assureront le repérage des ménages susceptibles de réaliser des rénovations globales et performantes et faciliteront leur orientation vers DORéMI. Ils participeront également à la mobilisation des artisans du territoire pour la constitution de groupes.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_094-DE

□ **ARTICLE 4 – Gouvernance**

Les référents des communautés de communes pour Périgord Noir Rénov' siégeant à la cellule projet seront les référents pour l'opération avec DORéMI.
Le suivi de cette opération spécifique sera assuré dans le cadre du schéma de gouvernance de Périgord Noir Rénov' par la cellule projet et le COPIL de Périgord Noir Rénov'.

□ **ARTICLE 5 – Communication et sensibilisation**

L'information sur l'engagement avec DORéMI sera relayée dans le cadre de la communication générale de Périgord Noir Rénov' et devra être relayée par les communautés de communes partenaires.

□ **ARTICLE 6 – Participation financière**

Les Communautés de communes s'engagent à participer au coût de l'opération à parts égales.
Le coût est de 14 400 €TTC/ an pour les 3 ans, soit 4 800 € par an.
Pour les périodes de septembre à août 2023/2024 et 2024/2025 le coût sera réparti entre les 5 Communautés de communes partenaires de Périgord Noir Rénov' soit 960 € chacune.
Cette somme sera appelée chaque année par la Communauté de communes Vallée de l'Homme avec la participation sur Périgord Noir Rénov'.

Fait en 5 exemplaires, aux Eyzies, le

Le Président de la Communauté
de communes de la Vallée de l'Homme
Philippe Lagarde

Le Président de la Communauté de communes
Domme Villefranche du Périgord
Jean-Claude Cassagnole

Le Président de la Communauté de communes
Sarlat Périgord Noir
Jean-Jacques de Peretti

Le Président de la Communauté
de communes du Pays de Fénelon
Patrick Bonnefon

Le Président de la Communauté
de la Communes Dordogne et Forêt Bessède
Serge Orhand

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_095-DE

2023-095

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-095

CHAMBRE D'AGRICULTURE DE LA DORDOGNE : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT - COMITE LOCAL INSTALLATION-TRANSMISSION (CLIT)

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de communes a signé une convention de partenariat d'une durée de 24 mois, pour les années 2021/2022 avec la Chambre d'Agriculture de la Dordogne qui a pour thème « Dynamiser la transmission et l'installation d'exploitations agricoles en Périgord Noir ». Cette action collective et structurante, associe les collectivités locales, les agriculteurs et les organismes agricoles pour conduire des actions ciblées au plus près du territoire.

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil communautaire de renouveler pour une durée de 48 mois à compter du 1er janvier 2023 cette convention de partenariat à intervenir entre la Chambre d'Agriculture de la Dordogne et la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN). La facturation de la subvention se fera au dernier trimestre de chaque année de la convention.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_095-DE

2023-095

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le renouvellement de la convention de partenariat avec la Chambre d'Agriculture « Dynamiser la transmission et l'installation d'exploitations agricoles en Périgord Noir » ci-jointe ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention de partenariat et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits aux Budgets primitifs sur chaque année concernée par la convention.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_095-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT

Action « Dynamiser la transmission et l'installation d'exploitations agricoles en Périgord Noir »

Entre les soussignés

La Chambre d'Agriculture de Dordogne ayant son siège social situé : 295 Boulevard des Saveurs - Cré@vallée Nord - 24060 Périgueux Cedex 9, représentée par son Président Jean-Philippe GRANGER.

Et

La Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir représentée par son Président Jean Jacques DE PERETTI.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et les modalités de collaboration entre les parties dans le cadre de la mise en place par la Chambre d'Agriculture du projet « Dynamiser la transmission et l'installation d'exploitations agricoles en Périgord Noir ».

Ce projet se décline en plusieurs axes de travail :

1 - Instituer un partenariat local : Animation d'un Comité Local Installation-Transmission (CLIT)
Mise en place et animation d'un CLIT sur le territoire de Sarlat-Périgord Noir: Il comprend les représentants de la Communauté de communes, du CrDA, de la MSA, de la SAFER, de la Chambre d'Agriculture, et tous les organismes qui peuvent aider à la transmission des exploitations.
Son rôle :
- faciliter la circulation de l'information : repérer les cédants, les surfaces abandonnées, les besoins des candidats à l'installation, les besoins des agriculteurs en place
- être force de proposition et support des actions et des animations qui seront mises en place

2 - Organiser des sessions de visites du territoire et d'exploitations inscrites au répertoire, destinées aux porteurs de projets inscrits au RDI et répertoriés au Point Accueil Installation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_095-DE

3 - Gérer localement le répertoire « candidats » afin d'augmenter le nombre de mises en relation cédants/candidats (moyen efficace de réduire l'écart entre « l'exploitation idéale » recherchée par les candidats et le repreneur « parfait » attendu par les cédants).
Appréhender le territoire, au-delà de l'exploitation agricole recherchée : les services, les secteurs d'activités qui emploient …

4 - Organiser des journées « cédants » sur la base de visites et de témoignages d'expériences locales réussies.

5 - Améliorer l'intégration des nouveaux installés au sein des organisations locales (CUMA, associations d'agriculteurs…) et du territoire.

Article 2 : Engagements de la Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir

Pour les années 2023, 2024, 2025 et 2026 afin de soutenir la Chambre d'Agriculture dans la réalisation du projet, la Communauté de communes lui versera une subvention de 1 650 € par année (6 600 € au total). La facturation se fera par dépôt sur Chorus. La somme sera versée par virement à la signature de la convention pour la 1ère année.
La Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir pourra diffuser une présentation du projet, ainsi que ses différentes actualités sur ses différents supports de communication interne et externe.
La Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir s'engage à faire participer des représentants titulaires et suppléants pour la participation travaux du Comité Local Installation Transmission (CLIT).

Article 3 : Engagements de la Chambre d'Agriculture de Dordogne

La Chambre d'Agriculture de Dordogne s'engage à mettre en œuvre les actions énoncées à l'Article 1 et à fournir à la Communauté de communes un bilan annuel des activités liées à la convention.
La Chambre d'Agriculture de Dordogne s'engage à faire état du soutien de la Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir dans tous ses supports de communication où sera présent le projet en question en utilisant le logo de la Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir.

Article 4 : Engagements communs

Organisation annuelle de réunion en partenariat du Comité local installation transmission.
Le CLIT se réuni à minima chaque année pour faire le point sur les actions et les projets.
Il peut être sollicité à l'initiative de la communauté de commune ou de la Chambre d'Agriculture de la Dordogne.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 48 mois à compter du : 1 janvier 2023, soit pour les années civiles 2023, 2024, 2025 et 2026 La facturation de la subvention se fera au dernier trimestre de chaque année de la convention.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_095-DE

Article 6 : Evaluation du partenariat

Au terme de la convention, la Chambre d'Agriculture de Dordogne transmettra à la Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir un rapport, synthétisant le bilan des travaux menés sur la durée du partenariat et les perspectives que ceux-ci auront ouvertes.

Article 7 : Confidentialité et secret professionnel

Lors des actions de communication réalisées dans le cadre du projet, les parties s'engagent à conserver confidentielles, tant pendant l'exécution de la convention qu'après la fin de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution des présentes. Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels et sous-traitants éventuels.

Article 8 : Résiliation - révision

En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des parties d'une ou plusieurs dispositions de la convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre partie trente jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet et ceci, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.
De même, la présente convention sera résiliée automatiquement et de plein droit si un changement législatif ou réglementaire affectant l'une ou l'autre des Parties ou ses activités rend impossible son respect. Dans ce cas, la Chambre d'Agriculture ne reversera pas la subvention.

Article 9 : Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois.
Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait en deux exemplaires originaux.

A , le

Le Président de la Chambre d'Agriculture Dordogne	**Le Président de la Communauté de Communes de Sarlat Périgord Noir**
Jean-Philippe GRANGER	**Jean Jacques DE PERETTI**

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_096-DE

2023-096

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-096

SICTOM DU PERIGORD NOIR : APPROBATION DE LA MODIFICATION DES STATUTS SUITE AU CHANGEMENT DE PERIMETRE

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire que par délibération N°13-121023 du 12 octobre 2023, le Syndicat Mixte de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères du Périgord Noir (SICTOM), a délibéré sur la modification de ses statuts.

Il indique que la modification des statuts acte le changement de périmètre suite au transfert total des compétences déchets au SMD3 de la commune des Eyzies à compter du 1er janvier 2024 et du retrait de la commune de Coly-Saint Amand du SMD3 et son intégration au SICTOM du Périgord Noir.

Il précise que les nouveaux statuts du SICTOM du Périgord Noir annexés à la présente délibération ont été adoptés et validés en comité syndical le 12 octobre 2023 par délibération n°13-12102023, suite au changement de périmètre de celui-ci.

Il est donc proposé d'approuver cette modification des statuts du SICTOM.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_096-DE

2023-096

Vu la délibération n°2022-10008 du 1er décembre 2022 de la Commune de Coly-Saint Amand ;
Vu la délibération n°2023-48 du 14 avril 2023 de la Commune des Eyzies ;
Vu la délibération n°02-05-2023 du 14 avril 2023 du SMD3 ;
Vu la délibération n°13-121023 du 12 octobre 2023 du SICTOM du Périgord Noir ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la modification des statuts du Syndicat Mixte de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères du Périgord Noir telle que proposée ci-dessus.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_097-DE

2023-097

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-097

SICTOM DU PERIGORD NOIR : RAPPORT ANNUEL 2022 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D'ELIMINATION DES DECHETS

Monsieur le Président présente aux membres du Conseil communautaire le rapport annuel 2022 du Syndicat Mixte Intercommunal de Traitements des Ordures Ménagères du Périgord Noir (SICTOM) sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets approuvé par la délibération N°2-300623 du Comité Syndical lors de sa séance du 30 juin 2023.

Monsieur le Président rappelle que le rapport présente notamment les évolutions du service, son organisation, son financement, les informations relatives à l'emploi et aux conditions de travail, la communication, les relations avec les usagers, le bilan et les perspectives.

Vu la délibération N°2-300623 du Comité syndical du SICTOM du Périgord Noir en date du 30 juin 2023, approuvant le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets du SICTOM du Périgord Noir,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **PREND ACTE** de la présentation du rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets du SICTOM du Périgord Noir.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_098-DE

2023-098

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-098

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : SUPPRESSION DE POSTE ET MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Président explique aux membres du Conseil communautaire que les emplois de chaque collectivité ou établissement public sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services.

Les postes sont alors créés au tableau des effectifs, permettant ainsi de procéder aux vacances d'emploi, aux éventuelles modifications du temps de travail, au déroulement de carrières des agents mais également de répondre à un besoin spécifique du service public.
Les postes anciennement occupés seront alors supprimés après nomination des concernés, lors d'une séance d'un Conseil communautaire, après avis du Comité Social Territorial (CST).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_098-DE

Considérant le tableau des effectifs au 16 janvier 2023 ;

Monsieur le Président propose à l'assemblée la modification du tableau des effectifs suite aux suppressions de postes ci-dessous :

Filière	Grade	Nombre de poste à supprimer	Tps de travail à supprimer (en heure)
Administrative	Attaché	1	35
Administrative	Rédacteur principal 1ère classe	1	35
Administrative	Rédacteur principal 2ème classe	1	35
Administrative	Rédacteur principal 2ème classe	2	35
Administrative	Rédacteur	7	35
Administrative	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	35
Administrative	Adjoint administratif principal 2ème classe	2	35
Technique	Technicien	1	35
Technique	Adjoint technique principal 2ème classe	1	35
Animation	Animateur	1	35
Animation	Adjoint d'animation prinicpal 2ème classe	1	35

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
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 Social Territorial du 27 novembre 2023 ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** les propositions ainsi que la modification du tableau des effectifs comme susmentionné ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au Budget 2023.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 decembre2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_099-DE

2023-099

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-099

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS - CREATION D'UN POSTE FILIERE ADMINISTRATIVE – DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE COMMUN FINANCES

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que les emplois de chaque collectivité ou établissement public sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il indique qu'il appartient donc à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services.

Les postes sont alors créés au tableau des effectifs, permettant ainsi de procéder aux vacances d'emploi, aux éventuelles modifications du temps de travail, au déroulement de carrières des agents mais également de répondre à un besoin spécifique du service public. Les postes anciennement occupés seront alors supprimés après nomination des concernés, lors d'une séance d'un Conseil communautaire, après avis du Comité Social Territorial (CST).

Monsieur le Président précise qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L.332-8-3°, un agent contractuel de droit public lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient. Le contrat est alors conclu pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si ce contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Considérant le tableau des effectifs au 16 janvier 2023 ;
Considérant que la continuité des services publics de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir nécessite la création d'un emploi permanent afin d'assurer la qualité du service rendu auprès des usagers, et pour assurer les missions de Directeur(trice) du service commun Finances ;

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 décembre 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_099-DE

2023-099

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;
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 la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses articles 162 et 167 ;
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale (JO du 31 décembre 2015) ;
Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction Publique ouverts aux agents contractuels.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** la proposition ainsi que la modification du tableau des effectifs comme suit :

	Suppression(s) de poste soumis au prochain conseil communautaire après avis du CST		**Création(s) de poste**	
Grade	**Nombre**	**Temps de travail**	**Nombre**	**Temps de travail**
Attaché	0	0.00	1	35.00
Rédacteur principal 1ère classe	0	0.00	1	35.00
Rédacteur principal 2ème classe	0	0.00	1	35.00
Total	**0**		**3**	

- **PRÉCISE** que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, le Conseil communautaire dit qu'il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L.332-8-3° du Code Général de la Fonction Publique. Le contrat sera alors conclu pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans, compte tenu de la nature très spécialisée des fonctions. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat pourra être reconduit par décision expresse et pour une durée indéterminée ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à mettre en œuvre toutes les démarches nécessaires pour l'exécution de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au Budget Primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_100-DE

2023-100

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-100

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS - CREATION DE POSTE FILIERE TECHNIQUE

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que les emplois de chaque collectivité ou établissement public sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il indique qu'il appartient donc à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services.

Les postes sont alors créés au tableau des effectifs, permettant ainsi de procéder aux vacances d'emploi, aux éventuelles modifications du temps de travail, au déroulement de carrières des agents mais également de répondre à un besoin spécifique du service public. Les postes anciennement occupés seront alors supprimés après nomination des concernés, lors d'une séance d'un Conseil communautaire, après avis du Comité Social Territorial (CST).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 1 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_100-DE

Considérant le tableau des effectifs au 16 janvier 2023 ;
Considérant que la continuité des services publics de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir nécessite la création d'emplois permanents au tableau des effectifs comme suit :

- 1 emploi permanent pour permettre le recrutement d'un agent d'entretien de la voirie, à temps complet (35H), par voie de mutation, sur le grade d'adjoint technique (catégorie C) ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;
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 la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses articles 162 et 167 ;
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale (JO du 31 décembre 2015) ;
Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** les propositions ainsi que la modification du tableau des effectifs comme suit :

	Suppression(s) de poste soumis au prochain conseil communautaire après avis du CST		**Création(s) de poste**	
Grade	**Nombre**	**Temps de travail**	**Nombre**	**Temps de travail**
Agent de maîtrise principal	1	35.00	0	0
Adjoint technique	0	0.00	1	35.00
Total	**1**		**1**	

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au Budget Primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_101-DE

2023-101

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-101

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL AUPRES DU PAYS DU PERIGORD NOIR

Monsieur le Président explique aux membres de l'assemblée délibérante que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir met à disposition du Pays du Périgord Noir un agent titulaire à temps complet pour exercer les fonctions de coordonnatrice administrative au sein de la structure.

Aux termes de l'article L 512-6 du Code Général de la Fonction Publique la mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir. Ce dispositif permet donc à un agent territorial d'être mis à la disposition d'un ou plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

Monsieur le Président précise par ailleurs que l'article 3 du décret du 18 juin 2008 dispose que la durée de la mise à disposition est fixée dans l'arrêté la prononçant. La mise à disposition est prononcée pour une durée maximale de 3 ans, et elle peut être renouvelée par périodes qui ne peuvent excéder cette durée, après information de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_101-DE

2023-101

Un rapport annuel concernant les mises à disposition est transmis au Comité Social Territorial (CST) commun, pour information.

Monsieur le Président propose de renouveler pour une nouvelle période de 3 ans maximum la mise à disposition, au bénéfice de l'Association du Pays Périgord Noir, d'un agent dans les conditions précisées dans la convention annexée, dont les principaux termes sont les suivants :

	Service	Grade	Durée	Fonctions
Agent 1	Affaires générales	Adjoint administratif principal de 1ère classe	A compter du 1er janvier 2024, maximum pour 3 ans	Coordonnatrice administrative

Le projet de convention de mise à disposition est annexé à la présente délibération.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;
Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
Vu le décret n° 2016-102 du 2 février 2016 relatif aux conventions de mise à disposition de fonctionnaires ou d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales qui participent aux maisons de services au public ou qui les gèrent ;
Vu la circulaire NOR/INTB9200314C du 2 décembre 1992 du Ministère de l'intérieur relative aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2020-128 du 11 décembre 2020 relative à la mise à disposition de personnel intercommunal auprès de l'association du Pays du Périgord Noir ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise à disposition de personnel communautaire auprès de l'Association du Pays du Périgord Noir comme susmentionné ci-avant, ainsi que du projet de convention en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits aux Budgets correspondants.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 decembre 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_101-DE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

ENTRE

La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir, représentée par son Vice-Président délégué aux ressources humaines, Monsieur Benoît SECRESTAT, d'une part,

ET

Messieurs Jean-Jacques de PERETTI et Germinal PEIRO, d'autre part, co-présidents de l'association Pays du Périgord Noir, d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,
Vu le décret n° 2016-102 du 2 février 2016 relatif aux conventions de mise à disposition de fonctionnaires ou d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales qui participent aux maisons de services au public ou qui les gèrent,
Vu la circulaire NOR/INTB9200314C du 2 décembre 1992 du Ministère de l'intérieur relative aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du ……..,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition
La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir met à disposition du Pays du Périgord Noir, un agent titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs pour exercer des missions administratives, à raison d'un temps complet.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi
Les conditions de travail de l'agent sont fixées par le Pays du Périgord Noir.
La Communauté de communes sera destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence, grève, etc…
La situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés maladie sauf C.M.O, congé de formation, actions relevant du D.I.F, discipline, etc….) de cet agent relèvent de la collectivité d'origine après avis éventuel de l'organisme d'accueil.
Le Pays du Périgord Noir assume la pleine responsabilité de l'agent durant le temps de mise à disposition et déclare être assuré pour couvrir tous les risques juridiques liés à l'exercice de l'activité et l'intervention de l'agent mis à disposition.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_101-DE

ARTICLE 3 : Durée de la mise à disposition

L'agent est mis à disposition du Pays du Périgord Noir avec effet au 1er janvier 2024 pour une période d'une année renouvelable par tacite reconduction, et pour une période maximum de 3 ans.

ARTICLE 4 : Rémunération

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir verse à l'agent la rémunération correspondant au grade d'origine (traitement de base, supplément familial, indemnités et prime liés à l'emploi).
Le Pays du Périgord Noir rembourse semestriellement à la Communauté de Communes les rémunérations de l'agent ainsi que les contributions et les cotisations sociales afférentes.

ARTICLE 5 : Formation

Le Pays du Périgord Noir supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent.

ARTICLE 6 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités des agents mis à disposition

Le Pays du Périgord Noir établit, tous les ans, un rapport sur la manière de servir de l'agent, et formule des appréciations. Ce rapport est transmis à la Communauté de communes.
En cas de faute disciplinaire, la Communauté de communes est saisie par le Pays du Périgord Noir, qui lui adresse un rapport relatant les faits reprochés.

ARTICLE 7 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :

- De la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir
- Du Pays du Périgord Noir
- De l'agent communautaire mis à disposition

Un délai de deux mois sera respecté entre la demande de fin de mise à disposition et la date d'effet de celle-ci.

ARTICLE 8 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif.

ARTICLE 9 : Divers

La présente convention sera annexée aux arrêtés de mise à disposition individuels pris pour chaque agent. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Fait à SARLAT-LA CANÉDA, Le ……..

Pour Le Président et par délégation,
Benoît SECRESTAT, Vice-Président

Les Co-Présidents du Pays du Périgord Noir

Jean-Jacques de PERETTI **Germinal PEIRO**

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_102-DE

2023-102

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-102

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL AUPRES DE L'OFFICE DE TOURISME SARLAT PERIGORD NOIR

Monsieur le Président explique aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir met à disposition de l'Office de Tourisme Sarlat Périgord Noir un agent titulaire à temps complet pour exercer les fonctions d'agent d'accueil et de gestion administrative.

Aux termes de l'article L 512-6 du Code Général de la Fonction Publique, la mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir. Ce dispositif permet donc à un agent territorial d'être mis à la disposition d'un ou plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

Monsieur le Président précise par ailleurs que l'article 3 du décret du 18 juin 2008 dispose que la durée de la mise à disposition est fixée dans l'arrêté la prononçant. La mise à disposition est prononcée pour une durée maximale de 3 ans, et elle peut être renouvelée par périodes qui ne peuvent excéder cette durée, après information de l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_102-DE

2023-102

Un rapport annuel concernant les mises à disposition sera transmis au Comité Social Territorial (CST) commun, pour information.

Monsieur le Président propose de renouveler pour une nouvelle période de 3 ans maximum la mise à disposition, au bénéfice de l'Office de Tourisme Sarlat Périgord Noir, d'un agent dans les conditions précisées dans la convention annexée, dont les principaux termes sont les suivants :

	Service	Grade	Durée	Fonctions
Agent 1	Affaires générales	Adjoint administratif principal de 1ère classe	A compter du 1er février 2024, maximum pour 3 ans	Agent d'accueil et de gestion administrative

Le projet de convention de mise à disposition est annexé à la présente délibération.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de La Fonction Publique ;
Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
Vu le décret n° 2016-102 du 2 février 2016 relatif aux conventions de mise à disposition de fonctionnaires ou d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales qui participent aux maisons de services au public ou qui les gèrent ;
Vu la circulaire NOR/INTB9200314C du 2 décembre 1992 du Ministère de l'intérieur relative aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2020-129 du 11 décembre 2020 relative à la mise à disposition de personnel intercommunal auprès de l'Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise à disposition de personnel communautaire auprès de l'Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir comme susmentionné ci-avant, ainsi que du projet de convention en annexe ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits aux Budgets correspondants.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 decembre 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_102-DE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

ENTRE

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, représentée par son Président, Monsieur Jean-Jacques de Peretti, d'une part,

ET

L'EPIC Touristique Communautaire Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir, représenté par son Président, Monsieur Jérôme PEYRAT, d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,
Vu le décret n° 2016-102 du 2 février 2016 relatif aux conventions de mise à disposition de fonctionnaires ou d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales qui participent aux maisons de services au public ou qui les gèrent,
Vu la circulaire NOR/INTB9200314C du 2 décembre 1992 du Ministère de l'intérieur relative aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 11 décembre 2023,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir met à disposition de l'EPIC communautaire Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir, un agent titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs pour exercer des missions d'accueil et de gestion administrative, à raison d'un temps complet.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Les conditions de travail de l'agent sont fixées par l'Office du Tourisme communautaire.
La Communauté de communes sera destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence, grève, etc…
La situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés maladie sauf C.M.O, congé de formation, actions relevant du D.I.F, discipline, etc….) de cet agent relèvent de la collectivité d'origine après avis éventuel de l'organisme d'accueil.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_102-DE

L'Office de Tourisme assume la pleine responsabilité de l'agent durant le temps de mise à disposition et déclare être assuré pour couvrir tous les risques juridiques liés à l'exercice de l'activité et l'intervention de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 3 : Durée de la mise à disposition

L'agent est mis à disposition auprès de l'office de Tourisme communautaire avec effet au 1er février 2024 pour une période d'une année renouvelable par tacite reconduction, et pour une période maximum de 3 ans.

ARTICLE 4 : Rémunération

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir verse à l'agent la rémunération correspondant au grade d'origine (traitement de base, supplément familial, indemnités et prime liés à l'emploi).
L'Office du Tourisme Sarlat-Périgord Noir rembourse semestriellement à la communauté de communes les rémunérations de l'agent ainsi que les contributions et les cotisations sociales afférentes.

ARTICLE 5 : Formation

L'Office de Tourisme supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent.

ARTICLE 6 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités des agents mis à disposition

Le Président de l'Office du Tourisme établit, tous les ans, un rapport sur la manière de servir de l'agent, et formule des appréciations. Ce rapport est transmis à la Communauté de communes.
En cas de faute disciplinaire, la Communauté de communes est saisie par l'Office du Tourisme, qui lui adresse un rapport relatant les faits reprochés.

ARTICLE 7 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :

- De la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir
- De l'Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir
- De l'agent communautaire mis à disposition

Un délai de deux mois sera respecté entre la demande de fin de mise à disposition et la date d'effet de celle-ci.

ARTICLE 8 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif.

ARTICLE 9 : Divers

La présente convention sera annexée aux arrêtés de mise à disposition individuels pris pour chaque agent. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Fait à SARLAT-LA CANÉDA, Le 11 décembre 2023

Le Président de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir	***Le Président de l'Office de Tourisme Sarlat-Périgord Noir***
Jean-Jacques de Peretti	Jérôme Peyrat

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_103-DE

2023-103

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-103

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : INSTAURATION DU FORFAIT MOBILITES DURABLES (FMD) AU PROFIT DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire que le « Forfait Mobilités Durables » (FMD), d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont entre autres le vélo et l'auto partage pour la réalisation des trajets domicile-travail.
Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public.
Conformément à l'article L3261-1 du Code du Travail, il est également applicable aux agents de droit privé (contrats Parcours Emploi Compétences (PEC), apprentis…) des collectivités territoriales et des établissements publics relevant de la Fonction Publique Territoriale, dans les conditions définies par le décret n°2020-1547 et par la présente délibération.
Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.
En pratique, le Forfait Mobilités Durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- Avec un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel,
- En étant conducteur ou passager en covoiturage,
- Avec un engin de déplacement personnel motorisé, tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R. 311-1 du Code de la Route,
- En étant utilisateur des services de mobilité partagée mentionnés à l'article R. 3261-13-1 du Code du Travail.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_103-DE

2023-103

Le montant du Forfait Mobilités Durables est de maximum 300€ par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement. Il se calcule selon une base forfaitaire correspondant à des paliers de nombre de jours d'utilisation du véhicule :

- 100€ entre 30 et 59 jours
- 200€ entre 60 et 99 jours
- 300€ pour 100 jours ou plus.

Pour pouvoir bénéficier du Forfait Mobilité Durables, l'agent doit utiliser l'un des moyens de transport éligibles pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 30 jours sur une année.

Le bénéfice du Forfait Mobilités Durables est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.
L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo.
Le Forfait Mobilités Durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.
Enfin, si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Vu le code Général de la Fonction Publique ;
Vu le Code Général des Impôts, notamment son article 81 ;
Vu le Code de la Sécurité Sociale, notamment son article L. 136-1-1 ;
Vu le Code du Travail, notamment ses articles L. 3261-1 et L. 3261-3-1 ;
Vu le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la Fonction Publique de l'Etat ;
Vu le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 novembre 2023 ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'instauration, à compter du 1er janvier 2024, du Forfait Mobilités Durables au bénéfice des agents de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir dès lors qu'ils certifient sur l'honneur réaliser leurs trajets domicile-travail :
  - Avec un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel,
  - En étant conducteur ou passager en covoiturage,
  - Avec un engin de déplacement personnel motorisé, tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R. 311-1 du Code de la Route,
  - En étant utilisateur des services de mobilité partagée mentionnés à l'article R. 3261-13-1 du Code du Travail ;

  pendant un minimum de 30 jours par an, modulé selon la quotité de temps de travail au titre de l'année pour laquelle le forfait est versé dans les conditions précitées ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous documents afférents aux Forfait Mobilités Durables ;

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_104-DE

2023-104

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-104

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : INSTAURATION DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DE POUVOIR D'ACHAT

Monsieur le Président propose à l'assemblée délibérante, afin d'amortir le choc de l'inflation et de soutenir le pouvoir d'achat des agents publics, d'instaurer la Prime Forfaitaire de Pouvoir d'Achat pour le personnel intercommunal, selon les modalités suivantes :

1/ LES BENEFICIAIRES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, pourront bénéficier de cette prime :
Les agents publics de la Fonction Publique Territoriale employés au sein de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, à savoir :

- les fonctionnaires territoriaux (titulaires et/ou stagiaires) ;
- les agents contractuels recrutés sur un contrat de droit public ;
- les assistants maternels et assistants familiaux mentionnés à l'article L. 422-6 du Code de l'action sociale et des familles ;

et qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- avoir été nommés ou recrutés à une date d'effet antérieure au 1er janvier 2023 ;
- avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023 ;
- être employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_104-DE

Sont exclus du bénéfice de la prime :

- les agents publics éligibles à la prime de partage de la valeur ;
- les agents contractuels de droit privé ;
- les apprentis ;
- les vacataires ;
- les élèves et étudiants en formation en milieu professionnel ou en stage avec lesquels les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont liés par une convention de stage dans les conditions prévues au deuxième alinéa de l'article L. 124-1 du code de l'éducation.

Monsieur le Président indique que la rémunération brute prise en compte est celle perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, déduction faite de la Prime de Garantie Individuelle de Pouvoir d'Achat (GIPA), de la rémunération issue des heures supplémentaires défiscalisées et le régime des astreintes.

2/ LA DETERMINATION DU MONTANT

Les montants pouvant être alloués varient en fonction de la rémunération de l'agent sur la période de référence. Dans la limite du plafond prévu pour chaque niveau de rémunération défini, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer le montant de la prime, dont la proposition est la suivante :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat	Montant déterminé par la collectivité
Inférieure ou égale à 23 700 €	**800 €**	**200 €**
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	**700 €**	**175 €**
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	**600 €**	**150 €**
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	**500 €**	**125 €**
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	**400 €**	**100 €**
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	**350 €**	**87,50 €**
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	**300 €**	**75 €**

Monsieur le Président précise que le montant de la prime, est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.
Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période, puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.
Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par l'employeur qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée si besoin pour correspondre à une année pleine.

3/ LES CONDITIONS ET MODALITES DE VERSEMENT

Il précise que la prime sera versée aux agents communautaires employés et rémunérés au 30 juin 2023, et qui remplissent les conditions ci-dessus mentionnées.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent l'agent au 30 juin 2023, la prime est versée par chacun d'entre eux.

Celle-ci peut être versée soit :

- En un versement unique avant le 30 juin 2024,
- En plusieurs fractions avant le 30 juin 2024 selon un calendrier déterminé par l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_104-DE

Monsieur le Président propose pour cela le versement de la Prime Exceptionnelle du Pouvoir d'Achat comme suit :

Versement	Echéance
Versement unique	**Janvier 2024**

Il rappelle que la Prime Exceptionnelle de Pouvoir d'Achat n'est pas reconductible.
Par ailleurs, celle-ci est cumulable avec toute autre prime et indemnité perçue par l'agent, à l'exception de la Prime de Pouvoir d'Achat Exceptionnelle pour certains agents publics civils de la Fonction Publique de l'Etat et de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que pour les militaires.

L'attribution de la prime exceptionnelle à chaque agent fera l'objet d'un arrêté individuel conformément aux modalités d'attribution définies par la présente délibération.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat ;
Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une Prime de Pouvoir d'Achat Exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial ;

Considérant que le montant de la Prime Pouvoir d'Achat est modulable en fonction du niveau de rémunération des agents publics dans le respect des plafonds définis réglementairement ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'instauration de la Prime Pouvoir d'Achat comme susmentionné ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer l'ensemble des documents afférents à la présente prime exceptionnelle ;
- **DIT** que la Prime Pouvoir d'Achat n'est pas reconductible conformément à la réglementation en vigueur ;
- **DIT** que les crédits seront inscrits au Budget primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_105-DE

2023-105

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-105

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : MISE A JOUR DU DISPOSITIF DU REGIME INDEMNITAIRE RELATIF AUX FONCTIONS, AUX SUJETIONS, A L'EXPERTISE ET A L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RIFSEEP)

Monsieur le Président indique aux membres du Conseil communautaire que les collectivités territoriales et leurs établissements publics connaissent depuis plusieurs années une baisse d'attractivité, s'inscrivant selon les études dans un contexte global de tensions sur le marché du travail et qui affecte les 3 versants de la Fonction Publique.

Par délibérations en date n°2017-93 du 11 décembre 2017, n°2021-128 du 13 décembre 2021 et n°2022-108 du 12 décembre 2022, le Conseil communautaire a approuvé la mise en place du dispositif du régime indemnitaire Régime Indemnitaire relatif aux Fonctions, aux Sujétions, à l'Expertise et à l'Expérience Professionnelle (RIFSEEP), sa réévaluation permettant ainsi de mettre à jour l'ensemble des cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP, et de réévaluer les montants plafonds que la collectivité souhaitait retenir ainsi que la mise à jour des bénéficiaires de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertises (IFSE).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_105-DE

Il explique qu'il est proposé de mettre à jour ce dispositif pour la partie variable dite Complément Indemnitaire Annuel (CIA), avec les modifications suivantes :

3 - Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Monsieur Le Président rappelle qu'il a été décidé d'attribuer individuellement chaque année un complément indemnitaire aux agents en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir en application des conditions fixées pour l'entretien professionnel.

Sont appréciés notamment au titre du CIA:

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- Les missions d'encadrement le cas échéant,
- Le sens du service public (relations aux usagers et aux collègues, ponctualité),
- Les qualités relationnelles.

Le montant individuel maximum de l'agent de 407€ brut, compris entre 0 et 100 % du montant maximum du CIA, est attribué au vu des critères précités.

Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Monsieur le Président propose que le montant du Complément Indemnitaire Annuel soit désormais abondé pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C et les contractuels, de 125 € brut pour tous les agents.
Le montant attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.
Les autres conditions de versement du dispositif du RIFSEEP restent inchangées.

Monsieur le Président propose que ces nouvelles dispositions relatives au versement du CIA soient effectives à compter du 1er janvier 2024, et ce dès les entretiens professionnels de l'année 2023.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 88 et 136 ;
Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 et notamment ses articles 38 et 40 ;
Vu la loi n° 83-634, modifiée, du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;
Vu le décret n° 91-875, modifié, du 6 septembre 1991, pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2017-93 en date du 11 décembre 2017 relative à la mise en place du dispositif du RIFSEEP ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2021-128 en date du 13 décembre 2021 relative à la réévaluation du dispositif du RIFSEEP ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°2022-108 en date du 12 décembre 2022 relative à la mise à jour du dispositif du RIFSEEP ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial ;

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_105-DE

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise à jour du dispositif du RIFSEEP, et notamment concernant la part variable dite «Complément Indemnitaire Annuel» (CIA) comme exposé ci-avant, à compter du 1er janvier 2024, et dès les entretiens professionnels de l'année 2023 ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour l'exécution de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au Budget Primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

2023-106

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-106

ENFANCE ET JEUNESSE : HARMONISATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENTS (ALSH)

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire que pour les gestionnaires qui ont conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), le règlement intérieur sert de référence pour vérifier la conformité des pratiques et procéder aux financements contractuels.

Il rappelle que le règlement intérieur est également un outil de communication en direction des familles. Il sert à énoncer les règles du bien vivre ensemble et permet ainsi une bonne coopération indispensable au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). Les modalités et principes applicables ainsi que les obligations et responsabilités de chacun y sont décrits.

Celui-ci reprend les éléments de fonctionnement et de tarification et est actualisé régulièrement. Il s'applique aux enfants, parents et adultes concernés par l'accueil de mineurs. En confiant leur enfant, les parents acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

2023-106

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques au sein des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) organisés par la collectivité, un document commun ci-annexé, a été produit. Certaines de ses informations devront adaptées (contacts, nombre de places, âges des enfants accueillis) selon les caractéristiques de chaque accueil.

Ce règlement intérieur régira le fonctionnement des ALSH de l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN).

Monsieur le Président propose donc sa mise en place pour l'ensemble des ALSH de la CCSPN comme précisés dans le document ci-annexé, et ce à partir du 1er janvier 2024.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise en place du règlement intérieur au sein des structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, tel qu'annexé à la présente délibération et dans les conditions précisées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à mettre en place toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PÔLE ENFANCE-JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

PROJET

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

PRESENTATION

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueillent prioritairement les enfants de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) ainsi que ceux ayant un Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) avec une commune du territoire de la CCSPN.

La CCSPN est gestionnaire de l'ensemble des Accueils de Loisirs Sans Hébergements (ALSH) du territoire. Les objectifs de ces structures sont indiqués dans le projet éducatif de la collectivité et les projets pédagogiques de chaque accueil, consultables au sein des structures et sur le site internet de la CCSPN.
Le présent règlement intérieur traite des sujets suivants :

- les modalités d'inscription
- les conditions d'accès et d'admission
- les modalités de réservation / absences
- la tarification et les modalités de facturation
- les repas
- santé
- recommandations
- transport
- photos et vidéo
- vie collective
- sécurité
- assurance

Art.1 LES MODALITES D'INSCRIPTION

Toute inscription se fait par le biais d'un dossier. Ce dernier est constitué :

- d'une fiche information sur la famille,
- d'une fiche information sur l'enfant,
- d'une feuille récapitulative des autorisations parentales,

Si le directeur **n'a pas les documents ci-dessus** concernant votre enfant le jour de sa présence, votre enfant **ne peut être accueilli sur la structure.**

En plus de ces documents, il faudra fournir :

- la copie du carnet de vaccination
- l'attestation d'assurance extra-scolaire
- l'attestation de l'employeur concernant la prise en charge partielle ou totale des factures
- une autorisation de prélèvement automatique des factures (fournie par l'ALSH)
- un RIB, uniquement si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique
- une copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde, uniquement pour les parents divorcés ou séparés avec jugement.

En fonction des activités proposées des documents supplémentaires pourront être demandés (ex : attestation de natation, etc...).

Si votre **dossier est incomplet le jour de la facturation**, alors **le tarif le plus élevé** sera appliqué, et **aucune régularisation ne pourra être envisagée**.

En cas de changement de situation, familiale, professionnelle ou autres, il est important de le communiquer à l'équipe de direction.

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Art.2 LES CONDITIONS D'ACCES ET D'ADMISSION

L'ALSH _____ accueille jusqu'à ____ enfants de 3 à ___ ans. Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis s'ils sont scolarisés.

Conditions d'accès :

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et toutes les vacances scolaires de 7h30 à _____ sauf entre Noël et le Premier de l'An, et les jours fériés.

- ARRIVEES :
  - Les enfants présents en matinée ou journée sont accueillis de 7h30 à 9h45
  - Les enfants présents en après-midi avec repas sont accueillis de 11h45 à 12h
  - Les enfants présents en après-midi sans repas sont accueillis de 13h30 à 14h
- DEPARTS :
  - Les enfants présents en matinée doivent quitter l'accueil de 11h45 à 12h00
  - Les enfants présents en matinée avec repas doivent quitter l'accueil de 13h à 14h
  - Les enfants présents en journées ou après-midi avec/ou sans repas doivent quitter l'accueil de 16h à 18h30

Toute modification des horaires suite à une sortie ou autre motif devra être signalée aux familles.

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs à son arrivée dans la structure. Le responsable de l'enfant doit accompagner physiquement l'enfant jusqu'au point d'accueil. Il devra signaler à l'équipe du centre tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée.

La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du centre. De même l'accès à la structure d'un enfant peut être refusé :

- si les conditions d'encadrement ne sont pas réunis
- en cas d'arrivée d'un enfant de manière impromptue, sans inscription ou en dehors des temps d'accueil.

Conditions d'admission :

Ceux qui pourraient être scolarisés en cours d'année ou en début d'année scolaire suivante (pour les vacances d'été), **ne seront pas prioritaires** et devront avoir un justificatif.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et suivant les recommandations du « guide pratique des maladies contagieuses en collectivité » de l'assurance maladie et sur l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Art.3 LES MODALITES DE RESERVATION / ABSENCES

Réservations :

La structure s'engage à diffuser le programme d'activités et le tableau de réservation 1 mois avant le début de la période. Pendant 3 semaines, les directeurs d'ALSH enregistreront les réservations dans la limite des places disponibles. La semaine avant la période d'accueil sera une semaine de régulation et de gestion des listes d'attente.

Pour les mercredis de septembre-octobre, les inscriptions se feront dès le mois d'août avec seulement le tableau de réservation (les équipes sont en activité avec les enfants lors de la période estivale et ne peuvent préparer un programme d'activités détaillé). Aussi, la période d'inscription des vacances d'automne est réduite à 3 semaines au lieu de 4.

Annulation et absences :

Toute annulation doit être effectuée 1 semaine avant la présence de votre enfant.

Toute absence injustifiée sera facturée.

L'absence est justifiée si :

- un certificat médical 48h après l'absence est fourni
- un problème familial (décès, changement de situation, etc...) survient
- l'information d'absence est donnée dans les délais

Il est important de prévenir la structure en cas d'absence pour faciliter l'organisation de l'accueil :

- taux d'encadrement
- commande de repas
- réservation des bus et sorties
- vérification des réservations

Pour les séjours :

Les inscriptions s'effectuent à partir de la date de diffusion de l'information. Elle est validée selon l'ordre d'arrivée des formulaires et du nombre de places restantes.

Art.4 LA TARIFICATION ET LES MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENTS

La tarification :

La tarification des ALSH se base sur les QF de la CAF, MSA ou autres organismes. Les ALSH réalisent une mise à jour des Quotient Familial (QF) en septembre et en janvier. Aussi, il est important de nous fournir votre numéro d'allocataire pour pouvoir appliquer le bon tarif. Ce numéro d'allocataire nous sert également à justifier les potentielles aides attribuées en fonction de votre QF.

Sans ce numéro nous serions contraints d'appliquer le tarif le plus élevé.

Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, la direction peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum sera appliqué.

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Les modalités de règlement sont :

- en espèces dans un bureau tabac ou au centre des finances publiques (26 av. de Selves 24200 Sarlat)
- par chèque à l'ordre du trésor public à déposer ou envoyer au centre des finances publiques avec le coupon de la facture
- en carte bancaire
- par virement
- par prélèvement automatique

Aucun paiement ne peut être pris en charge par la structure d'accueil.

Les modalités de facturation :

La facturation s'effectue le 5 du mois suivant la présence de votre enfant (ex : la facture de septembre est faite le 5 octobre).

Pour la mise en place du prélèvement automatique, la famille doit remplir et signer l'autorisation de prélèvement fournie dans le dossier d'inscription. La facture du mois de septembre sera prélevée la 5 du mois de novembre.

Art.5 LES REPAS

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont pris en charge par le centre de loisirs. Aucun goûter individuel ne sera autorisé (sauf préconisation médicale).

Les régimes alimentaires particuliers :

En plus du repas classique, des menus spécifiques peuvent être proposés :

- menu sans porc (sans substitution)

Chaque semaine (pendant les vacances scolaires) un menu végétarien est proposé.

Le panier repas :

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps du midi avec son panier repas.

Le panier repas devra être remis à un animateur ou au directeur afin qu'il soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble. Tous les éléments doivent être identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier doit être marqué au nom de l'enfant.

Seuls les frais de garde seront facturés dans ce cas-là.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Art.6 SANTE

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre (38°C) ou maladies contagieuses (cf.art.2).

Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé le nécessite.

Tout problème de santé est à signaler sur la fiche information de l'enfant et auprès de la direction notamment en cas de traitement à administrer.

- **Pour un traitement ponctuel**, les parents devront fournir l'ordonnance du médecin. Les médicaments, dans leur emballage d'origine, sont remis au responsable à l'arrivée au centre. **Sans ordonnance, aucun médicament ne pourra être administré.**
- **Pour un traitement récurrent ou particulier en cas de crise**, la mise en place ou l'utilisation du PAI scolaire, et un temps d'échange avec l'équipe devront être envisagés.

Art.7 RECOMMANDATIONS

- Au cours de la journée, les enfants sont amenés à pratiquer diverses activités, il est demandé de veiller à ce que la tenue de l'enfant soit adaptée (pour les activités sportives, baignades, etc...).
- Les vêtements et les sacs des enfants doivent être marqués au nom de l'enfant.
- L'enfant doit avoir une gourde.
- Une tenue de rechange devra être prévue pour les – 6 ans.
- Les enfants ne doivent pas amener des jouets au centre de loisirs. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet apporté au centre par l'enfant.
- Pour le bon fonctionnement des activités, les familles doivent respecter les horaires d'accueil.

Art.8 TRANSPORTS

La CCSPN autorise le centre de loisirs, dans le cadre de ses activités, à utiliser tout moyen de transport collectif ou individuel pour lesquels il est assuré.

Une autorisation de transport annuelle devra être signée par les familles.

Art.9 PHOTOS ET VIDEOS

Si la famille a donné son autorisation, le centre de loisirs et la CCSPN pourront prendre les enfants en photo et/ou en vidéo, et les utiliser à des fins de communication publique du service (programmes, page Facebook, site internet, presse, etc...).

En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Art.10 VIE EN COLLECTIVITE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement élaborées par l'équipe d'animation. Ces règles sont fixées dans l'intérêt de tous et pour assurer le bien-être de l'enfant :

- Respect des personnes, enfants et adultes
- Interdiction de se battre, de proférer des insultes
- Respect du matériel et des locaux
- Respect des règles de sécurité, des consignes
- Interdiction de toute forme de discrimination (physique, morale, religieuse, ethnique…) le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive, pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

Art.11 SECURITE

L'ALSH est un espace de convivialité, de respect et de tolérance dans lequel chaque enfant a sa place sans aucune distinction. L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur le centre. Elle se doit de signaler tout comportement de déviance grave observé pendant une journée ou une période de fonctionnement.

La direction se réserve le droit de refuser l'accès à l'ALSH à toute personne, adulte ou enfant, mettant en danger la sécurité des enfants.

L'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil et confié à un animateur.

Qui peut venir chercher un enfant ?

- **Les responsables légaux :** la situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche famille (parents-enfant) du dossier d'inscription. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs nécessaires.
- **Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche famille une ou des personnes** qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera réclamée à ces personnes.

Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

Dans certain contexte, et afin de garantir la sécurité des personnes et/ou des biens, l'organisateur pourra mettre en place des ajustements à ce règlement intérieur par le biais des protocoles particuliers.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_106-DE

Art.12 ASSURANCES

Conformément à la réglementation, la CCSPN est assurée en responsabilité civile.

Quant aux parents, ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance en responsabilité civile extrascolaire), il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

PROJET

ALSH :
Adresse :
Tel : Mail :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 202
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

2023-107

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-107

PETITE ENFANCE : ACTUALISATION DES PROJETS D'ETABLISSEMENTS ET DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS - CRECHE FAMILIALE, CRECHE LES PETITS CROQUANTS ET MICRO-CRECHE LOUS COUSTOUS

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) rend obligatoire pour les gestionnaires une mise en conformité de leur projet d'établissement et règlement de fonctionnement.

Il indique que de ce fait, les structures d'accueil petite enfance de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) : crèche familiale, crèche les Petits Croquants et micro-crèche Lous Coustous sont tenues d'élaborer un projet d'établissement qui doit comprendre les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif qui doit mettre en œuvre la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant
- Un projet social et de développement durable

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Leurs règlements de fonctionnement doivent également être revus et les protocoles suivants leur être annexés : situations d'urgence, mesures d'hygiène et hygiène renforcée, délivrance des soins spécifiques, déclaration des situations de maltraitance, mesures en cas de sorties à l'extérieur, et plan de mise en sécurité risque attentat.

Ces deux documents, Projet d'Etablissement et Règlement de Fonctionnement ainsi que leurs annexes devront être transmis au Président du Conseil Départemental de la Dordogne après leur adoption définitive.

Ils doivent être accessibles aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis au sein de chaque structure petite enfance.

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire qu'il y a donc lieu d'adopter les projets d'établissement des 3 structures EAJE et d'actualiser leurs Règlements de Fonctionnement au 1er janvier 2024.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les projets d'établissement et les règlements de fonctionnement, ci-annexés pour les établissements d'accueil des jeunes enfants suivants :
  - crèche familiale de Sarlat,
  - crèche les Petits Croquants de Sarlat,
  - micro-crèche Lous Coustous de Proissans ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Nous participons depuis 3 ans à la semaine de la petite enfance. Cette action a pour but de renforcer la collaboration triangulaire enfants-parents-crèche familiale.

III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

Le soutien à la parentalité se fait tout le long de l'accueil :

- ✓ lors de rendez-vous,
- ✓ de temps de rencontre lors des activités au jardin d'éveil,
- ✓ d'échanges au domicile de l'assistante maternelle à l'occasion des visites à domicile (VAD),
- ✓ des conférences organisées sur des thématiques ciblées petite enfance,
- ✓ par la communication par mail de conseils en puériculture
- ✓ ou lors des consultations médicales avec le référent santé accueil inclusif.

IV. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Nous souhaitons intégrer à notre projet un espace dédié au développement durable. Etant un lieu d'accueil et d'éducation, il nous semble essentiel de favoriser des actions tournées vers une éco-responsabilité.

Pour protéger notre planète et notre santé :
Nous utilisons des produits d'entretien plus respectueux de l'environnement, nous limitons le matériel à usage unique ou nous créons des partenariats responsables.

Les agents ont suivi une formation NESTING animée par des personnes **formées par l'association WECF** pour développer la pratique du ménage sain et l'achat ou l'utilisation de matériels éco-responsables. L'objectif est de réduire au maximum les polluants intérieurs pour préserver la santé des enfants accueillis. Protéger les enfants en évitant les substances toxiques implique de bien connaître ces substances.

Pour les repas, nous demandons aux assistantes maternelles de privilégier les fournisseurs en local et les produits-bio et nous préconisons l'abandon du plastique pour valoriser la céramique et le verre.

La gestion des déchets se fait par le tri sélectif et la réduction de la consommation de papier est réalisée par le développement de la communication digitale.

Nous nous inscrivons dans une gestion durable de nos déchets papier. Les papiers usagés sont triés et collectés par un acteur local (la Main Forte) puis envoyés dans les usines françaises du Groupe WEPA pour y être recyclé.

Le matériel de puériculture qui ne peut plus être utilisé par les assistantes maternelles est donné pour une 2ème vie aux Récup'Acteurs, association caritative de la ville.

Nous avons confectionné un stock de sur-chaussures en tissu ainsi réutilisable.

Nous privilégions des matériaux de récupération pour nos activités, pour créer nos décors pour les spectacles.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

18 DECEMBRE 2023

- PROJET D'ETABLISSEMENT -

(Approuvé par délibération : n°2023- …… du 11 décembre 2023)

CRECHE FAMILIALE DE SARLAT

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Jardin du Plantier
2, Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat-La Canéda
05.53.31.45.64

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le projet d'établissement vise à définir les grandes orientations d'accueil, éducatives, sociales pour accompagner l'enfant et sa famille ainsi que l'équipe au sein de ce lieu de vie.
Fruit d'une réflexion basée autour des besoins de l'enfant pour mettre en place une pratique éducative cohérente, il se base sur la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'Art L.214-1-1 du code de l'action sociale et de la famille.

***Il* regroupe :**

❖ LE PROJET D'ACCUEIL

I - Les prestations d'accueil
II - L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique
III - Présentation des compétences professionnelles
IV - Modalité d'analyse de pratique et de formation

❖ LE PROJET EDUCATIF

I - Nos objectifs
II - L'accueil
III - Le soin de l'enfant
IV - Le développement de l'enfant
V - L'éveil de votre enfant
VI - Le bien-être des enfants
VII - L'égalité entre filles et garçons
VIII - En route vers l'école

Annexe 1 : le temps de familiarisation expliqué par votre enfant
Annexe 2 : Notre charte d'accueil du tout petit
Annexe 3 : La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

❖ LE PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

I - Les modalités d'intégration de la Crèche Familiale dans son environnement social vis-à-vis des partenaires extérieurs :
⇨ Caractéristiques géographiques
⇨ Caractéristique de l'établissement
⇨ Intégration dans l'environnement social
⇨ Les partenaires extérieurs
II - Les modalités de participation des familles à la vie de la crèche familiale
III - Les actions de soutien à la parentalité
IV - Les démarches en faveur du développement durable

- **la CAF** (Caisse des Allocations Familiales) : assure un accompagnement technique et financier. La communauté de communes a passé une convention avec celle-ci pour bénéficier de la prestation de service unique (PSU). C'est un moyen de soutenir financièrement la collectivité, en échange de quoi elle impose un remplissage effectif de toutes les places d'accueil.

- **la PMI** (Protection Maternelle et Infantile) : assure l'agrément, le suivi des lieux accueillant les jeunes enfants, un contrôle de la structure est effectué par le médecin ou la puéricultrice de la PMI.

- **le CMPP** (Centre Médico Psycho Pédagogique) : met à disposition un intervenant psychologue ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille afin d'assurer les séances d'analyse des pratiques professionnelles des personnels EAJE.

II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

Les parents sont informés de tout évènement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant :
- ✓ par mail, courrier administratif et par communication téléphonique,
- ✓ par panneaux d'affichage, brochures, magazines dans les locaux du Service,
- ✓ par des entretiens avec la direction ou l'équipe d'encadrement pour faire le bilan de l'accueil,
- ✓ par relais transmis par les assistantes maternelles,
- ✓ par le cahier de vie : il fait le lien entre la maison, le domicile de l'Assistante Maternelle et le jardin d'éveil. Il est tenu à jour conjointement par les parents, l'Assistante Maternelle et la crèche familiale. Il trace les moments importants (sorties, anniversaires…) de la vie de l'enfant, de son quotidien en famille ou chez son assistante maternelle.
- ✓ par un bulletin trimestriel, nommé « entre nous » outil de communication où figurent les temps forts de la crèche ainsi que des sujets visant à soutenir la parentalité.

Les parents sont invités à participer aux **temps forts organisés** par la crèche, fêtes tels que : spectacle de Noël, sorties, spectacles, fête de la musique au printemps, goûters festifs…

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.

Des rencontres sont aussi programmées en cours d'année pour information et organisation des activités (sorties...), de même pour la présentation des nouveaux projets du service. Les professionnelles sollicitent les parents (selon les besoins et leurs disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

✆ 05.53.31.45.64 ✆ 05.53.31.90.20

⇨ *INTEGRATION DANS L'ENVIRONNEMENT SOCIAL*

La crèche familiale a été créé en 1980 sur la commune de Sarlat-La Canéda dans les locaux de l'ancien hôpital au Colombier.

En 1998, une nouvelle structure, la Maison de la Petite Enfance a été construite à proximité du Jardin Public du Plantier, sur les hauteurs de Sarlat destinée à améliorer la qualité d'accueil des enfants mais aussi à augmenter la capacité d'accueil sur le territoire. Elle regroupe la crèche familiale, la crèche collective et le centre de loisirs maternel.

La crèche familiale est intégrée dans le territoire pour :

- 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 et en établissant une passerelle avec les écoles maternelles.
- Participer, au même titre que tous les autres modes d'accueil présents sur la communauté de 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 : L214-7et D214-7 à D214-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Permettre aux parents résidants sur une commune de la CCSPN de disposer d'un mode d'accueil.

⇨ *L'OFFRE DE SERVICE AUX FAMILLES*

Il existe de nombreuses possibilités d'accueil du jeune enfant sur le territoire de la CCSPN :

→ **Une Maison de la Petite Enfance,** en gestion intercommunale, regroupant :
- Une crèche collective « les petits croquants » de 30 places,
- Une crèche familiale de 57 places et
- Un Centre de Loisirs Maternel (ALSH-2,5-5 ans) de 25 places.

→ **Une micro-crèche « les Coustous »** à gestion intercommunale de 10 places

→ **Un Relais Petite Enfance (RPE)** : qui accompagne les familles dans leurs démarches. Service public d'écoute, de conseils, d'information et d'animation sur l'accueil du jeune enfant, le RPE met à disposition la liste des assistantes maternelles agréées libérales, informe sur les démarches liées à l'embauche de la salariée et propose des temps de rencontre et de jeux avec les enfants accueillis.

→ **Un Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP),** « 1, 2, 3 soleil » de rencontres et de loisirs gratuit et anonyme pour les tout-petits accompagnés d'un adulte.

→ **Deux micro-crèches privées** Marcillac-St Quentin (10 places) et Sarlat (10 places).
La CCSPN dispose aussi de 2 autres ALSH : celui du « Ratz-Haut » à Sarlat et celui de Ste-Nathalène « Enéa » (3-14 ans), d'un Espace Jeunes (14-17 ans) et d'un Point Information Jeunesse (14-25 ans)

⇨ *LES PARTENAIRES EXTERIEURS*

Il nous est impossible de travailler seul et isolé, de grands acteurs de la petite enfance publics ou privés, des réseaux de tous types nous accompagnent au quotidien. C'est une démarche essentielle à l'inclusion des familles et de ses besoins sur le territoire.

PROJET D'ACCUEIL

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTE DE COMMUNES

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

LE PROJET D'ACCUEIL DE LA CRECHE FAMILIALE DE SARLAT

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

I. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

II. L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

III. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

IV. LES MODALITES D'ANALYSE DE PRATIQUE ET DE FORMATION

I. LES MODALITES D'INTEGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL VIS A VIS DES PARTENAIRES EXTERIEURS

⇨ ***CARACTERISTIQUE DE L'ETABLISSEMENT :*** La crèche familiale est une structure d'accueil semi-collectif fonctionnant avec 20 assistantes maternelles agrées par le Conseil Départemental (PMI) pour accueillir 2, 3 enfants en accueil régulier, voire 4 en occasionnel.

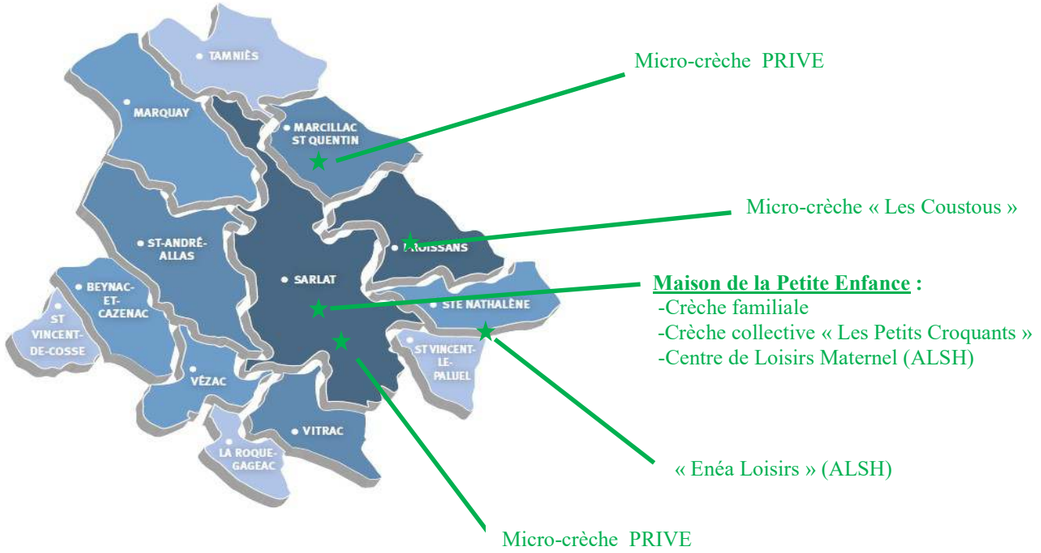
Elle est au sein de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN), créée le 1er janvier 2011, issue de la fusion de deux Communautés de communes, celle du Périgord Noir et celle du Sarladais.

Elle est située dans le département de la Dordogne, région Nouvelle Aquitaine.

Elle compte 13 communes au total.

Pour ses 17 000 habitants, elle intervient dans des domaines d'intérêt général tels que l'environnement, le développement économique, le tourisme, l'entretien de la voirie, le logement… et **la PETITE ENFANCE**

Cela est d'autant plus important que Sarlat est une ville jeune avec 700 enfants scolarisés dans le premier degré et 3000 enfants scolarisés dans le second degré.



→ la structure :

CRECHE FAMILIALE
Maison de la Petite Enfance
2, allée du Majoral Monestier
24200 SARLAT

→ le gestionnaire de la structure :

C.C.S.P.N.
1, avenue du Périgord

24200 SARLAT

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

I. LES MODALITES D'INTEGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL VIS A VIS DES PARTENAIRES EXTERIEURS

II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

- ⇨ Caractéristiques géographiques
- ⇨ Caractéristique de l'établissement
- ⇨ Intégration dans l'environnement social
- ⇨ L'offre de service aux familles
- ⇨ Les partenaires extérieurs

III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

IV. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

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.

I. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La « Crèche Familiale » est une structure communautaire. Elle organise, au domicile d'assistantes maternelles, l'accueil des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle et dans la limite de leurs 4 ans.

La crèche familiale contribue aussi au développement des compétences de ces assistantes maternelles qui sont agréées par la Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention et nommées sur proposition de la Directrice, par le Président de la CCSPN après enquête. Elles résident sur le territoire communautaire et sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire sous la direction d'une puéricultrice.
La crèche familiale aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle. Elle est au plus près des besoins des enfants, car elle articule accueil individualisé et temps collectifs (lors des regroupements d'enfant à la Maison de la Petite Enfance).

Le nombre d'enfants confiés par la crèche familiale, après avis de la directrice, peut être porté à trois en accueil régulier, voire 4 en accueil occasionnel. L'accueil au domicile de l'assistante maternelle est possible du lundi au vendredi au plus tôt de 7H du matin à 19H le soir sauf jours fériés, samedis et dimanches. Une fermeture annuelle de la structure est prévue pour les fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'an) et le vendredi de l'Ascension.

La crèche familiale se situe dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance : 2, allée du Majoral Monestier. Pour des renseignements administratifs, l'accueil du public s'effectue au secrétariat tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. Dans l'intérêt des familles, il est prévu de pouvoir les recevoir sur rendez-vous en dehors de ces horaires.

<u>La crèche familiale propose différents types d'accueils</u> :

L'accueil régulier : L'accueil régulier est un accueil à temps plein ou à temps partiel pour lequel les besoins sont connus à l'avance, récurrents et planifiés. Il fait l'objet de la signature d'un contrat d'accueil.
L'accueil occasionnel : L'accueil occasionnel est un accueil qui répond à un besoin ponctuel. Il s'effectue sur réservation en fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement. L'accueil ne correspond pas à un besoin régulier et récurrent.
L'accueil d'urgence : L'accueil d'urgence est un accueil exceptionnel et provisoire justifié par une situation dont la gravité nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Il est limité dans le temps pour faire face aux situations d'urgence (évènement familial, maladie ...).

II. L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans a modifié l'article R2324-17 Code de la Santé publique :

" Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale".

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs. L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

→ La vie de l'établissement
→ L'agencement des locaux
→ Le personnel (nombre et qualification)
→ Le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire (équipe, médecin de l'établissement et partenaires prenant en charge l'enfant). La famille est présente au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le médecin de structure avec la famille et l'équipe.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

→ L'enfant
→ Les parents,
→ Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
→ La P.M.I. si nécessaire.

Ceci, afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.

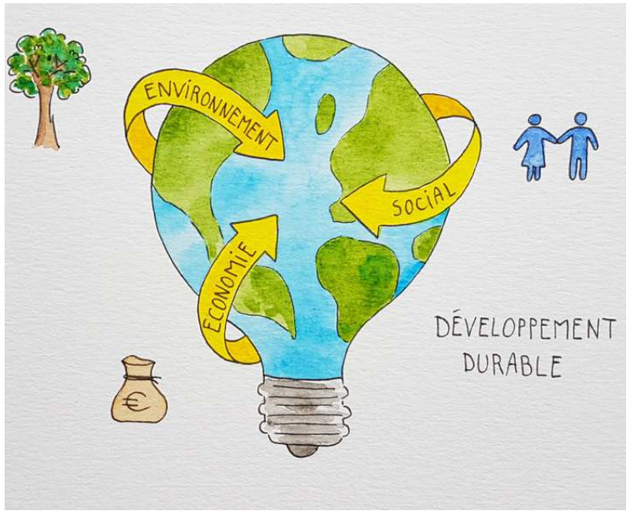
La formalisation de ce projet doit intégrer les fonctions spécifiques du personnel auprès de l'enfant, les soins particuliers et le rythme des rencontres avec les parents, ainsi il sera adapté au fur et à mesure de l'évolution de l'enfant. L'objectif est d'offrir à l'enfant un accueil adapté à son état et correspondant à ses besoins et aux attentes des parents. L'équipe aura à accompagner l'enfant et ses parents, en repérant les difficultés, tout en étant attentive à ses potentialités. La situation et l'encouragement seront d'autant plus importants et les activités d'éveil devront être adaptées afin d'éviter de mettre l'enfant en situation d'échec. Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront accompagnés et orientés vers un autre projet d'accueil par l'équipe pluridisciplinaire.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTE DE COMMUNES

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE DE LA CRECHE FAMILIALE DE SARLAT



Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- ANNEXE 3 -

CHARTE 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

III. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe est composée :

- d'une directrice infirmière puéricultrice diplômée d'état dont le rôle est de garantir un accueil de qualité en proposant des conditions favorables à l'épanouissement et l'éveil de l'enfant (missions définies dans le règlement de fonctionnement).

- d'une assistante administrative : sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique et celui du public. Elle informe et oriente les usagers vers les services adéquats. Elle est en lien avec les services extérieurs municipaux, intercommunaux ou départementaux : Mairie, service Enfance, service Financier…

- d'une éducatrice de jeunes enfants : elle collabore avec la directrice à l'animation de l'équipe et la mise en application du projet éducatif et du règlement intérieur. Elle organise des activités éducatives et pédagogiques pour les enfants, dans le cadre des moments de vie collective, en groupe par demi-journées dans les locaux du service. Elle a un rôle d'encadrement auprès des assistantes maternelles et des stagiaires dans le domaine éducatif. Elle travaille avec les différents partenaires dans les divers projets pour les enfants (bibliothèque, éveil artistique…). Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

- des assistantes maternelles : elles accueillent à leur domicile les enfants confiés par la crèche familiale en fonction de leur agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Dordogne, assurent le bien-être et la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet pédagogique 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 ont 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.

- d'un référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) dont les missions sont listées dans le Règlement de fonctionnement : L'objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien être, au développement des enfants, dans le respect de leurs besoins au sein de la crèche familiale. Le RSAI participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème temporaire.

Les intervenants extérieurs :

Un psychologue anime des groupes de parole pour les assistantes maternelles.

Un musicien propose des ateliers pour favoriser la découverte des sons, des rythmes, des instruments.

D'autres personnels sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants, ce sont : médiatrice animale, bibliothécaire, illustrateur de livres pour enfants. 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.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le plus de notre fonctionnement en équipe :

Le travail en équipe est riche : « seul on va plus vite, ensemble on va plus loin », voilà comment on pourrait résumer **les avantages de travailler en équipe** et les bénéfices de l'intelligence collective.
La diversité des profils et des compétences d'une équipe sont des atouts indispensables à ne pas négliger.
L'être humain est un être social : travailler en équipe permet de faire des rencontres enrichissantes. Avoir l'esprit d'équipe, c'est vouloir collaborer et aider.

Pour cet esprit d'équipe, des valeurs essentielles sont recherchées chez un nouveau profil pour un travail en équipe :

- Connaître l'écoute active
- Avoir de l'empathie
- Savoir s'adapter
- Faire preuve d'intelligence relationnelle.

La cohésion de notre équipe est primordiale et la directrice en est garante.

IV. LES MODALITES D'ANALYSE DE PRATIQUE ET DE FORMATION

→ **La formation continue** : est au centre de nos pratiques pour garantir la qualité dans nos positionnements professionnels. Dans le domaine de la petite enfance, des découvertes se font régulièrement et nos savoirs doivent être à jour constamment. Tous les membres de l'équipe ont à cœur de se former : nous avons accès aux formations du CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE qui offre des stages dans le domaine de la petite enfance. C'est lors de l'entretien annuel que chaque agent peut proposer son plan de formation en fonction de ses besoins.

La formation aux gestes de premiers secours est obligatoire tous les 2 ans.

→ **Le soutien professionnel :** Il est réalisé par tous les professionnels intervenants à la crèche familiale selon les modalités suivantes :

- **les visites au domicile** de l'assistante maternelle, prévues de façon régulière, sont effectuées par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants. Ces visites participent à leur professionnalisation. Par le contrôle, l'accompagnement et le soutien, elles aident ces professionnelles à proposer un accueil de qualité aux enfants et à leurs familles.

- **des réunions de service mensuelles** (10 mois sur 12) : une thématique est réfléchie en équipe sous l'impulsion de l'équipe encadrante. Des travaux en groupe peuvent être organisés pour faciliter la participation de toutes les assistantes maternelles. Des intervenants spécialisés peuvent être invités. Un compte rendu est visible sur notre site internet pour informer les familles et leur rendre compte de nos travaux.

- **la participation à des temps d'analyse des pratiques professionnelles** pour les membres de l'équipe qui encadrent les enfants avec un minimum de 6 heures annuelles. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un psychologue, professionnel ayant une qualification définie par arrêté du

- ANNEXE 2 -

NOTRE CHARTE D'ACCUEIL DU TOUT PETIT

Cette affiche est le fruit d'un travail de réflexion de l'équipe de la crèche familiale pour le bien être l'épanouissement, la santé et le bon développement de votre enfant

J'accepte mieux l'heure du coucher si cela se passe dans le respect de mon rythme et de mes habitudes

Je suis unique

Je suis important et incomparable

Je suis rassuré quand je suis consolé

J'aime que l'on favorise mes découvertes par un environnement adapté

Faîtes-moi confiance

Je prends mes repas avec plaisir dans la détente

J'aime être encouragé et libre de mes mouvements

Je me sens si bien quand je suis propre

J'aime être accueilli dans la douceur avec le sourire

J'aime jouer sans être forcé

Laissez- moi rêver

J'aime que l'on raconte ce que je vis

Et… Ne portez pas de jugement sur ma famille, maîtriser la parole au-dessus de ma tête, laissez-moi le doudou à disposition, respectez mon intimité, adressez-vous à moi en disant « je », racontez-moi des histoires, aidez-moi à comprendre mes émotions en me les expliquant

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTE DE COMMUNES

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- ANNEXE 1 -

Le temps de familiarisation expliqué par votre enfant

Papa, maman

Je sais que vous devez vous libérer mais avant de me confier à l'assistante maternelle de la crèche :

Emmenez-moi visiter sa maison
Faîtes-moi rencontrer cette professionnelle qui va s'occuper de moi
Présentez mes habitudes, mon sommeil, mes goûts, mes peurs, mon doudou, mes jeux, mes découvertes quotidiennes
Lors de la première rencontre, restez près de moi pour me rassurer
Les 1ères fois ne me laissez pas trop longtemps
N'oubliez surtout pas mon doudou ou un objet personnel (foulard, tee-shirt porté par maman) ou un jouet que j'ai choisi
Avant chaque séparation, prévenez-moi
Expliquez-moi le programme de la journée
Donnez-moi le temps de m'adapter à l'arrivée comme au départ
Vous, profitez-en pour parler de moi, de mes progrès, de mes soucis, de ma santé… avec les personnes qui m'accueillent
Sachez aussi qu'il y a des périodes où je suis plus sensible (après les vacances en famille, après un déménagement, à l'arrivée d'un petit frère ou d'une petite sœur)
Encore une fois papa, maman, si vous êtes rassurés et en confiance j'aurai moins peur de vous quitter.

ministre chargé de la famille. Il est extérieur à l'équipe d'encadrement et sans lien de hiérarchie. Les participantes et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges. Ces temps d'échange avec le psychologue permettent au personnel de réfléchir sur le sens des pratiques et des attitudes, à partir d'observations de différentes situations vécues. Ces récits d'observation sont un véritable terreau pour faire évoluer le regard, comprendre, réfléchir.

- **Des articles de presse** spécialisée en lien avec les problématiques rencontrées et les textes règlementaires en vigueur sont transmis régulièrement par la directrice.

- **La bibliothèque** de la crèche familiale : un prêt de livres est possible.

- **Des abonnements à des revues professionnelles**, Des revues spécialisées sont aussi à disposition (Les métiers de la petite enfance/professionnels de la PE).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Ces bons principes de communication, de respect, d'empathie doivent être au cœur de nos pratiques. Ils sont simples à utiliser et font des merveilles !

Il est important pour tous d'adhérer et d'être partie prenante dans l'application de ce projet qui peut évoluer en fonction des suggestions de chacun (puéricultrice, éducatrice, assistantes maternelles, parents).

La troisième visite consistera à :

- Participer à une séance d'éducation motrice.
- Présenter les différents « coins jeux ».
- Jouer dans la cour avec les enfants de la classe.

Un calendrier préalablement établi entre les partenaires, comporte les dates de rencontre entre les enfants de la crèche et les élèves de la petite section du Pignol, des Chênes verts, de Temniac.

VIVRE ENSEMBLE : parents, assistantes maternelles, équipe de direction

Les assistantes maternelles, l'éducatrice de jeunes enfants, l'assistante de direction et la directrice ont à cœur le même objectif : offrir un service de qualité dans un climat de bonne communication avec les parents.

Outre les compétences en matière de puériculture, nous sommes convaincues de la nécessité qu'une professionnelle de la petite enfance **doit être aussi compétente dans « la relation à l'autre ».** C'est pourquoi, chaque assistante maternelle est sensibilisée par des formations ou lors de nos réunions de travail à *l'emploi d'outils de communication de la CNV (communication non violente)*. Ces « outils » aident les adultes à ne pas perdre de vue qu'il est important de mettre des mots sur les situations, les émotions qui nous traversent et qui préoccupent en faisant preuve d'empathie.

Connaître ces outils, c'est permettre à chacun d'exprimer ce qui ne lui convient pas ou ne comprend pas en instaurant un dialogue sain dans une relation « adulte » et responsable. L'échange se fait ainsi « en douceur » et l'écoute est respectueuse, même en cas de désaccord.

Nous nous attachons donc à formuler nos demandes ou nos points de vue en respectant ces points :
En restant courtoises, polies. Il est important que dès que l'apparition d'un problème même minime, les deux parties l'abordent pour le régler. La directrice peut aider en tant que médiatrice dans les relations.

- Les remarques positives se font en public et les désaccords en privé !
- Les difficultés rencontrées avec un enfant ne sont jamais échangées au-dessus de sa tête : soit l'enfant est intégré à l'échange, soit, si la discussion ne concerne que les adultes, ils conviennent d'un rendez-vous téléphonique sur le temps de sieste des enfants.
- Nous considérons notre interlocuteur avec bienveillance et on se met toujours à sa place.
- Nous nous demandons comment à sa place nous percevrions ce reproche ? Par exemple si la situation était inversée, comment aimerais je qu'on me le dise pour que le reproche soit recevable ?
- Il faut aussi penser à exprimer un sentiment et non un jugement pour éviter un rapport de force. Nous parlons à la première personne (au « je » plutôt qu'au « vous »). Par exemple : au lieu de dire « vous ne m'avez pas dit qu'il était fatigué ! » on préfère « j'ai remarqué qu'il était fatigué, qu'en pensez- vous ? »
- Enfin, admettre qu'une erreur c'est une étape vers la réussite car on en tire toujours un enseignement et on n'hésite pas à clarifier les choses en laissant son interlocuteur aller jusqu'au bout de ses explications.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTE DE COMMUNES

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

PROJET EDUCATIF

DE

LA CRECHE FAMILIALE

DE

SARLAT

SOMMAIRE

PREAMBULE

I. NOS OBJECTIFS

II. L'ACCUEIL

III. LE SOIN DE L'ENFANT

IV. LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT

V. L'EVEIL DE VOTRE ENFANT

VI. LE BIEN ETRE DES ENFANTS

VII. L'EGALITE ENTRE FILLES ET GARCONS

VIII. LA FIN DE L'ACCUEIL : EN ROUTE VERS L'ECOLE

ANNEXE 1 : LE TEMPS DE FAMILIARISATION EXPLIQUE PAR VOTRE ENFANT

ANNEXE 2 : NOTRE CHARTE D'ACCUEIL DU TOUT PETIT

ANNEXE 3 : LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- ☺ Etablir un premier contact positif avec l'école : rentrée en douceur pour les enfants de la crèche familiale.
- ☺ Rendre l'enfant acteur de sa scolarité.
- ☺ Poursuivre l'acquisition des premières règles sociales dans un autre contexte que celui de la crèche familiale.
- ☺ Dédramatiser le passage entre les deux structures.
- ☺ Exister en tant que sujet dans le groupe.
- ☺ Créer un sentiment de sécurité : il s'agit pour les enfants de trouver de nouveaux repères (locaux, nouvelles personnes) en ayant leurs propres repères (référentes, éducatrice, enfants), amener un climat de confiance, établir des relations d'échanges sur les habitudes, la connaissance de l'enfant dans le but d'apporter une complémentarité éducative.

Renforcer et créer des liens « parents/école »

- ☺ Dédramatiser le passage entre les deux structures.
- ☺ Créer un sentiment de sécurité pour les parents

Développer des liens école /crèche familiale

- ☺ Collaborer entre professionnels des 2 institutions différentes (petite enfance et Education Nationale) pour enrichir leur réflexion.
- ☺ Rendre leurs actions complémentaires.
- ☺ Travailler ensemble et développer des passerelles entre les différents lieux de vie de l'enfant (famille, crèche, école).

2) <u>L'équipe du projet</u> :

<u>Au sein de l'école</u> :

- L'enseignante et l'Agent Technique Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) de la classe pour permettre à chaque enfant de découvrir la classe à son rythme.
- L'équipe de circonscription (Inspecteur de l'Education Nationale et conseillers pédagogiques).

<u>Au sein de la crèche</u> :

- La Directrice de la crèche familiale.
- L'éducatrice de jeunes enfants.
- Les assistantes maternelles.

3) <u>Organisation des trois visites à l'école :</u>

Les enfants de la crèche familiale sont accueillis par groupes de 5 à 7 enfants durant 3 visites successives dans la classe de petite section avec la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants de 9h30 à 10h45. Pour cela, l'effectif de la classe de petite section sera réduit de moitié. Une des deux moitiés, par roulement sera accueillie par les classes de moyenne section et de grande section pour une expérience de « tutorat grands/petits »

<u>La première visite consistera à</u> :

- Partager un moment collectif (« jeux de doigts », chants, écoute musicale).
- Participer à une activité choisie parmi celles des ateliers de la classe (peinture, perles, dessin, jeux de construction, pâte à modeler).
- Jouer dans la cour avec les enfants de la classe.

<u>La deuxième visite consistera à</u> :

- Expliquer aux futurs élèves les rituels du regroupement du matin (explications données par les élèves de la classe).
- Participer à un atelier avec une réalisation aboutie.
- Jouer avec les enfants de la classe dans la cour de récréation.

d'accord, bien entendu) et on recommence l'expérience. Le pot est à disposition de l'enfant, pour le repérer et être autonome. Le réducteur de WC peut être utilisé s'il préfère.
Le passage au pot se fera après chaque repas et collations.

Conseils : vous démarrez l'apprentissage, vous utilisez des couches culottes sans body, plus pratique et plus valorisant pour votre enfant. Lorsque l'enfant est propre, il faut accepter qu'il ait des oublis, qu'il régresse même parfois. Ceci est normal et il n'est pas question de gronder ou de le punir. Il faut simplement parler avec lui, ce qui permet de banaliser la situation et de le rassurer. Un comportement agressif et autoritaire entraîne des retards et l'enfant rentre dans une phase d'opposition qui n'arrange pas la relation. **Il est nécessaire de comprendre que votre enfant a besoin d'être en confiance et de se sentir aimé pour être prêt à faire plaisir.**

VI. L'EGALITE ENTRE FILLES ET GARCONS

Les neurosciences montrent, qu'à la naissance, filles et garçons ont le même potentiel : c'est l'environnement social de l'enfant qui va alors avoir un impact considérable sur la construction de son cerveau !
L'équipe de la crèche familiale reste vigilante à ne pas transmettre des stéréotypes liés au sexe de l'enfant qui induiraient alors des comportements différents. Elle est attentive à sa façon de s'adresser à un enfant, et à ne pas projeter des stéréotypes trop genrés. Nous devons, par exemple, continuer d'encourager les enfants, peu importe leur sexe, à aller vers les activités et jeux qui suscitent leur intérêt, sans jamais les freiner : un petit garçon pourra ainsi très bien décider de jouer aux poupées, sans susciter la surprise des adultes !
Dans cette démarche, l'aménagement de l'espace jeux, que ce soit chez l'assistante maternelle ou au jardin d'éveil, favorise la libre circulation des enfants entre le coin dînette/poupée et l'espace garage. Le fait d'avoir des espaces ouverts directement les uns sur les autres encourage les enfants à la découverte. Ils peuvent prendre une petite voiture et aller dans le coin dînette, ou emmener leurs poupées pour jouer près du garage. Avec cette simple réorganisation de l'espace, les enfants investissent les lieux indépendamment de leur sexe.
L'objectif est que chaque enfant se sente en sécurité et respecté par rapport à son identité de sexe.

VII. LA FIN DE L'ACCUEIL : EN ROUTE VERS L'ECOLE

Le passage à l'école doit se faire dans la continuité et doit permettre à l'enfant d'être acteur dans le changement. L'initiative passerelle consiste **à créer des liens** entre la structure crèche familiale et les petites sections des écoles maternelles du Pignol, des Chênes verts et Temniac. C'est un partenariat dans le cadre d'actions spécifiques entre l'équipe éducative de l'école maternelle, des professionnelles de la petite enfance et des familles.

La volonté commune des partenaires est de « **vivre ensemble un début de scolarisation réussie ».**
Les projets éducatifs existants dans les deux structures (crèche familiale et école) manifestent **la nécessaire mise en place d'un temps d'adaptation pour l'entrée à l'école.**

La création d'une initiative passerelle a donné lieu à l'établissement d'une convention entre la CCSPN et l'Education Nationale.

1) <u>Nos objectifs</u> :

Permettre le passage de l'enfant à l'élève :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

NOTRE PROJET EDUCATIF POUR L'ACCUEIL, LE SOIN, LE DEVELOPPEMENT, L'EVEIL ET LE BIEN ETRE DES ENFANTS

Préambule

La crèche familiale propose d'accompagner le développement de chaque enfant, **à son rythme, avec bienveillance, respect et attention, dans un cadre familial personnalisé et dans des lieux d'activités adaptés, propres et sécurisés favorisant socialisation et intégration sociale.**

Base de référence de nos pratiques professionnelles, ce projet éducatif est un outil de « guidance » pour les assistantes maternelles. Il est le *fil conducteur* pour accueillir vos enfants dans **le souci de leur bien-être et de leur épanouissement et assure la cohésion de nos savoirs et de nos observations.**

L'équipe de la crèche familiale s'est sentie prête à se lancer dans l'aventure de réaliser son projet éducatif dès *1996*. Depuis, ce projet est enrichi régulièrement par nos travaux menés lors des réunions mensuelles de la crèche familiale. Il est repensé et complété en fonction de ce travail de réflexion sur l'accueil de vos enfants. Toutes les assistantes maternelles participent à **ce travail d'analyse pour mieux ajuster les savoirs faire et les pratiques professionnelles. L'implication de chacune à la réflexion est une volonté de la direction de la crèche familiale. En outre, il met en œuvre la CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.**

Le rôle co-éducatif des assistantes maternelles est étroitement lié aux attentes des parents, au respect, au cadre, à la confiance et à la reconnaissance qu'ils leur témoignent. Le vouvoiement entre parents et assistante maternelle est recommandé.

Ce projet éducatif permet aux parents de *se repérer* et constitue une base intéressante pour *communiquer autour de l'enfant*. Il fait donc le lien entre assistantes maternelles, parents, enfant, puéricultrice et éducatrices.

Notre engagement et nos pratiques s'adaptent en permanence en fonction des découvertes permises par les neurosciences :

« Pour mettre du sens sur les valeurs et les grandes orientations qui vont nous guider chaque jour »

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

I. NOS OBJECTIFS

L'équipe doit garantir un développement harmonieux de l'enfant avec une surveillance de sa santé et de son éveil psychoaffectif. Elle contribue au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié.
L'enfant est confié à une seule personne référente, qui lui assure des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes.

L'assistante maternelle de la crèche familiale va accueillir votre enfant, chaque jour de la semaine, pendant trois ans. Ce travail exige une certaine connaissance de l'enfant et de son développement pour répondre à ses besoins physiologiques (l'alimentation, le sommeil, l'hygiène corporelle) socio-affectifs (besoin d'affection, besoin de respect de la personne et de son rythme biologique, besoin de stabilité et de sécurité, besoin de communication,) intellectuels (créativité, langage, jeux, socialisation).

L'équipe amène aussi l'enfant à trouver sa place en collectivité à travers les activités du jardin d'éveil dès l'âge de 15 mois. Avec ces activités, nous souhaitons permettre à l'enfant de :

- Se « séparer », donc de grandir,
- Connaître une première expérience de la vie collective au sein d'un groupe réduit et d'y prendre place,
- Découvrir les autres enfants comme une source de plaisir,
- Eveiller chacune de ses possibilités : sensorielles, affectives, manuelles, psychomotrices, intellectuelles,
- Prendre confiance en lui et susciter sa curiosité,
- Agir seul sans l'aide de l'adulte et donc favoriser son autonomie,
- Intégrer un certain nombre de règles : les enfants méconnaissent leurs limites, il sera défini globalement ce qui est possible et ce qui ne l'est pas.

C'est aussi un lieu de prévention primaire avec possibilité d'observer chaque enfant entouré par une équipe de professionnelles de la petite enfance. Cela permet un dépistage précoce de troubles divers (de l'appétit ou du sommeil, des troubles du comportement par exemple).

I. L'ACCUEIL

⇨ **<u>La première visite chez l'assistante maternelle</u>**
Au préalable, la directrice reçoit la famille pour l'orienter et donner les coordonnées d'une assistante maternelle. Elle reprécise le cadre de l'accueil en s'appuyant sur le Règlement de fonctionnement et le projet éducatif. L'assistante maternelle, susceptible de répondre aux besoins exprimés par les parents, est prévenue par le service et reçoit les parents et l'enfant au jour et heure qui conviennent. C'est l'occasion pour les parents, l'enfant et l'assistante maternelle de faire connaissance. Ce premier contact doit être l'occasion d'exprimer les attentes et les souhaits. Une visite de la maison est proposée lors de ce premier rendez-vous. Des échanges autour de l'accueil progressif (adaptation) seront menés pour préparer au mieux l'arrivée de l'enfant.

L'assistante maternelle :

- ✓ se présente : ancienneté de l'agrément, au sein de l'équipe de la crèche, son âge, sa famille ;
- ✓ explique le projet et le cadre d'accueil des enfants à son domicile avec une visite des lieux.
- ✓ La gestion des animaux domestiques,
- ✓ Le temps de présence d'autres adultes (enfants, mari…)

A cet âge, dire non à un enfant peut s'avérer nécessaire mais comment le faire ?

Nous lui expliquons de cette façon : « je ne suis pas d'accord… c'est moi qui décide de ce qui est bien pour toi ou pas »…. Nous bannissons le « tu » qui renvoie à une mauvaise image de soi. Selon l'âge, nous demandons à l'enfant de « réparer » sa faute en ayant un geste amical pour le petit copain ou en disant pardon. La colère est un retour accepté car on laisse le droit à l'enfant de manifester et de marquer son désaccord. Ce n'est pas pour cela que l'on changera la règle.
Nous lui exprimons aussi nos sentiments positifs, nos encouragements « je suis très fière de ton attitude… tu partages bien avec tes copains… » Ces phrases dîtes par les adultes pour tous les bons comportements des enfants, les encouragent et les motivent pour continuer.

Les assistantes maternelles connaissent l'impact de la bienveillance sur le cerveau des enfants. C'est pourquoi **les tapes ou fessées sont interdites**, de même qu'il est interdit pour l'enfant de lever la main sur ses copains. La petite claque sur les fesses ne contribue qu'à la banalisation de la violence. C'est aussi humiliant pour lui. Il a été observé que «plus on lève la main sur un enfant, plus il devient sournois, agressif et menteur ». L'apport des neurosciences affectives et sociales nous confirme cela. La seule chose que l'on fait passer à l'enfant en lui donnant une fessée, c'est qu'un conflit peut se résoudre par la violence et «que le fort a le droit de frapper le faible».
La fessée n'a aucune vertu éducative.

L'apaisement par la pause : Lors d'une colère, on calme l'enfant et on reste avec lui à l'écart du groupe pendant un petit moment (coin plume ! espace détente) en lui exprimant ce qui vient de se passer. L'expression de ses émotions « je vois bien que tu es fâché » ou « je vois bien que tu es triste » permet à l'enfant de ressentir qu'il est compris. La «pause » et les mots décrivant les émotions permettent un retour au calme tout en gardant le lien affectif. L'adulte explique que cette « pause » est nécessaire pour revenir ensuite dans le jeu.
Il faut aussi donner des limites et des règles :

- A tout enfant qui se met en danger ou met en danger les autres enfants,
- Pour leur apprendre le respect des autres,
- Pour les valeurs qu'on veut leur transmettre.

Au moyen d'objets lumineux, de la bouteille de retour au calme, de musique douce, l'espace détente et bien être permet de réguler les émotions.

⇨ **<u>Le passage au sans couche</u>**

Pour être envisagé, votre enfant doit avoir atteint une certaine maturité (physique et psychologique). Il faut que son cerveau puisse commander les muscles des sphincters (garder ou expulser les matières). La maturation de ces fibres nerveuses se fait progressivement. Elle semble se terminer lorsque l'enfant maîtrise bien la marche (entre 14 et 22 mois). C'est à ce moment, un bon repère pour démarrer l'apprentissage. L'enfant doit aussi avoir envie d'être propre, et de faire plaisir.

<u>L'acquisition du sans couche concerne hautement les parents dès lors que leur enfant atteint les 24 mois !</u>

Votre motivation est la garantie que votre enfant sera coopérant et cela facilitera son apprentissage.
La crèche reste neutre et ne doit pas jouer le rôle des parents en « rendant » l'enfant propre**.** Il faut donc une **bonne coordination** entre parents et assistante maternelle afin que l'enfant s'y retrouve.
La patience et la douceur aideront votre enfant dans cet apprentissage. En aucun cas, il ne faut forcer: A cet âge d'opposition, il peut vous montrer que c'est lui qui décide si on ne respecte pas son rythme ! Il faut au contraire lui faire confiance et l'encourager. Il sera fier de nous montrer qu'il est prêt et capable.
On lui explique à quoi sert un pot, il fait connaissance avec et cette approche peut commencer au moment où l'enfant manifeste le désir de faire ses besoins. Quelques minutes suffisent (s'il est

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

⇨ **Le besoin de limites de structures et d'attente**

« Il s'agit des apprentissages, qui sont rendus possibles par le climat de confiance et de sécurité établi entre l'enfant et les personnes qui l'entourent. La discipline doit être progressivement inculquée sous la forme d'un enseignement répété et patient. Le but est pour l'enfant de faire plaisir aux personnes proches et de contrôler ses impulsions tout en étant respecté et aimé, et plus tard d'acquérir à son rythme une véritable autodiscipline de vie ».

L'attente concerne les désirs de l'enfant auquel l'adulte ne peut répondre immédiatement. L'assistante maternelle va accompagner cet enfant, mettre des mots sur son désir et l'aider à attendre, accueillir son impatience.

L'enfant ne fait pas de colère intentionnelle, mais face aux limites posées par l'adulte, l'enfant peut exprimer un mécontentement, une frustration… nous parlons **d'une tempête émotionnelle.** Dans ces moment-là, le rôle de l'adulte est **de mettre des mots** sur les émotions de l'enfant, sur ce qu'il vit. Nous accompagnons l'enfant dans cette tempête émotionnelle avec bienveillance et empathie pour instaurer une relation de qualité entre l'adulte et l'enfant.
Connaître l'évolution du comportement de votre enfant en fonction de son âge permet d'envisager des solutions pour intervenir et donner des limites quand c'est nécessaire.

Votre enfant entre 15 mois et 2 ans

Il sera plus ou moins agressif, instable, possessif. Vous allez l'expérimenter ! Et c'est l'âge ou il faut lui donner des repères stables, de l'attention, être constant dans nos messages.
Agressif : dès qu'il voit un autre enfant, il veut accaparer le jouet. C'est sa façon de copier, d'être l'autre qui joue comme disent les psychologues.
Instable : il change souvent d'activité et ne peut maintenir longtemps son attention, sollicitant sans cesse l'adulte.
Possessif : s'il prend un jouet, il ne veut ni le rendre ni le prêter. C'est une façon de définir son territoire.
Négatif : c'est la phase du non, une façon d'affirmer son identité en s'opposant aux autres et à l'adulte.
Pour cet âge, que l'adulte mette à profit l'envie de l'enfant d'imiter l'autre pour lancer des jeux moteurs, favorisant la socialisation et lui permettant de se défouler.
Les jeux à caractère individuel pourraient être achetés en plusieurs exemplaires. L'adulte devra toutefois poser les règles de « chacun à le sien ».
La phase d'affirmation des 2 ans est inévitable ! A cette période, l'enfant prend conscience qu'il peut faire seul mais son cerveau n'est pas encore mature pour atténuer ses propres émotions. L'enfant envoie un message en agissant ainsi (émotion, frustration, demande d'attention…). Le rôle de l'adulte est de déculpabiliser, écouter, utiliser le « je » (je ne suis pas d'accord), avoir de l'empathie, garder son calme. Utiliser ces méthodes d'apaisement, au quotidien, par anticipation, évitera ces moments de « crises ».

Votre enfant à 2 à 3 ans

Il sera plus affirmé, plus socialisé avec un esprit de plus en plus curieux.
C'est l'âge où *les jeux éducatifs* commencent à intéresser l'enfant. Proposer de préférence un niveau plus bas que plus haut à l'enfant.
C'est l'âge du *jeu symbolique*. Il peut se représenter mentalement des situations, c'est l'accès « à la pensée symbolique » : en imitant les autres, il va se décentrer vers autrui. C'est un premier pas vers l'autonomie. Il va vivre et représenter différents rôles de la vie sociale. Il va mieux accepter les partages, les règlements, les frustrations imposés par l'adulte. Il va mieux vivre les manques (l'absence de la mère en particulier). Parmi les jeux symboliques (qui favorisent aussi le langage), il y a la poupée et le baigneur qui sont appréciés autant par les petites filles que les petits garçons. Dans ces jeux, il faut éviter d'intervenir, de s'immiscer et de dicter les dialogues ou donner les comportements.

- ✓ le déroulement d'une journée d'accueil,
- ✓ le groupe d'enfants accueillis,
- ✓ l'espace et les locaux dévolus à l'accueil des enfants (activités, sommeil, soins et repas) et notamment l'endroit prévu pour le temps d'échange, de relais entre la famille et la professionnelle, en début et en fin de journée. En général, l'accueil s'effectue à l'entrée du logement par commodité et par respect des conditions d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Explique comment intervenir auprès des enfants en cas de conflit ou danger.
- ✓ Précise aussi à ce RDV que **c'est aux parents que reviennent tous les premiers apprentissages** : pas d'aliment nouveau pendant la diversification : ce sont les parents qui décident de la progression de la diversification.
- ✓ Pour l'apprentissage du « sans couche » : les parents démarrent la proposition du pot. Cependant, l'AM peut conseiller les parents, mais en prenant soin d'en parler avant avec la puéricultrice si le besoin s'en fait ressentir.
- ✓ Explique ses obligations en reprenant le règlement intérieur (annexe 7 : assistantes maternelles ses droits et ses obligations).
- ✓ Elle précise qu'elle respecte les croyances, opinions et valeurs de la famille et le devoir de réserve.
- ✓ Elle explique comment ***les transmissions*** se font entre le lieu d'accueil et la famille. Il y a obligatoirement un *compte rendu de la journée*) et parle d'un ***cahier de liaison*** à mettre en place.
- ✓ C'est aussi le bon moment pour connaître les attentes des parents dans ce mode d'accueil. L'assistante maternelle questionne donc les parents sur ce qui est important pour eux. Ces échanges vont permettre à l'assistante maternelle de prendre connaissance des habitudes familiales ou culturelles de la famille et d'amorcer une relation de confiance et de respect mutuel.
- ✓ Elle respecte votre enfant dans son identité culturelle et religieuse. Il est un être unique, qui a un prénom, c'est celui qui doit être employé. L'adulte doit s'adresser à lui comme à une personne et l'informe de tout ce qu'il va faire avec lui.

Les parents font un retour de cette entrevue au service afin de poursuivre les démarches d'inscription. L'admission définitive n'est prononcée qu'après constitution du dossier et avis médical. La directrice, les parents et l'enfant se retrouvent ensuite chez l'assistante maternelle pour finaliser l'accueil et répondre aux questions relatives au fonctionnement du service.

⇨ **La période de familiarisation ou d'adaptation de l'enfant**

Le temps de familiarisation est indispensable pour sécuriser l'enfant. Il permet à l'assistante maternelle et aux parents d'assurer la continuité du climat affectif et éducatif qui entoure l'enfant. Cette continuité doit permettre à l'enfant de se développer en harmonie. Nous parlons de co-éducation pour exprimer le partage des pratiques entre la famille et les professionnelles.

A tout âge : Que votre enfant ait 3, 6, 18 ou 24 mois, il a déjà des habitudes et un rythme de vie qui lui sont propres. Même à 3 mois, il est sensible aux voix qui l'entourent, au milieu dans lequel il vit, aux gestes qu'il reçoit durant la toilette, les repas, les changes. Nous accueillons, pour ces raisons évidentes, l'enfant sur de courtes périodes au début. Nous aidons ainsi l'enfant à se familiariser à son nouveau milieu d'accueil et à construire une relation en douceur en faisant preuve de disponibilité, d'écoute et d'attention.

Echanges : Il est donc logique de préparer ainsi votre enfant à cette nouvelle vie. Il va s'adapter à une nouvelle maison, de nouveaux gestes… Et pour mieux le prendre en charge, l'assistante maternelle pourra elle aussi, à travers ces échanges apprendre à le connaître. Vos craintes seront apaisées par la qualité d'écoute et de communication de l'assistante maternelle. Toute cette période d'adaptation vous permettra d'être acteur de son intégration et vous mettra aussi en confiance (voir annexe 1 « le temps de familiarisation expliqué par votre enfant).

Rythme : Les parents présentent leur enfant à l'assistante maternelle « référente » la première fois **en restant avec lui** au moins une heure.
Puis, les parents reviendront et ce sera l'occasion pour un parent de donner le biberon par exemple chez l'assistante maternelle.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le jour suivant, l'enfant sera accueilli pour un autre temps où ce sera cette fois l'assistante maternelle qui donnera le biberon en compagnie des parents. Enfin, l'enfant sera laissé pour un court moment, une heure environ afin d'évaluer l'adaptation. Pour cette 1ère séparation, un tissu peut être porté avec l'odeur d'un parent, ses objets familiers…
Puis, l'enfant pourra rester un après-midi ou une matinée.
Nous ne manquons pas de rappeler combien il est important de « verbaliser » la séparation : expliquer simplement la situation permet à l'enfant de mieux comprendre et d'accepter le changement d'organisation de la vie familiale.

C'est l'occasion de rappeler que l'assistante maternelle ne vous remplace pas, mais joue un rôle de relais suffisamment sécurisant pour votre enfant.

Il y a des âges où les enfants s'adaptent vite, avant le sixième ou le septième mois.
La familiarisation pourra être plus longue après cet âge car l'enfant a construit des liens d'attachement et cherche à retrouver son lien de « sécurité » (les parents). Il faudra suivre l'évolution de cette phase et prendre le temps nécessaire à la prise de repères rassurants dans son nouveau milieu d'accueil.

Vers huit mois, le temps de familiarisation sera plus long car à cet âge l'enfant est craintif, a peur des nouveaux visages. Il s'inquiète lorsqu'on disparaît de son champ de vision, il pleure et sollicite beaucoup. L'assistante maternelle accepte son comportement, le rassure (jouer à « cache-cache » par exemple avec un mouchoir peut l'aider à comprendre qu'on continue d'exister même s'il ne nous voit plus : c'est un long processus de maturation qui s'enclenche à cet âge). L'apparition du DOUDOU intervient à cet âge où il réalise qu'il est une personne bien distincte. Ce doudou fait « la transition » et permet de penser à ses parents en attendant le retour. Il aide à consoler, à conserver un sentiment de sécurité devant des situations nouvelles (tous les enfants n'ont pas de doudou, nous proposons à ce moment aux parents d'apporter un tee-shirt).
En pratique, le doudou doit être lavé régulièrement, suivre l'enfant entre le domicile et l'accueil, posé pendant les repas, rangé dans le sac plus tard en grandissant …

⇨ **L'accueil le matin**
Pour des raisons de confidentialité, de respect de la vie privée et de discrétion, les transmissions orales ne se font pas en présence des autres parents. Vous expliquez à votre enfant, même tout petit, que vous allez le laisser, et revenir le chercher après votre journée de travail.
L'assistante maternelle, elle, devra être disponible pour accueillir chaleureusement l'enfant et ses parents. Elle réserve un temps pour cet accueil pour être réceptive aux détails donnés par les parents sur le comportement de l'enfant depuis la veille et elle posera des questions en retour si besoin. Le moment d'accueil et de séparation doit être privilégié : prendre le temps pour les parents de parler, et s'adapter selon le comportement de l'enfant pour l'assistante maternelle.
A ce propos, il faut expliquer que l'attitude de votre enfant peut varier d'un jour à l'autre au moment de l'accueil le matin. Il peut pleurer parfois après une période de vacances par exemple, c'est normal. L'assistante maternelle et les parents mettront simplement des mots sur la situation afin qu'il se sente compris.

Le départ des parents est un moment important. **Il faut laisser le temps nécessaire à votre enfant pour vous quitter mais ne pas prolonger inutilement (car à ce moment-là, ce n'est pas la présence que l'on prolonge mais la séparation). Les parents peuvent laisser l'enfant dans les bras de la référente (s'ils le désirent) qui va le sécuriser avec des paroles douces.** Dans ce moment-là, il faut penser à le rassurer en lui donnant son **DOUDOU**, objet réconfortant, consolateur, tranquillisant, sécurisant.
Dans tous les cas, vous ne partez pas en « cachette » sans dire au revoir à votre enfant. Ceci est à bannir. Ce serait dans ce cas, provoquer une situation d'insécurité qui serait difficile à supporter pour votre enfant. Les parents partent en lui disant au revoir et sans revenir en arrière.

⇨ **Le soir les situations s'inversent (par rapport à l'accueil du matin)**

faire comprendre qu'il n'a plus faim ou qu'il a telle ou telle préférence. 2 enfants du même âge comités et qui ne mangent pas encore seuls sont pris en charge **l'un après l'autre** car c'est un temps privilégié de relation avec l'adulte.
Nous ne forçons pas votre enfant à manger mais nous l'encourageons à goûter sans insister.
Le manque d'appétit n'est pas à dramatiser et il faut éviter que s'installe un rapport de force avec l'adulte. Si votre enfant mange moins bien que d'habitude, il mangera mieux au repas suivant.
Le dessert n'est pas supprimé à l'enfant qui n'a pas mangé.
Concernant le miel : Alertée par l'InVS (institut national de veille sanitaire) d'une augmentation du nombre de cas de botulisme infantile depuis 2004, l'Afssa rappelle, conformément aux recommandations de l'OMS qu'il est déconseillé de donner du miel, quelle que soit son origine, aux enfants de moins d'un an.
Le miel est susceptible de contenir des spores de Clostridium botulinum, une bactérie présente dans le sol, les poussières et l'environnement. La consommation de miel est donc un facteur de risque chez le bébé dont la flore intestinale est encore immature, permettant ainsi aux spores de se développer et produire de la toxine botulique responsable des symptômes de paralysie musculaire.

Pour l'enfant plus grand :
Nous le faisons participer à la préparation des repas : il lave la salade, équeute les haricots verts, fait de la pâtisserie par exemple, met le couvert. L'enfant est fier d'apprendre aussi à se servir seul, à se servir à boire, cela le prépare à une certaine autonomie favorable à sa bonne adaptation à l'école.
Nous ne mélangeons pas les aliments dans l'assiette ce qui dénature le goût de chaque aliment.
L'assistante maternelle donne le menu du déjeuner en précisant l'origine de la viande.

⇨ **Le besoin de sommeil**
A quoi sert de dormir ? Pourquoi nous devons impérativement veiller à la qualité du sommeil des enfants ?
Le sommeil a une fonction vitale : c'est un temps de récupération mentale. Il joue aussi un rôle essentiel pour la mémoire. C'est aussi pendant le sommeil que se fabrique **l'hormone de croissance**. Chaque individu a des besoins différents de sommeil en fonction de son âge et de sa propre personne. L'assistante maternelle respecte ce besoin essentiel. Le nourrisson dort par périodes de 3 à 4 heures alternées de moments de veille jour et nuit. Petit à petit, son rythme de vie évolue ; les temps d'éveil sont plus longs pendant la journée, alors que le temps de sommeil augmente la nuit sans se réveiller. La sieste va durer quelques années à peu près jusqu'à l'âge de 3 ou 4 ans selon les enfants. **En moyenne, un nourrisson dort 17 à 18 heures par 24 heures. L'enfant d'un an dort de 12 à 15 heures, à quatre ans de 10 à 11 heures.**

Nous respectons les habitudes de l'enfant. Les bébés sont couchés sur le dos (prévention MSN). Ils gardent leur sucette sans attache, leur doudou, chiffon ou autre objet transitionnel.
Pour leur confort, les assistantes maternelles déshabillent les enfants pour la sieste ; ils sont en body ou maillot et culotte (ou couche) ou en baby gros, pyjama. Ils sont sans chaussette, avec une turbulette ou douillette.

Nous le rassurons avec une voix calme, nous le berçons s'il en a besoin, nous le laissons parler ou chanter s'il en a envie. Pour un meilleur endormissement, l'assistante maternelle veille à ce qu'il n'y ait pas de bruit. Elle fait la pénombre, mais non l'obscurité complète selon les habitudes de l'enfant. Nous ne réveillons pas les enfants. Le temps de sommeil ne doit pas être interrompu, sinon nous pourrions « casser » la synthèse de l'hormone de croissance.
En cas de nécessité extrême à réveiller un enfant, nous vérifions qu'il ne soit pas dans une phase de sommeil profond en caressant sa joue et en lui parlant doucement. S'il ne manifeste aucun signe (pas de clignements des yeux, ne bouge pas) nous attendons 10 minutes que son sommeil avance dans une période plus propice au réveil (sommeil léger). Ainsi, il ne sera pas « ronchon » et nous n'aurons pas perturbé la fabrication de l'hormone de croissance.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

V. LE BIEN ETRE DE L'ENFANT

Le quotidien de l'assistante maternelle est de se préoccuper du bien-être des enfants en répondant à ses besoins: pour son accueil le matin, son alimentation, son endormissement, son sommeil, son hygiène, sa sécurité, son éveil. Le bien-être des enfants est considéré dans notre structure à partir des besoins référencés et illustrés dans notre chartre. **Les moments de « soins » (repas, change, repos) sont pleinement individualisés. On répond ainsi à ce besoin d'attention si important pour construire leur confiance.**
Dans tous ces moments de relation, il y a de la part de l'assistante maternelle une attitude d'écoute, d'observation de ce que l'enfant est en train de vivre ou de ressentir. Dans cette conception des soins, l'enfant est considéré comme un être que l'on respecte en ne l'interrompant pas brusquement dans ses activités, en le prévenant avant de faire quelque chose avec lui.

⇨ **Le besoin d'alimentation**

« Allaiter et travailler, c'est possible !... » : L'assistante maternelle accompagne l'allaitement maternel.
Reprendre le travail et faire garder son enfant chez une assistante en crèche familiale est tout à fait compatible. Un protocole de transport et de conservation du lait de la maman est mis en place pour assurer la continuité de l'allaitement. La maman peut tirer son lait et l'apporter frais ou bien congelé.

Pour le bébé au biberon : le biberon est donné dans les bras afin que bébé se sente en sécurité et au chaud. On veille à soutenir sa tête de manière à ce qu'elle soit plus haute que son estomac et faire en sorte ainsi que sa position lui permette de nous regarder dans les yeux.
Plus tard, s'il démontre son intérêt à boire seul son biberon, c'est qu'il est prêt à le faire. Il s'agit d'une quête d'autonomie qu'il est important de respecter. Nous n'utilisons pas le micro-onde pour réchauffer le biberon.
Petit rappel : Le repas est la réponse à un besoin physiologique qui garantit la bonne santé et la croissance de l'enfant. Le rythme propre à chaque enfant, ses goûts, ses dégoûts sont respectés. Les menus sont établis en fonction de l'âge de l'enfant, de vos souhaits, des conseils de votre médecin traitant et de la puéricultrice. Notre souci est de réaliser des repas en lien avec les saisons en privilégiant les viandes labélisées et les légumes de proximité.

Le passage à la cuillère est décidé par les parents : se fait en général vers 6 mois. L'introduction des légumes et des protéines se fait de façon très progressive guidée par les parents. Dès que le bébé prend un repas complet à la cuillère, nous l'installons dans une chaise haute inclinable (prima papa) ou un baby relax. L'enfant et l'adulte se retrouvent ainsi face à face et c'est l'occasion d'échanges par la voix et le regard. Plus tard, vers 8 mois, l'enfant est installé dans une chaise haute pour plus de confort et d'autonomie. L'apprentissage du verre se fait progressivement et il est proposé une timbale avec des anses au début.
Pour leur confort, nous n'utilisons que des bavoirs en tissu.
Nous laissons l'enfant découvrir la nourriture avec les doigts**,** quels que soient les aliments. Ce besoin de découvrir les aliments est à respecter. Cette souplesse de l'adulte qui laisse l'enfant dans la découverte tactile des aliments s'accompagne d'un apprentissage vers l'autonomie et l'utilisation progressive des couverts.

Lorsqu'il sera prêt (vers l'âge de 1 an) il le manifestera en attrapant la petite cuillère. Il essaiera de manger tout seul même s'il doit se salir. Nous utilisons à ce moment deux cuillères : une à disposition de votre enfant, et une autre pour l'assistante maternelle qui va l'aider. S'il ne veut pas de notre aide, nous ne lui imposons pas ; tant pis s'il se salit ou s'il est long à manger.
Le repas est considéré comme un temps fort de la journée, un moment de détente, de plaisir, de sourires et d'échanges. L'assistante maternelle nomme les plats, fait attention à la présentation tout cela dans une atmosphère calme et chaleureuse. L'enfant participe et il est capable par exemple de

C'est à l'assistante maternelle de faire le compte-rendu aux parents et d'expliquer le déroulement de la journée, prenant soin d'exprimer les moments positifs toujours en premier.
- Ses jeux, quel intérêt, pourquoi, …
- Temps forts et variations du comportement (rencontres, besoin de réconfort, …)
- Les repas (contenu, quantité)
- La sieste (bon sommeil ou difficultés, durée, …)
- Les changes ou évolution dans l'acquisition de la propreté…

Si des familles arrivent en même temps le soir, l'assistante maternelle les recevra l'une après l'autre pour respecter la confidentialité des échanges.
L'assistante maternelle prend le temps nécessaire « aux retrouvailles ». Ce moment n'est pas toujours facile pour l'enfant qui exprime souvent un trop plein d'émotions en revoyant ses parents.
Exemples : Votre enfant vous regarde, s'arrête, se dirige vers vous et s'échappe. Simplement le fait de vous revoir lui rappelle la séparation du matin :
- Il peut se précipiter dans vos bras mais très vite se retourner et s'enfuir ; pleurer …
- Il peut vous ignorer, vous tourner le dos, ne pas répondre pas à vos appels… jouer l'indifférence;
- Il peut aussi éviter le contact corporel et votre regard; il vous maintient à distance ;
- Il court partout et peut être agité, toucher à tout ce qui est interdit, il exprime comme cela le désordre qui l'habite et cette difficulté interne à être entier (Excitation motrice).

Tous ces comportements sont observés chez la plupart des enfants. Il ne faut pas dramatiser mais simplement poser des mots sur ces situations tout en observant ce qui se passe et intervenir si besoin.

Comment ?
- Il faut lui laisser le temps de reprendre contact avec vous et s'apaiser.
- Il faut lui exprimer que vous êtes heureux de le retrouver
- Que vous avez hâte de savoir comment s'est passé sa journée.
- Rappelez-vous qu'il n'a pas les mots pour exprimer ce qu'il ressent.
- C'est donc à travers son corps qu'il parle. Cette agitation n'est pas faîte pour vous ennuyer.

L'assistante maternelle est responsable de votre enfant jusqu'à ce qu'il parte. Elle peut donc intervenir si besoin en votre présence. Les grands frères et les grandes sœurs doivent respecter le lieu d'accueil. Elle essaye toujours de transmettre plus de positif que de négatif sur l'enfant et ne compare surtout pas les enfants accueillis.

Il est souhaitable de ne pas s'attarder au-delà des transmissions :
- La présence d'un adulte peut gêner la prise en charge des autres enfants
- Votre assistante maternelle a sa propre vie de famille lorsqu'elle a fini de travailler

⇨ **Le carnet de liaison**
Jusqu'à ses 18 mois, un carnet de liaison est proposé pour assurer la continuité entre les 2 milieux de vie. Cahier d'échanges sur le quotidien de l'enfant (repas, sieste, jeux…), il sera remplacé par le cahier de vie dès qu'il viendra au jardin d'éveil (mais pourra continuer en fonction des souhaits de chacun).

⇨ **Notre devoir de réserve :**
Nos métiers, de par leur contenu des relations que nous entretenons au quotidien, de l'accès facile à la connaissance de l'autre, parfois jusque dans son intimité, exigent de notre part de respecter « l'obligation de réserve » et « le devoir de discrétion ». Il fait partie des devoirs et des droits de tout professionnel. Ce respect s'applique aussi bien vis à vis de l'adulte que de l'enfant, ce dernier ayant le droit également d'avoir un jardin secret.
Nous devons :
- Savoir poser des limites lorsque des informations dépassent nos compétences (informations qui n'ont pas de rapport avec le bien-être des enfants)

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- Savoir se limiter dans les informations transmises à des personnes extérieures à la crèche (stagiaires, visiteurs…)
- Utiliser des lieux d'écoute et de réflexion protégés, à l'abri d'oreilles indiscrètes dans le cadre du travail, mais également en dehors (transports en commun, lieux publics…)
- Préserver certaines informations données par les parents (certaines informations peuvent ne pas concerner l'ensemble de l'équipe…)
- S'assurer que les informations transmises soient justes et utiles. Savoir garder l'anonymat d'enfants, de parents, de collègues
- Préserver la vie privée de ses collègues (une information donnée par une collègue n'a pas à faire le tour de l'équipe, c'est une question de confiance…)
- Ce respect du secret professionnel s'applique à l'ensemble des personnes. Si des débordements sont constatés, il nous appartient de réajuster le plus rapidement possible, ne jamais attendre qu'une situation se dégrade.

⇨ **Les remplacements :**
Lorsque l'absence de l'assistante maternelle est programmée (formation, congés …), les coordonnées de la remplaçante sont communiquées aux familles 15 jours à 1 mois à l'avance. Les familles sont invitées à prendre contact avec cette personne avant le début du remplacement.
En cas de force majeure (maladie de l'assistante maternelle), l'équipe d'encadrement appelle les familles pour les informer de l'absence et pour mettre en place les remplacements au mieux le matin même.
Dans ce cas, des échanges d'informations essentielles concernant les besoins, les habitudes de vie de l'enfant et les coordonnées de sa famille sont permis grâce à la fiche de rythme, complétés par les informations données oralement par la famille.
Le service aborde ces temps de replacements dès le premier rendez-vous avec les parents en expliquant que les replacements ne sont pas anodins dans la vie de l'enfant. Ils nécessitent un minimum de préparation : contact téléphonique entre parents et assistante maternelle, et si possible visite brève pour une présentation à l'enfant du lieu d'accueil.
Les remplacements sont proposés quand ils sont possibles : en effet, le service peut ne pas avoir de solution et fera, dans ce cas, une déduction sur les journées pour raison de service.
Exceptionnellement, l'équipe d'encadrement est amenée à s'occuper des enfants au domicile des assistantes maternelles lors d'absences courtes dans une journée.

Des rencontres sont aussi programmées en cours d'année pour information et organisation des activités (sorties...) de même pour la présentation des nouveaux projets du service. Les professionnelles vous sollicitent (selon les besoins et vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

II. LE SOIN DE L'ENFANT

La sécurité : Les assistantes maternelles veillent à la sécurité physique de votre enfant en aménageant l'espace où il évolue. Trop d'interdits sont néfastes pour lui qui a besoin de toucher pour découvrir son environnement. Pour cette raison, les éléments non adaptés à ce jeu de découverte sont éloignés de son espace. Lui qui découvre le monde ne sait pas toujours ce qu'il peut faire ou ne pas faire.
Elles veillent au bien être de l'enfant et doivent avoir à disposition les éléments nécessaires à son accueil. C'est pourquoi il est important que les familles aient une attention particulière au contenu du sac qui accompagne l'enfant.
Tous les 2 ans le personnel maintient ses acquis aux gestes de premiers secours.
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.

L'hygiène de la maison : les assistantes maternelles veillent à maintenir propre et rangé l'ensemble du lieu d'accueil. La maison est aérée chaque jour. Elles n'utilisent pas de parfums d'intérieur (bougies,

actif et totalement impliqué. Il utilise toutes ses ressources : voix, langage, chant, expression corporelle.
Les arts en folie : chaque année, nous participons à cette fête culturelle.
Expositions, spectacles pour les petits au centre culturel
Salon du livre : nous visitons le salon et nous participons aux ateliers « tabliers contes »
Bibliothèque : par petits groupes
Cinéma : pour des projections de courts métrages adaptés pour les moins de 3 ans (durée maximum 1/2 heure). Les enfants vivent cette immersion dans le 7ème art sans publicité, assis sur des rehausseurs et préparés à la programmation.

Les sorties, les fêtes :

Lors des groupes d'activités, pour favoriser son éveil et son ouverture sur l'extérieur, des sorties sont proposées en compagnie des assistantes maternelles et des membres de l'équipe (cinéma, pique-nique, visites au salon du livre, bibliothèque, caserne pompiers, expositions, etc…).

De même, nous préparons des activités en fonction des fêtes qui jalonnent le calendrier : le spectacle de Noël, les œufs de pâques, les crêpes de la chandeleur, les piques nique… **Tout ceci représente une ouverture sur le monde extérieur et l'environnement. On développe ainsi la curiosité de l'enfant qui est sensibilisé aux choses qui l'entourent.**

Cahier de vie :

Chaque enfant qui vient au jardin d'éveil à la maison de la petite enfance, a son cahier personnalisé.
Ce **cahier de vie** est un outil vivant, privilégié qui favorise les **liens** et les **échanges** entre la **crèche** (domicile de l'assistante maternelle et animations) et la **maison** de l'enfant, entre l'enfant et les adultes et aussi entre les enfants eux-mêmes. Ainsi, ce cahier, propre à chacun, permet de matérialiser la liaison entre la vie familiale et la vie à la crèche. A ce titre, il a une dimension transitionnelle entre la culture familiale et la culture du mode d'accueil.
Tout au long de l'année, l'enfant sera alors, le messager témoignant de sa vie à la crèche dans son foyer et de sa vie familiale à la crèche.
Ce cahier étant un outil, il n'a de valeur que par l'investissement conjoint de l'enfant et des adultes qui l'entourent (parents, assistante maternelle, puéricultrice et éducatrice de la crèche).
Ce cahier qui garde traces des événements vécus par l'enfant à la crèche et à la maison s'inscrit dans un réseau significatif. Témoin de l'histoire de l'enfant, ce cahier de vie lui permet de se souvenir et possède une forte valeur affective.

Que va contenir ce cahier de vie ? Des écrits qui jalonnent la vie de l'enfant : cartes d'anniversaire, invitation, tickets de cinéma, comptines, chansons, recettes, feuilles d'arbre, résumé des sorties, cartes postales, textes dictés par l'enfant à l'adulte (au domicile de l'assistante maternelle, en animation et à la maison)….
Des photos, des images, tout ce que l'enfant a envie de garder, de montrer à ses parents, à son assistante maternelle, à ses grands-parents, à ses cousins, à ses copains….

Comment s'en servir ?
En animation **:** L'éducatrice retranscrira le vécu : les anniversaires, les paroles dictées par l'enfant, les chansons abordées, les ateliers mis en place…
Au domicile de l'assistante maternelle : Des pages intitulées « Pages avec mon assistante maternelle » seront mentionnées. Ce cahier sera le reflet de ce que vit l'enfant chez son assistante maternelle. Ils pourront ensemble l'utiliser et le compléter à leur guise.
A la maison : des pages nommées « Pages de la maison » permettront à l'enfant de relater son quotidien ou des moments plus précis de sa vie qu'il voudra partager avec son assistante maternelle et les enfants de son groupe d'animation.

Dans tous les cas, l'enfant sera libre de l'utiliser mais toujours avec la collaboration d'un adulte.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

main, de son corps. Il exerce ce pouvoir sur la matière qui résiste et se transforme. Il peut transvaser, saisir, laisser glisser, le sable, les graines ou l'eau. Permettre à votre enfant d'aborder tous ces éléments, c'est satisfaire son besoin spontané de manipulation. C'est aussi lui laisser la possibilité de découvrir la matière par ses propres expériences.

Les activités psychomotrices :

Jeux moteurs : toboggan, camions porteurs, vélos, trottinettes, brouettes, jeux à tirer, à pousser, piscine à balles etc… Parcours psychomoteur : pour grimper, sauter, rouler, marcher, courir avec des blocs de mousse, des tunnels, des petites poutres…
Par ces activités motrices, votre enfant fait l'expérience de toutes les possibilités de son corps et des déplacements dans l'espace. Il s'exerce, développe ses capacités, prend conscience de ses limites ainsi que du danger.
Nous organisons aussi des séances *BOUGEOTHEQUE* au gymnase de la ville de Sarlat : cette activité s'adresse à tous les âges, les plus jeunes y participent en fonction de leur rythme de sommeil et d'alimentation. Cet espace est spécialement aménagé pour favoriser leur liberté de mouvements. La motricité libre repose sur le principe que plus l'enfant est libre de ses mouvements plus il va développer une sécurité intérieure et une confiance en lui. On laisse le temps aux enfants de découvrir cet espace et de faire leurs propres expériences. L'assistante maternelle et l'équipe pédagogique soutiennent par le regard et la parole. Ces ateliers ont lieu 2 fois par mois sur inscription.

Les activités de psychomotricité fine :

Ce sont des activités où votre enfant peut s'exercer dans des gestes plus ou moins précis.
Découpage : découper différents papiers, suivi ou non de collage. Cette activité demande une coordination des gestes difficile.
Les jeux de construction : legos, duplos… où la dextérité du geste permet à l'imaginaire de se développer.
Les puzzles : à la maîtrise du geste s'ajoute la réflexion et l'observation.
Les perles : geste spécifique qui demande également une grande coordination.
Graphisme : peinture, craies, crayons… Au cours de ces activités, l'enfant par le prolongement et la maîtrise de ses gestes a la joie et l'intérêt de faire apparaître des signes, des couleurs, des traces. On peut jouer sur la différence des matières, peinture à doigts très épaisse, gouache plus ou moins liquide… Mais aussi se servir d'ustensiles différents, rouleaux, pinceaux, éponges, spatules…

Les jeux d'imitation :

Au cours de ces activités, votre enfant imite et s'identifie aux adultes. Il aime « faire comme », rejouer certaines situations qu'il a vécues. Changer de rôle l'aide à mieux comprendre, assimiler et maîtriser les évènements ou actes de la vie quotidienne.
Afin de satisfaire ces besoins, votre enfant a à sa disposition le coin « cuisine » aménagé sous la mezzanine avec dînette, poupées, petits lits, machine à laver, frigo, cuisinière, le garage avec les petites voitures, l'établi …

Les activités autour du livre et du langage :

Le coin lecture est un coin calme avec des tapis, des coussins et des poufs. C'est un coin douillet où l'on peut écouter des histoires, regarder des livres, écouter des comptines, des chansons, chanter, échanger, se reposer. L'enfant va pouvoir découvrir l'objet livre, le plaisir d'écouter l'histoire racontée par l'adulte, le plaisir d'associer une image à des mots, de nommer, de reconnaître des images chargées de sens. Autour du coin lecture, c'est tout un monde de langage qui existe.

Les activités artistiques et culturelles :

Un atelier musical est proposé à chaque enfant avec un intervenant musicien. Chaque atelier permet à l'enfant de découvrir une grande variété de sonorités par l'utilisation de différents instruments. L'enfant écoute, touche, joue les instruments, ressent les émotions, du plaisir avec de la musique. Il est

aérosols…) car ceux-ci sont fabriqués à partir de produits toxiques chimiques néfastes pour la santé de l'enfant. Formées au ménage sain, elles emploient des produits recommandés tels que vinaigre, savon noir et bicarbonate de soude.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, nous prévenons les parents et les protocoles joints dans le règlement de fonctionnement sont appliqués.

Chaque assistante maternelle s'engage à donner **des soins affectueux dans un climat de confiance en respectant notre charte interne ainsi que la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;**

L'équipe d'encadrement reste aussi à disposition des familles pour les informer de l'évolution de leur enfant et partager les difficultés éventuelles survenues pendant l'accueil de leur enfant. Les parents sont conviés à des rencontres avec la puéricultrice directrice pour des bilans et évaluer l'accueil.

III. LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Votre enfant évolue par une succession de stades. Chaque stade intègre les acquis du précédent pour donner naissance à de nouvelles possibilités. Les assistantes maternelles sont attentives à chaque étape, et adaptent leur façon de faire en proposant un environnement adéquat. **Pour répondre aux besoins d'expérimentation et d'expression chez l'enfant, chaque assistante maternelle doit disposer à son domicile d'un assortiment de jeux et de matériel d'activités manuelles.**

L'évolution de votre enfant passe inévitablement par l'éveil de ses sens. Il est important de proposer, dès les premiers mois, des « situations » variées qui lui permettront de développer le **toucher, la vue, l'odorat, l'ouïe, le goût.**
Il doit aussi avoir la possibilité de se mouvoir librement, de faire ses propres expériences, sans que l'adulte fasse à sa place. **Nous pratiquons la motricité libre**, pour permettre à l'enfant un développement naturel et harmonieux, et accroitre sa confiance en lui. Dans les moments d'éveil, bébé est sur un tapis au sol et l'assistante maternelle lui propose des hochets et autres jeux adaptés. Les progrès sont encouragés par la parole. Pour être curieux du monde qui l'entoure, aller à la découverte des objets, persévérer dans ses expériences, votre enfant a besoin d'être en paix avec lui-même et avec son entourage. Il doit avoir confiance pour s'enrichir pleinement et explorer son environnement. Plus les expériences de votre enfant seront nombreuses, mieux il comprendra le monde qui l'entoure.
L'assistante maternelle propose un éveil sonore par l'écoute des sons environnants (de la nature, de la maison, musique etc…) Elle chante des comptines, raconte des histoires. Elle sera attentive aux signes de fatigue afin que votre enfant profite au mieux de ces moments.
Lors des changes, l'assistante maternelle parle à votre bébé, capte son regard ; C'est un moment privilégié d'échange corporel. Chaque geste est soutenu par la parole. Pour favoriser la confiance, on rend l'enfant « **acteur de ses soins** en lui proposant de tendre le bras ou la main avant d'enfiler la manche de son habit, d'enlever la chaussette dès qu'il commence à avoir envie de le faire, **en même temps qu'on lui dira avec des mots ce qu'on est en train de lui faire.**
Tous ces échanges avec le bébé avant l'apparition du langage verbal entraineront « l'explosion » du langage.
L'assistante maternelle favorise « le bain de langage » : plus on parlera à l'enfant de ce qu'il vit, de ce qui le concerne, mieux il parlera.
Lorsque l'enfant a un trop plein d'émotion, nous lui proposons **son doudou en priorité** pour s'apaiser sans forcément joindre la sucette (tenter de calmer l'émotion de l'enfant en lui donnant la sucette, c'est lui apprendre à avoir besoin de quelque chose dans sa bouche dès qu'il vit une émotion. En grandissant, cette association « je me calme parce que j'ai quelque chose dans la bouche » peut engendrer chez l'enfant et le futur adulte des comportements tels que manger ou fumer pour se rassurer).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'assistante maternelle accompagne la période anxieuse -partie intégrante du développement de l'enfant autour du 8ème mois - et soutient l'enfant dans cette période en le rassurant, jouant à des jeux de cache-cache. Elle le rassure en lui laissant son doudou et ses affaires personnelles à disposition.

Le jeu est source de plaisir, d'apprentissage, de découverte, de partage et d'échanges. L'assistante maternelle multiplie les activités de jeux. Quel que soit l'âge de l'enfant, cela lui permet de développer son imaginaire et structure son intelligence. L'assistante maternelle, disponible et à l'écoute à travers ces activités, permet à l'enfant d'assimiler des acquis. De plus, elle s'attache toujours à l'entourer, le baigner de paroles, de mots, afin d'entretenir et consolider une sécurité affective et maternelle tant indispensable à votre enfant.

On l'encourage à être présent à ce qui se passe pour lui.
Cette relation de qualité passe par une observation fine de l'enfant et de ses capacités. C'est une technique de travail qui consiste à voir le « bébé réel » tel qu'il est et non comme une image ou une attente qui serait un manque de respect à son égard.

IV. L'EVEIL DE L'ENFANT

Nous accompagnons les enfants vers la socialisation et l'autonomie par sa participation aux animations du jardin d'éveil **à partir de l'âge de 18 mois.**
La socialisation est l'art de vivre en groupe, en harmonie avec les autres. **C'est le fruit d'une éducation** qui permet à l'enfant d'avoir une personnalité suffisamment affirmée pour s'adapter aux autres, aux règles de la vie collective, sans se sentir agressé ou exclu. Les étapes de la socialisation commencent au domicile de l'assistante maternelle et se poursuivent par le biais du **jardin d'éveil** encadré par l'Educatrice de Jeunes Enfants.

L'autonomie vise à rendre l'enfant capable d'utiliser pleinement son environnement. Celle-ci se vit si son environnement favorise son développement et structure sa personnalité en :

- Lui laissant la possibilité de grandir à son rythme ;
- Lui offrant des conditions de vie, d'éveil et d'apprentissage adaptées à son évolution personnelle ;
- L'aidant à agir par lui-même ;
- Lui apprenant la générosité ;
- Lui donnant le goût de partager pour faire plaisir ;
- Le comprenant et respectant sa petite personne.

Les enfants de la crèche familiale bénéficient d'activités variées proposées dans le cadre du **jardin d'éveil**. C'est pour l'enfant l'occasion :

- de connaître un autre lieu de vie,
- de s'intégrer à un petit groupe pour permettre le passage progressif à un plus grand groupe lors de l'entrée à l'école maternelle,
- de participer à des activités nouvelles complémentaires de celles proposées par l'assistante maternelle (éveil musical, atelier terre et peinture avec une plasticienne).

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (peinture, terre, baby gym…).
Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés.
Lors des groupes d'activités, pour favoriser son éveil et son ouverture sur l'extérieur, des sorties sont proposées à l'enfant en compagnie des assistantes maternelles et des membres de l'équipe (cinéma, pique-nique, visites au salon du livre, bibliothèque, expositions, etc…).

⇨ **Organisation générale**

- Le jardin d'éveil fonctionne tous les matins de la semaine à partir de 8h30.
- Les activités ont lieu dans la salle prévue à cet effet, dans les locaux de la maison de la petite enfance.

- Les enfants sont répartis par petits groupes de 7 à 9, en fonction de leur âge. Les groupes sont encadrés par l'éducatrice de jeunes enfants avec l'aide d'une assistante maternelle.
- Des activités sont programmées. Vers 10 heures est proposée une petite collation à **base de fruits**. Chaque groupe bénéficie d'un atelier d'éveil musical et d'un atelier de peinture. Tout le long de l'année, des activités sont proposées en fonction du calendrier, des saisons… **Les transports que nécessitent ces matinées d'animation sont assurés par la crèche, par l'assistante maternelle ou par les parents.**
- A travers les animations, nous espérons pouvoir préparer l'enfant à sa future entrée à l'école maternelle. Mais l'objectif principal reste de répondre aux besoins actuels de l'enfant, de développer ses capacités pour qu'il soit prêt à passer à une autre étape…

⇨ **Préparation au début des animations**
Au cours de ces matinées, chaque semaine, l'enfant pourra découvrir, jouer, rencontrer les autres. Le jardin d'éveil est avant tout quelque chose de nouveau qu'il faudra préparer pour éviter trop d'appréhension.
Nous mettons parents et assistantes maternelles à contribution pour préparer l'enfant à ces matinées. Nous vous demandons de lui expliquer qu'il va venir à la crèche un jour de la semaine retrouver d'autres enfants pour jouer, faire des activités, qu'il reviendra pour manger chez son assistante maternelle… précisez-lui qui l'emmènera, qui le ramènera.
Nous respectons le libre jeu de l'enfant et nous accompagnons du regard les expériences de l'enfant.
Votre enfant a besoin de temps et de calme pour se livrer à ses manipulations de la façon la plus efficace. Si l'adulte intervient trop fréquemment dans le jeu, l'enfant détourne son attention du jeu. Un excès d'intervention de l'adulte est nuisible pour l'enfant. Celui-ci a une liberté d'expression que nous devons respecter et encourager.
Dans un atelier de peinture par exemple : l'approche de la peinture ne peut se faire que dans une perspective de découverte et non d'apprentissage.
Pour s'épanouir et enrichir sa personnalité, il choisit sa couleur, remplit ou non sa feuille. Nous ne lui imposons pas de changer de couleur s'il ne veut pas, sous peine de freiner sa créativité.
Pendant les moments de jeux, si l'adulte n'est pas sollicité par l'enfant, il doit cependant être **attentif.** Ceci est ici fondamental. Rencontrer le regard de l'adulte lorsque l'enfant réussit à empiler des cubes, sentir sa compréhension sont autant d'encouragement pour entreprendre de nouvelles explorations et sont **la base de la confiance en soi.**
Nous organisons un espace de jeu suffisant ou le choix et la quantité de jouets sont adaptés.
Certains critères peuvent aider au choix des jouets. Des critères liés aux jouets : privilégier la simplicité, la solidité, la sécurité, l'hygiène. Des critères liés à l'enfant : son âge, mais surtout ses possibilités motrices, intellectuelles, son tempérament, son état de santé, son environnement…
La quantité de jouets mis à disposition des enfants doit être dosée selon l'âge et l'importance du groupe d'enfant :

- ♦ Envahi de jouets, l'enfant ne saura pas où porter son attention, son intérêt se dispersera et il ne sera plus motivé pour jouer.
- ♦ Peu de jouets, surtout chez les plus grands, risque de provoquer des conflits entre enfants.
- ♦ Un espace de détente est prévu (matelas au sol ou petite banquette).

⇨ **Les activités**
Nous avons la chance d'avoir des locaux particulièrement bien équipés et adaptés aux jeunes enfants. Ce lieu agréable et riche en possibilités de découverte est une véritable mine à explorer ensemble…
Voici par grandes catégories, quelques activités proposées lors de ces matinées (liste non exhaustive…) :

Les activités sensorielles :

Ce sont des activités où le toucher et la manipulation ont une place prédominante. Votre enfant pourra utiliser des matières variées, telles que : pâte à sel, pâte à modeler, terre, graines (bac à semoule ou riz…), sable (bac à l'extérieur), eau (vasque de manipulation)… Il prend conscience du pouvoir de sa

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

CRECHE FAMILIALE

Maison de la Petite Enfance
2, Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat-La Canéda
05.53.31.45.64

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération : ……)

La Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) organise **un service d'accueil non permanent d'enfants au domicile d'assistantes maternelles appelé « Crèche Familiale » ou « service d'Accueil Familial ».**
C'est une structure communautaire ayant signé une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales lui permettant d'ouvrir droit à la Prestation de Service Unique.

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles qui résident sur le territoire communautaire. Elles sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire. Elles sont agréées par la Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention et nommées, sur proposition de la Directrice, par le Président de la CCSPN après enquête.
Le nombre d'enfants confiés par la crèche familiale, après avis de la directrice, peut être porté à quatre exceptionnellement.

La crèche familiale fonctionne conformément :

- aux décrets du code de la santé publique, aux instructions de la CNAF
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- elle est soumise à l'autorisation de fonctionnement du service de P.M.I.

Le service est animé par un personnel qualifié favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle et dans la limite de ses 4 ans. Il aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle.

Les objectifs de la crèche familiale sont de :

- → contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié,
- → assurer des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes,
- → amener l'enfant à trouver sa place en collectivité à travers les activités du jardin d'éveil dès l'âge de 18 mois pour encourager sa socialisation et son autonomie.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

1. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR, LA CONTINUITE DE DIRECTION

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

3. LES HORAIRES, LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

4. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

6. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

7. LES MODALITES D'ACCESSIBILITE

8. ASSURANCES

9. ANNEXES :

- **ANNEXE 1** : PROTOCOLE DE SITUATIONS D'URGENCE
- **ANNEXE 2** : PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE
- **ANNEXE 3** : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS
- **ANNEXE 4** : PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT
- **ANNEXE 5** : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF DE L'ASSISTANTE MATERNELLE
- **ANNEXE 6** : INFORMATION DES FAMILLES SUR LE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE EN SURETE
- **ANNEXE 7** : L'ASSISTANTE MATERNELLE, SES DROITS ET SES OBLIGATIONS
- **ANNEXE 8** : PROTOCOLE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES
- **ANNEXE 9** : DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

ANNEXE 9 : DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans le hall d'entrée. Un exemplaire est remis à chaque famille. L'admission de l'enfant à la crèche familiale et son maintien sont subordonnés à l'acceptation écrite et au respect du présent règlement par la famille.

✂

A remplir et à retourner avec le dossier administratif de votre enfant

Je soussigné,…….. (Nom et prénom des parents)

Parents de l'enfant ……... (Nom et prénom)

Né (e) le …… reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la **crèche familiale et accepter ses dispositions.**

Fait à ……..…….. , le ……
Signature des parents :

ANNEXE 8 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du traitement et base juridique :
Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche, de gestion et de facturation de la prestation de garde. La base légale de ce traitement de données est le contrat.

Données traitées :
Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Etat-civil, identité, données d'identification, images,
- Vie personnelle,
- Vie professionnelle,
- Informations d'ordre économique et financier,
- Données de santé.

La collecte de ces données est nécessaire pour permettre l'inscription de l'enfant à la crèche ; en cas de non fourniture de ces données nous ne serons pas en mesure d'accepter l'inscription de l'enfant.
Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.
Personnes concernées : enfants, représentants légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Destinataires de données :
Les destinataires des données sont les services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, le service financier de la CCSPN, le trésor public, les partenaires : CAF, MSA, PMI.

Transfert des données hors UE :
Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

Durée de conservation des données :
Les documents médicaux et les dossiers d'accident d'enfants sont conservés 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant.
Les données comptables et financières ainsi que les données relatives au dossier individuel de l'enfant sont conservées 10 ans.

Vos droits sur les données vous concernant :
Conformément au RGPD et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.
Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser en remplissant un formulaire à votre disposition à la CCSPN ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrons vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

1. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR, LA CONTINUITE DE DIRECTION

L'équipe de la crèche familiale est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puéricultrice) éducatif et psychologique (éducatrice de jeunes enfants, psychologue) ainsi que des professionnelles agréées (assistantes maternelles). La diversité des compétences de chacun en fait une équipe spécialisée.

Fonction de direction

La Directrice infirmière-Puéricultrice diplômée d'état est chargée de l'organisation de la structure et de faire appliquer le présent règlement. Elle a la responsabilité hiérarchique de la structure et assure la gestion des ressources humaines de l'établissement en coordination avec la CCSPN. Le règlement en vigueur est placé sous le contrôle technique de la DGSP (Direction Générale de la Solidarité et de la Prévention/PMI).
La mission de la directrice est de garantir un accueil de qualité à l'enfant, de maintenir sa bonne santé physique et psychique.
Pour répondre à cette mission, elle est chargée : d'accueillir et de renseigner les familles, de traiter les demandes d'inscription, d'assurer la gestion et l'encadrement de l'équipe et des vacataires, de favoriser un partenariat entre les différents professionnels concernés par la petite enfance : PMI, CAF, médecins traitants, psychologues, écoles, CAMSP…de veiller au bien être global des enfants et d'assurer le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles (bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, bon développement psychique, physique, affectif harmonieux de l'enfant), de participer au recrutement des assistantes maternelles, de mettre en œuvre le projet éducatif en concertation avec l'équipe, de veiller au respect des protocoles en matière d'hygiène, de sécurité et de développement psychomoteur. Elle a aussi, auprès des familles, un rôle de prévention et d'information en matière de soutien à la parentalité, de santé, de diététique. Elle veille au suivi médical des enfants et rend compte aux parents de leur développement.
Elle est responsable de la gestion administrative et financière du service d'accueil qui est placé sous l'autorité administrative du Président de la CCSPN.

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, ces missions sont assurées par l'éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence simultanée de la Directrice et de l'éducatrice de la crèche familiale, pour maladie ou raison exceptionnelle, la permanence sera confiée à une autre responsable de la maison de la petite enfance.

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Une commission d'attribution des places est chargée de coordonner les demandes en fonction des places disponibles. Elle est composée de la coordinatrice Enfance Jeunesse, du Vice-Président de la CCSPN chargé de la petite enfance, du maire de Proissans et de la directrice et se réunit une fois par an.

L'inscription

La pré-inscription se fait sur demande des parents au bureau de la directrice. En l'absence de confirmation de la naissance dans le premier mois de vie de l'enfant, la pré-inscription est annulée. Les familles retenues sont informées de l'attribution d'une place. Les familles non-admises seront inscrites sur une liste d'attente et seront tenues de confirmer leur demande à l'aide d'un coupon réponse pour être maintenues sur cette liste.
Pour être admis, un enfant doit être âgé d'au moins 10 semaines et de 4 ans au plus.
Les enfants porteurs d'un handicap bénéficient d'un accueil jusqu'à 5 ans révolus. Cet accueil ne s'effectuera qu'après avis du médecin de la crèche familiale et suite au travail de réflexion de l'équipe d'encadrement de la crèche familiale selon le règlement intérieur ainsi institué.

Conformément à l'article L214-7, les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

L'admission

Lorsque la place est attribuée, la famille est reçue par la directrice pour un entretien individuel au cours duquel le choix de l'assistante maternelle est évoqué. La directrice explique en détail le RF, le Projet éducatif, et propose le nom d'une assistante maternelle. Les parents prennent contact avec elle pour une première rencontre, afin de faire connaissance avec l'environnement familial, le lieu de vie où évoluera l'enfant.
La crèche familiale doit répondre aux contraintes professionnelles des parents et faire coïncider leur demande avec les propositions que nous pouvons faire. L'équipe de direction prend en compte un certain nombre de facteurs pour l'attribution d'une place tel que : l'amplitude horaire, secteur géographique du travail des parents, de leur résidence, âge de l'enfant (il n'est pas possible que l'assistante maternelle accueille 3 bébés en même temps).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'admission définitive est subordonnée :

✓ **A l'acceptation du dossier administratif complet : les parents sont tenus de fournir les documents suivants**

- La « fiche de renseignements » complétée et signée,
- Le certificat médical d'admission du médecin (daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité),
- La photocopie des vaccins obligatoires * et l'engagement parental à l'obligation vaccinale en vigueur,
- Le n° allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou n° de Sécurité Sociale pour les familles relevant du régime MSA,
- Pour les non allocataires
- Justificatif de résidence de moins de 3 mois (facture eau, électricité, quittance de loyer …),
- La copie intégrale du (des) livret(s) de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance pour chaque enfant à charge,
- Attestation de stage en cas de formation,
- Inscription au pôle emploi pour attester de la recherche d'emploi, à renouveler tous les 3 mois,
- En cas de séparation, la copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales,
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une attestation « garantie accidents de la vie »,
- Les noms des personnes autorisées à amener et reprendre l'enfant,
- L'autorisation de droit à l'image,
- Le mandat de prélèvement automatique + RIB si option pour un paiement par prélèvement automatique,
- L'autorisation Filoue,
- Le coupon réponse du règlement de fonctionnement de la structure.

⇒ **Ces documents doivent impérativement être remis avant le premier jour d'adaptation.**
⇒ **Tout changement** (adresse, téléphone, mail, situation personnelle ou professionnelle…) **doit être signalé au service.**

* Les vaccinations obligatoires sont en fonction du calendrier vaccinal en vigueur. Les vaccinations seront faites par le médecin de famille. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis pour une durée de 3 mois.
Le refus d'une vaccination obligatoire sans raison médicale peut être un motif d'exclusion de l'enfant.

✓ **A la signature et à l'acceptation du Règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux**

✓ **A la signature du contrat d'accueil établi entre la crèche familiale et la famille**

Celui-ci est établi au domicile de l'assistante maternelle, accompagné des autorisations : accès et consultation des données financières, transmissions des données à caractère personnel à la CAF pour des statistiques, nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation de droit à l'image, autorisation d'administration de traitements médicamenteux selon prescription médicale.

✓ **A une période d'adaptation de l'enfant**

L'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle est précédé d'un temps « d'adaptation » sur une semaine au moins. Au fur et à mesure de l'adaptation, l'enfant sera accueilli avec, puis sans ses parents. Les jours et horaires seront définis lors du contrat. L'adaptation est une période importante pour permettre aux parents et leur enfant de faire connaissance. (voir projet éducatif). Elle permet de tisser des liens et d'assurer la continuité du climat affectif qui entoure l'enfant. La période d'adaptation ne peut être supérieure à 15 jours, sauf situation particulière déterminée par la directrice. Les repas sont fournis par les parents durant cette période.

3. LES HORAIRES, LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Généralités

La crèche familiale se situe dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, 2 allée du Majoral Monestier. Pour des renseignements administratifs, l'accueil du public s'effectue au secrétariat tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. L'accès au bureau est sécurisé par un digicode. Dans l'intérêt des familles, il est prévu de pouvoir les recevoir sur rendez-vous.
Une fermeture annuelle de la structure est prévue pour les fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'an) et le vendredi de l'Ascension.
En cas d'intempéries, pandémie ou autre, des mesures particulières peuvent être prises.

La Maison de la Petite Enfance

- Il est admis que l'assistante maternelle puisse bénéficier du service du multi-accueil « les petits croquants » de façon exceptionnelle, avec l'accord de la puéricultrice et des parents.
- Elle peut utiliser le matériel et les locaux de la maison de la petite enfance.
- Elle s'organise pour y venir aussi souvent qu'elle peut. Elle offre ainsi un éventail large d'activités aux enfants : piscine à balles, salle d'activité, pataugeoire, vélos, trottinettes…
- Le véhicule de la crèche peut être demandé.

Le matériel

Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Elle doit l'entretenir en parfait état de propreté. Elle ne doit se servir d'aucun autre matériel sans y être autorisée.

L'obligation de discrétion et le devoir de réserve

L'assistante maternelle en tant que professionnelle de la petite enfance, collabore à la protection de l'enfance. Elle est tenue à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve par rapport à tout ce qu'elle peut apprendre dans l'exercice de ses fonctions, tant pour ce qui est des enfants accueillis que de leurs parents (sauf en cas de mauvais traitements : devoir de signalement à la directrice).

Les congés et absences

- Toute demande d'absence doit être présentée à la directrice au moins 48 heures à l'avance. Elle doit s'arranger dans la mesure du possible avec les parents pour que les dates de congés coïncident avec les leurs. Une enquête est à remplir par les 2 parties pour organiser les plannings d'absences.
- La directrice doit être informée dans les 24 heures des congés maladie et de la date de reprise du travail.
- Elle a droit à des congés exceptionnels au même titre que les agents intercommunaux.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 7 : L'ASSISTANTE MATERNELLE, SES DROITS ET SES OBLIGATIONS

- **Son agrément**

- Recrutée par la CCSPN dans le cadre d'un contrat de droit public, elle est tenue de fournir son attestation d'agrément ou son renouvellement délivrée par le Président du Conseil Départemental. De même, elle doit fournir l'attestation d'assurance voiture, de responsabilité civile et un certificat de bonne santé pour les animaux.
- Elle est soumise à une visite médicale périodique tous les 2 ans effectuée par le service de la Médecine du Travail.

- **Sa situation**

- Elle est tenue d'informer la directrice de tout événement pouvant modifier sa situation familiale ou personnelle.
- Sous l'autorité de la directrice, elle bénéficie du soutien de l'équipe d'encadrement et du médecin de la crèche. Elle doit suivre leurs conseils.
- Elle doit travailler en coordination avec l'équipe d'encadrement, dans l'esprit du projet éducatif.
- Si elle doit s'absenter alors que les enfants sont eux-mêmes absents sur le temps défini par leur contrat, l'assistante maternelle doit obligatoirement prendre un congé.
- Elle ne peut accepter aucun autre enfant que ceux confiés par la crèche familiale.

- **L'accueil**

- Elle accueille progressivement l'enfant.
- Elle l'aide à acquérir progressivement son autonomie et à s'adapter à la vie en société et elle ne se substitue pas aux parents. Elle doit favoriser le développement de l'enfant (psychomoteur et affectif) et satisfaire ses besoins (sommeil, repas, sorties…). Elle doit offrir un rythme de vie personnalisé et en accord avec les souhaits des parents.
- Elle n'impose pas ses valeurs personnelles et suit le projet éducatif de la structure.
- Elle doit participer aux activités éducatives de la crèche
- Elle accompagne les enfants aux consultations de nourrissons selon les rendez-vous fixés par la directrice.
- Elle respecte les origines de l'enfant. Elle aide l'enfant à se situer dans sa propre histoire familiale en veillant dans ses attitudes et ses propos à ne pas juger les parents, à en parler avec l'enfant en termes vrais et positifs.
- Elle reconnait le droit à la différence de chaque individu qu'il s'agisse de nationalité, de culture, de religion, de mode de vie et de handicap.

- **La sécurité**

- L'assistante maternelle doit avertir les parents et signaler au service tout incident survenant à l'enfant pendant sa journée.
- Elle ne doit jamais laisser un enfant seul hors de sa propre surveillance.
- Elle ne doit jamais confier les enfants dont elle a la responsabilité à une personne étrangère à la crèche.
- En cas d'impossibilité d'assurer son service, elle avertira la directrice qui prendra les dispositions nécessaires.
- Les médicaments doivent être rangés dans une armoire destinée à cet effet ou placés hors de la portée des enfants, de même pour les produits d'entretien.
- Si elle possède des animaux : ils ne doivent jamais être laissés seuls en présence de l'enfant. L'assistante maternelle doit prendre les mesures nécessaires d'hygiène et de sécurité pour les enfants. Un certificat de bonne santé doit être transmis annuellement.
- Si elle possède une piscine, elle doit prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires (clôture).

- **L'encadrement**

- L'assistante maternelle doit suivre les conseils et les directives de la puéricultrice.
- Elle doit s'adresser à la puéricultrice chaque fois qu'elle en éprouve le besoin.
- Elle doit respecter le projet éducatif, le règlement de fonctionnement, les différentes notes de services et protocoles établis par la directrice ou le médecin.
- Elle doit suivre les consignes signifiées sur le contrat d'accueil.
- Elle accepte les visites à son domicile à n'importe quel moment de la journée.
- Elle doit être impérativement présente à toutes les réunions de travail, les formations, les ateliers.

- **La fréquentation**

Le contrat d'accueil engage la famille sur la date d'entrée et le rythme d'accueil. Pour chaque enfant confié, le contrat personnalisé précise le temps de présence en heures et les jours de fréquentation. Le contrat d'accueil ne peut être modifié sans l'accord de la directrice et tout changement de situation (familiale, professionnelle) devra être signalé à la directrice.

Horaires : Les parents s'engagent à respecter le rythme de placement de l'enfant stipulé dans le contrat. Les horaires doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et de la vie privée de l'assistante maternelle. Le temps de transmission du matin et du soir est du temps d'accueil effectif. En cas de dépassements répétés, le contrat doit être modifié.

Présence : Une feuille de présence mentionnant les jours et heures réelles d'accueil doit être complétée et signée par les parents chaque fin de mois au domicile de l'assistante maternelle, seuls les jours où l'enfant est présent sont attestés. A la demande de la CNAF « ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement… des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ». Cette fiche de présence sera remise au bureau par l'assistante maternelle **le dernier jour du mois** pour le calcul des participations, des salaires et vérification des contrats d'accueil.

Retard de l'enfant : l'arrivée tardive de l'enfant doit être signalé dans les meilleurs délais, au plus tard avant 9 heures. Après 10h, l'assistante maternelle avertit le service et n'est plus tenue d'attendre l'enfant à son domicile.
Au-delà de 48 heures d'absence non justifiée, la directrice pourra demander à l'assistante maternelle d'accueillir un autre enfant.

Absence : Des enquêtes mensuelles sont à remplir pour notifier les absences et les besoins de remplacement. Pour faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, en particulier le replacement de ceux des assistantes maternelles en congé, il est important que les parents prennent le soin de bien remplir ces enquêtes. Toute absence non notifiée dans les enquêtes mensuelles doit être signalé au bureau de la crèche. **La maladie de l'enfant** doit faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence supérieure à trois jours représentant le délai de carence).

Départ quotidien de l'enfant : Seuls les parents ou les personnes mentionnées sur le contrat d'accueil sont autorisés à venir rechercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité). Veillez à ne pas vous attarder au-delà des transmissions.
- la présence d'un autre adulte peut gêner les autres enfants,
- l'assistante maternelle a sa propre vie de famille à organiser lorsqu'elle a fini de travailler,
- si les parents ont un retard inexpliqué sans que l'on puisse les joindre : l'assistante maternelle informe la directrice (ou l'élu de permanence).

Absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation) : Le service proposera un accueil chez une assistante maternelle « relais » après réception de l'enquête complétée par les parents. Il sera adressé un courrier avec le nom, les coordonnées et la période de remplacement chez l'assistante maternelle relais si les parents le désirent. Si le remplacement de l'enfant ne peut être assuré par le service, les jours de non-accueil seront déduits de la facture.

Les visites de l'équipe d'encadrement : Les membres de l'équipe vont régulièrement au domicile de l'assistante maternelle, ceci à n'importe quel moment de la journée. Ils veillent, en collaboration avec l'assistante maternelle au respect des règles d'hygiène et d'alimentation. Ensemble, ils font le point des conditions de repos, de jeux, de sorties en suivant le plus régulièrement possible le développement moteur, affectif, psychologique et intellectuel de l'enfant.

La sécurité :
- Les médicaments doivent être conservés dans une armoire convenablement fermée à clé et placée hors de portée des enfants. Il en est de même des produits d'entretien et autres produits toxiques (notamment produits de jardinage).
- Les bijoux, barrettes, accessoires divers ne seront pas admis. Dans le cas où cette règle n'est pas respectée, l'assistante maternelle est tenue de retirer à l'enfant tout bijou. Les cordons de sucette ne seront jamais attachés à l'enfant et sont interdits dans les lits. Les trotteurs ne sont pas admis.

4. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

La C.A.F est un partenaire important. Le gestionnaire a l'obligation de tenir compte de ses directives pour la mise en place des participations des parents et pour la gestion financière.
La crèche familiale donne la possibilité aux familles d'établir un contrat adapté à leur besoin d'accueil : accueil régulier à temps plein, ou accueil régulier à temps partiel ou d'urgence.

- **Contrat de mensualisation**

L'accueil de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure, en fonction du besoin exprimé.

La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déductions des fermetures, jours fériés et congés de la famille) par le nombre de mois contractualisés (hors mois d'août) :

Nombre heures réservées par semaine X nombre de semaines X taux horaire = mensualité à payer
Nombre de mois

Les réservations pour le contrat sont faites à la demi-heure.
La période d'adaptation sera facturée forfaitairement à hauteur de 20 heures durant la première semaine à compter de la date d'entrée.

Fin de contrat :
Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice par courrier (LR avec AR). A la date de réception de ce courrier, un mois de préavis sera facturé sur la base des heures prévues au contrat.
Lorsque l'enfant doit quitter la crèche familiale pour l'école, les parents doivent prévenir la directrice (au moment des inscriptions scolaires) par courrier et préciser la date exacte du départ de la crèche familiale.
Il peut être mis fin au contrat, par la directrice, en cas d'absence de plus d'une semaine non signalé à la crèche.

Disposition particulière :
Au cours du placement d'un enfant et en cas d'inactivité ponctuelle d'un des parents (chômage, congé maternité ou parental…) : un contrat de 3 mois sera proposé et sa prolongation sera négociée en fonction du projet parental. Le service Petite Enfance appréciera la situation et prendra une décision. Durant cette période, la direction se réserve le droit de disposer de la place chez l'assistante maternelle.

Tarification

La participation financière des familles est calculée suivant le barème horaire imposé par la CNAF. Elle est soumise à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile. Elle est établie à l'admission de l'enfant et elle est recalculée chaque année au 1er janvier.

Chaque famille consent à ce que la structure consulte l'outil CDAP ou MSA pour avoir accès aux ressources, nombre d'enfants à charge et enfant bénéficiaire de l'AEEH.

Cette tarification pourra faire l'objet de modifications sur déclaration de changements dans la situation familiale. Pour les allocataires CAF et MSA, la réactualisation devra être faite auprès de leur caisse et signalée, dans les meilleurs délais, à la directrice de la Crèche Familiale. Les non-allocataires devront adressées à la directrice les pièces justificatives.

Pour calculer le tarif horaire, il faut prendre en compte :

→ Les ressources du foyer établies selon la base de données fournie par la CAF (CDAP) ou par la MSA ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence. Pour les familles non-allocataires CAF/MSA, il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.

→ Le nombre d'enfants à charge du foyer qui détermine le taux d'effort appliqué.

Nbre d'enfants à charge		1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Taux appliqué	**A partir du 01.01.22**	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

→ Le(s) enfant(s) bénéficiant d'une AEEH : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées M.D.P.H à fournir), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le montant des ressources est divisé par douze et multiplié par le taux d'effort.

Dispositions particulières :
-A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé le mois suivant la date de réception de l'acte de naissance.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- EN COURS d'ANNEE : DES EXERCICE DE SIMULATION EN CRECHE

Des exercices de simulation sont organisés chaque année sous la supervision de la r[illegible] la police municipale.

Il peut s'agir de 2 types d'exercices de prévention et de protection :
- ✓ soit une évacuation vers un point de rassemblement extérieur
- ✓ soit une mise à l'abri à l'intérieur de la structure.

Une information est systématiquement envoyée aux parents dont les enfants sont concernés par l'exercice.

Afin d'éviter le sentiment d'insécurité chez les jeunes enfants, il n'est pas nécessaire d'expliciter les raisons des exercices menés. Évoquer la possibilité d'intrusion d'une personne dangereuse dans les locaux risque d'angoisser inutilement les enfants. Il est préférable de leur parler d'exercice, de jeux pour apprendre à se cacher. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux touts petits. Tout en gardant le côté ludique, les professionnels auront le souci de faire respecter les règles aux enfants afin de garantir le bon déroulement du protocole.

Comment préparer les enfants aux exercices ?

L'objectif est d'aboutir lors de l'exercice, par des entraînements progressifs et réguliers, à la conduite rapide et silencieuse à tenir en cas d'intrusion/attentat. Il s'agit donc d'exercer les enfants par le jeu en les entraînant à se cacher en silence. On veillera aussi à trouver les moyens de calmer les nourrissons pour éviter qu'ils ne crient.

Une attention particulière sera portée aux enfants présentant un handicap. Certains ont de grandes difficultés à être silencieux. Repérer ce qui les apaise : un doudou, une tétine, un jeu. L'objectif est de réussir à se cacher dans la salle de mise à l'abri, en silence, pendant quelques minutes (une durée de 3 à 5 minutes environ est un maximum pour des petits).
Les enfants doivent avoir tous suivi les entraînements, les exercices étant l'aboutissement d'entraînements réguliers et progressifs.
« Le jeu du renard et des petits lapins »

En amont, le personnel raconte aux enfants l'histoire du renard qui veut attraper des petits lapins : « Nous allons nous entraîner à nous cacher. Le renard va essayer de nous chercher, il ne doit pas nous trouver !! Ou pourrions-nous nous cacher ? ».
Au signal (corne de brume ou autre), les petits lapins (les enfants) iront se mettre, en silence, à l'abri dans un lieu de sécurité.

Si l'exercice se déroule pendant la sieste et que le local dédié au sommeil permet de se barricader, il n'est pas nécessaire de réveiller les enfants. Cela aboutirait très certainement à l'effet inverse du silence recherché. Le personnel s'enferme dans le dortoir et s'occupe progressivement de ceux qui se réveillent.

Puis retour à la normal, le jeu est terminé. Les enfants sont félicités.

Certains éléments ne sont pas communicables pour ne pas mettre en péril l'efficacité du protocole. Sachez que, dans le lieu de confinement, il est prévu : des denrées alimentaires, une trousse de secours, le matériel pour les changes, des jeux..

- EN CAS D'ALERTE : LES BONS REFLEXES des PARENTS

En cas d'alerte, le plan de mise en sûreté de vos enfants est prévu au sein de la Maison de la Petite Enfance, selon un protocole rigoureux.

Merci de respecter les consignes suivantes :

⇨ Mettez-vous en sécurité
⇨ Rejoignez sans délai un bâtiment
⇨ Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités :
France Info : fréquence : 105.5 France Inter : fréquence : 95.1 France Bleu : fréquence : 89.1
⇨ N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer ni vous à toutes sortes de risques
⇨ Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
⇨ Respectez quotidiennement les mesures de sécurisation permanente affichées dans l'entrée de la crèche.

La communication sur le sujet est importante, aussi si vous avez des questionnements supplémentaires, n'hésitez pas à vous rapprocher de la directrice de la structure d'accueil de votre enfant.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 6 : INFORMATION DES FAMILLES SUR LE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Sarlat Périgord Noir
PN COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

INFORMATION DES FAMILLES
P.P.M.S.

MAISON DE LA PETITE ENFANCE DE SARLAT

VIGIPIRATE

Un Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est élaboré au sein de la Maison de la Petite Enfance pour faire face aux risques majeurs et aux situations d'urgence auxquels la structure que fréquente votre enfant, peut être confrontée.
Pour préserver le plus efficacement la mise en sûreté des enfants, l'adhésion des familles est un facteur déterminant d'efficacité en cas de déclenchement du PPMS, tout comme le respect strict des conduites à tenir.

- OBJECTIFS du PPMS

L'objectif principal du PPMS au sein de la Maison de la Petite Enfance est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant **d'ASSURER LA SECURITE DES ENFANTS, DU PERSONNEL ET DES BIENS**, jusqu'à la fin de l'alerte ou l'arrivée des secours.

Les mesures prises sont destinées à faire face à des **SITUATIONS D'AGRESSION VENANT DE RISQUES MAJEURS, D'ATTENTAT TERRORISTE OU D'INTRUSION MALVEILLANTE.**

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance et la réactivité de chacun, professionnels et parents.

En complément du plan Vigipirate, la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/
2016/261 du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chacun. Elle vise à sensibiliser les établissements à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité.

Le PPMS est un document écrit, connu des personnels de l'établissement.

LE PPMS est établi pour les deux EAJE (crèche familiale et multi-accueil) et l'ALSH de la Maison de la Petite Enfance de SARLAT.

Il est validé :
- par le Président de la Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir,
- par les services de Protection Maternelle Infantile de la Dordogne.

Il fait l'objet de communications (information, affichage …) auprès des familles.

- AU QUOTIDIEN : LES MESURES DE SECURISATION PERMANENTE

L'accès à la crèche est exclusivement réservé aux personnes autorisées.

L'identité des personnes qui se présentent est systématiquement contrôlée (demande de pièces justificatives et autorisation parentale si ce ne sont pas les personnes habilitées qui viennent chercher l'enfant).

2 digicodes sont installés : un à la porte d'entrée et un autre au portail de la cour intérieure. Le code d'accès, changé au moins une fois par an, est connu uniquement des familles fréquentant l'établissement et du personnel.

Les entreprises doivent prendre rendez-vous préalablement avec la directrice de l'établissement.

Les livraisons doivent se faire au Centre Technique Municipal.

Les personnes autorisées à entrer dans la crèche ou à sortir doivent veiller à refermer la porte après leur passage et à ne pas laisser entrer d'inconnu ni de personne extérieure au service. Il est donc clairement demandé de refermer la porte derrière soi.

Il convient de signaler et de faire remonter l'information à la Directrice de l'établissement et/ou à la police ou gendarmerie de :
- tout objet (sac abandonné, colis suspect) présentant un caractère insolite,
- tout comportement suspect de personnes à proximité du bâtiment (ex : attitude laissant supposer un repérage, stationnement prolongé au même endroit, curiosité inhabituelle …),
- toute personne ayant une tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison,
- éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) susceptibles de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels.

-Si l'enfant bénéficie d'une intervention précoce, délivrée par les plateformes de coordination et d'orientation (PCO), CAMPS, ou les médecins de PMI, les parents doivent fournir un justificatif.

-En cas d'accueil d'urgence, en attente de la signature du contrat de mensualisation, la crèche applique le tarif horaire défini annuellement (moyenne des participations des familles de l'année précédente).

-Les familles qui habitent Sarlat ou la Communauté de Communes, qui déménagent hors communauté de communes en cours d'année, ont la possibilité de garder leur place jusqu'au départ de l'enfant à l'école. L'augmentation de 40% sur le tarif horaire entrera en vigueur au 1er janvier de l'année suivante.

Facturation

Paiement des frais d'accueil :
La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil (y compris le temps de transmission du matin et du soir).
Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus. Toute demi-heure démarrée étant comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Le paiement doit être effectué auprès du Trésor Public à réception de la facture (en espèces, par chèque, paiement en ligne ou CESU) ou bien se fait par prélèvement automatique, après signature du formulaire SEPA, le 6 du mois n+2. Aucun paiement ne doit se faire auprès de l'assistante maternelle.

Déductions de la participation financière :
Des déductions sont possibles dans les cas suivants :
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduits les 3 premiers jours (1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),
- Les évictions réglementaires, les évictions décidées par le médecin de la crèche ou la directrice de l'établissement, les hospitalisations (à l'appui du bulletin d'hospitalisation) dès le 1er jour d'absence,
- Fermeture exceptionnelle pour besoin du service (grève, condition de sécurité, formation,…).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

En cas d'absence de l'enfant pour congés de maladie des parents sur présentation d'un certificat médical, le calcul du forfait mensuel se fera de la façon suivante :

- Les cinq premiers jours consécutifs d'absence : plein tarif
- Les trois semaines d'absence consécutives suivantes : demi-tarif
- Au-delà de quatre semaines consécutives d'absence le service ne peut s'engager à maintenir la place disponible chez l'assistante maternelle.
- En cas de non placement de l'enfant pour congé maternité de la mère, la place sera maintenue chez l'assistante maternelle uniquement si la famille paie demi-tarif pendant tout le congé.

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)

Un médecin-pédiatre et une infirmière-puéricultrice, aussi directrice, partagent les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.

Les référents travaillent en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, la PMI, et d'autres acteurs en matière de santé de prévention et de handicap (CAMPS, PCO plateforme de coordination et d'orientation des troubles du neuro développement…).

De même, ils peuvent être amenés à consulter le médecin traitant de l'enfant après avoir eu l'accord des représentants légaux et des détenteurs de l'autorité parentale.

Les missions du RSAI comprennent 10 points clefs, mentionnés dans l'article 2324-39 du décret d'août 2021 :

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

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

3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil 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 ;

5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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

Tout traitement médical doit être signalé à la directrice, référent « santé accueil inclusif ». Certaines situations peuvent donner lieu à l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers font l'objet d'un protocole en annexe n°3.

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de symptômes ou de troubles survenus chez l'enfant et en cas de maladies contagieuses survenue à la maison.

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée, l'assistante maternelle informe la directrice ainsi que la famille. La Directrice, référent santé accueil inclusif, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le départ d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée.

6. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

Pour répondre aux besoins essentiels de l'enfant concernant sa santé, son évolution et son adaptation au mode d'accueil, l'assistante maternelle doit veiller particulièrement :

- A l'hygiène de vie de l'enfant (propreté, alimentation, sommeil),
- A la sécurité de l'enfant,
- A l'espace dont dispose l'enfant pour l'ensemble de ses activités,
- A faire en sorte que l'enfant évolue dans un cadre de vie préservée de toute nuisance (fumée de cigarette, bruit, T.V),
- A offrir à l'enfant un rythme de vie régulier et des activités appropriées à son âge,
- A informer les parents de toutes les activités proposées par le service.

Bien-être de l'enfant : Les parents prennent un minimum de temps pour faire les transmissions à l'assistante maternelle et l'informer de ce qui s'est passé depuis qu'il a quitté son domicile (voir projet éducatif).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF DE L'ASSISTANTE MATERNELLE
(Telles que visées à l'article R.2324-43-2)

Les sorties organisées par la crèche familiale

- **Cadre pédagogique** :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et du projet de l'année et répond à des objectifs précis.

1. Information aux familles : seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité extérieure du lieu d'accueil ou de son espace privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visites avec transport en bus ou chez un accueillant, en ville : boulanger par ex.) faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord spécifique pour cette sortie.

2. Accueillant : si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact au préalable pour vérifier l'adéquation avec le projet éducatif, la sécurité des enfants, les conditions d'accueil.

3. Liste des enfants : créer un listing pour la sortie avec les noms et les numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire en référence à son PAI.

4. Encadrement : L'encadrement dans le décret est de 1 adulte pour 5 enfants. Cependant, selon les sorties nous devons prévoir 1 adulte pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

5. Trajet/transports : si le transport est assuré par le véhicule de la collectivité, les enfants sont dans des sièges auto adaptés. Si le transport est en autobus, nous prenons des rehausseurs (demandés aux parents), les enfants sont sécurisés avec ceintures de sécurité.

6. Repas : lorsque le temps du repas et du gouter sont compris dans la sortie, nous demandons aux assistantes maternelles de préparer un pique-nique qui sera maintenu au frais dans une glacière.

Ces sorties font l'objet **d'un reportage photo** qui est communiqué par le biais du cahier de vie de votre enfant et le site internet de la structure.

- **Matériel à emporter :**

Il est prévu une trousse d'urgence, le téléphone portable et son chargeur, les numéros de téléphone des familles, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro alcoolique, bouteilles d'eau, gobelets, doudous/tétines.

Les sorties hors de l'espace privatif de l'assistante maternelle

Dans leur quotidien, les professionnelles assistantes maternelles sont **libres d'organiser leurs sorties en fonction de leur projet, du contexte et des ressources de la ville** dans laquelle elles sont implantées (bibliothèque, marché, piste cyclable…), de la situation géographique (citadin, rural…) etc.

- Dans le cas où elles se déplacent avec leur véhicule (sur le territoire de la CCSPN exclusivement), elles doivent informer le bureau de la crèche familiale de leur sortie et du contexte.
- Seules **les sorties à visée éducative sont autorisées.**
- La **découverte d'un nouvel environnement** suscite beaucoup de curiosité. Ce sont aussi des moments privilégiés d'éveil et de partage.
- Elles sont joignables avec leur portable et possèdent le numéro de la crèche et des familles.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT (décret 2021-1131 du 30 aout 2021 art-6)

Le repérage : lorsqu'une assistante maternelle repère des éléments de danger ou risque de danger concernant un mineur qui bénéficie d'une prise en charge par le service, il se doit d'en informer sa hiérarchie afin de bénéficier d'un étayage pluridisciplinaire et d'un soutien technique.

1- Devoir d'information au(x) responsable(s) du service

2- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits repérés, les ressentis et les pensées

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et : ou sur des zones non habituellement exposées.
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- **Fractures** multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique ? chute d'une grande hauteur).
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses…).**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de parole, de gestes)
Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

3- Prendre contact le cas échéant avec la PMI et/ou le(s) responsable(s) des services sociaux de proximité du Département ou la CRIP.

Le recueil des faits

Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (art 226-13 du code Pénal). La loi du 05 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant. Le responsable de la structure, le référent Santé et Accueil Inclusif recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles et s'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugements, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

4- Evaluer la suite à donner après une réflexion partagée

5- Associer les parents ou les représentants légaux à la réflexion si possible et les informer des démarches faites par le service, sauf si les observations recueillis relèvent du pénal et méritent de protéger l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le signalement ou la transmission de l'information préoccupante

Le devoir d'alerter :
L'article 434-3 du code pénal prévoit que « *toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements, ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose, à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives* ».

Lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : transmission d'information préoccupante

- Au service de **Protection Maternelle et infantile : 05.53.02.77.77**
- En Dordogne, **la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes 05.53.02.27.89** centralise les informations préoccupantes du département
- Enfance en danger **119, numéro vert national.**

La loi du 05 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnelles et le désir de leur venir en aide.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place, contacter sans délai les services de première urgence, gendarmerie (17), pompiers (18) ou le SAMU (15).

Trousseau : à son arrivée l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- un pyjama,
- des chaussons,
- son doudou ou tout autre effet personnel,
- des vêtements de rechange,
- des bottes, un chapeau,
- les produits particuliers de toilette, avec ordonnance si besoin (voir protocole)
- biberons,
- thermomètre, antipyrétique (voir protocole en annexe).

Hygiène : L'enfant doit arriver propre avec la couche de la nuit changée et ayant pris son petit déjeuner. L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène nécessaires au cours de la journée.
Les couches jetables sont fournies par la structure selon le fournisseur retenu, pendant le temps d'accueil de l'enfant. En cas de fourniture des couches par les parents, il n'y aura pas de déduction accordée.
Le linge (gants, serviettes, bavoirs, draps) et les produits de toilette courants sont fournis par l'assistante maternelle.

Repas/goûter et diversification: L'assistante maternelle donne le repas et le goûter compris pendant le temps d'accueil. Tous les aliments sont à la charge de l'assistante maternelle y compris le lait en poudre, l'eau, le lait de croissance.
Lors de la diversification alimentaire, les parents introduisent les aliments un par un et ils informent l'assistante maternelle afin qu'elle varie les repas et suive l'évolution. La nourriture est adaptée à l'âge de l'enfant, de son état de santé, des saisons. L'assistante maternelle veille à l'équilibre alimentaire. Elle doit suivre attentivement les indications des parents, du médecin et de la responsable de la crèche. Tout régime alimentaire particulier ou allergie devront être signalés à la Direction. En cas d'allergie, le Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place (P.A.I).
Le lait maternel sera fourni en respectant le protocole remis par la directrice. Les biberons seront transportés dans un sac isotherme et seront déposés au réfrigérateur.

Matériel : Les transats, chaises hautes, lits … sont fournis par la collectivité.

Sommeil : Les cycles de sommeil sont respectés. L'assistante maternelle veille au calme de la maison pour favoriser un bon repos.

Promenades : Les sorties doivent être quotidiennes car elles apportent un univers riche à l'enfant. Les sorties au supermarché ne sont pas autorisées (sauf cas particulier), de même que les sorties en dehors des communes de la CCSPN.

Transport des enfants : Les enfants sont installés de façon réglementaire. (Siège auto groupe 0 et 1, siège rehausseur groupe 2). Ce matériel est utilisé afin de se rendre aux activités de la crèche, aux consultations du médecin de la crèche, ainsi que pour toutes sorties exceptionnelles, dûment signalées à la directrice. L'assistante maternelle peut utiliser son propre véhicule pour les besoins des enfants (voir conditions Annexe 5).

7. LES MODALITES D'ACCESSIBILITE

La crèche familiale s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels. Tous les enfants peuvent être accueillis (mixité sociale) et des places sont garanties pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle, en recherche d'emploi, en poursuite de formation ou d'un temps de répit parental, et ce dans la limite des places disponibles.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil familial pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants. Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents et reconnait et valorise les capacités et compétences des parents. Des temps d'analyse de pratiques donnent du sens et de la cohérence au travail des professionnelles en faveur de la parentalité.

Il est demandé aux familles de se rendre **disponible pour l'adaptation** de leur enfant à son nouveau milieu d'accueil. La première semaine sera consacrée à des temps courts planifiés lors du contrat d'accueil.

Le site internet petite enfance www.sarlat-petiteenfance.fr permet de retrouver la vie de la structure (animations, agenda, photos, évènements…).

Notre projet éducatif est la base de référence de nos pratiques professionnelles. Il permet de vous repérer et de communiquer avec nous autour de l'enfant. Il peut évoluer en fonction de vos suggestions.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

8. ASSURANCES

De la communauté de communes de Sarlat

La CCSPN a souscrit une assurance responsabilité civile en garantie des dommages causés dans l'exercice de leurs fonctions par ses agents quel que soit leur statut, les collaborateurs bénévoles et les personnes dont elle est responsable de droit ou de fait.
Dans le cadre des activités sanitaires et sociales de la CCSPN, les dommages causés par et aux assistantes maternelles sont garantis.

Assurances « Responsabilité » et « Dommages aux biens » :
Nom de l'assureur : SMACL-Contrat n°82442L

De l'assistante maternelle

Automobile :
L'assistante maternelle doit déclarer à son assureur qu'elle peut être amenée à se servir de son propre véhicule pour des raisons professionnelles.

Responsabilité civile :
L'assistante maternelle doit souscrire une clause particulière d'assurance couvrant les dommages occasionnés par ses propres enfants, ou du fait de la présence d'animaux domestiques à son domicile.

De la famille

La famille doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et d'assurance contre les accidents de la vie quotidienne au nom de l'enfant.

Tout autre médicament ou produit de soins devra faire l'objet d'une ordonnance. (Voir paragraphe traitement médical).
PAI : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.
Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Intervenant extérieur :
La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien…).
Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS (décret 2021-1131 du 30 aout 2021 article 6)

Soins spécifiques comme l'hyperthermie

Pour une température comprise entre 38 ° et 38.5 °.

1. Découvrir l'enfant le plus possible
2. Le faire boire de l'eau, souvent, par petites quantités
3. Maintenir la température ambiante à 19° - 20°C, maximum
4. Informer les parents

Pour une température supérieure à **38°5.**

1. Appliquer les consignes précédentes de 1 à 4 (découvrir, faire boire, température pièce 19°/20°)
2. Prendre connaissance du poids de l'enfant, en cas de doute, peser l'enfant
3. Vérifier l'heure de la dernière prise de paracétamol (espacement de 6 heures)
4. Administrer du PARACETAMOL **(EFFERALGAN** solution buvable pédiatrique ou **DOLIPRANE)** Une dose-poids en utilisant la pipette. (Si l'enfant a le poids est supérieur à 13 kg, donner en 2 fois : 1 dose jusqu'à la graduation 10 et une dose à jusqu'à la graduation 5)
5. Noter l'heure de la prise
6. Contrôler la température 1 heure après
7. A renouveler au bout de 6 heures si besoin (ou 4 heures après).

Dans tous les cas :

1. Prévenir la directrice
2. En l'absence de celle-ci se référer au protocole de continuité de direction
3. Tracer sur le registre de soins le nom, la température, la dose de Doliprane, les observations (comportement, frissons, teint, marbrures, respirations…)

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé **à l'assistante maternelle et à la direction de la structure**.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.
Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'assistante maternelle se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.
- Les parents notent leur accord sur l'autorisation prévue à cet effet, datent et signent.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise. Il est dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à l'assistante maternelle.
Celle-ci note alors dans le registre le nom, prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié en précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de l'AM l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnelles réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.
Si l'AM constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Nos protocoles médicaux : Nous avons établi un recueil de protocoles médicaux. A ce titre, nous utilisons du **sérum physiologique** pour nettoyer les yeux inflammatoires ou les plaies **(+BISEPTINE).** Nous utilisons de la crème **HEMOCLAR** et **granules ARNICA** pour les hématomes si l'enfant a plus d'un an et la crème **APAISYL baby** + **granules APIS MELLIFICA** pour les piqûres d'insectes. Pour les douleurs dentaires, les parents peuvent fournir des granules de **CAMOMILLA 9CH** OU **DOSES DE CAMILIA.** Pour les changes, si érythème fessier, on peut appliquer de la **pommade BEPANTHENE ou du LINIMENT. En cas de signes de diarrhées/vomissements, en prévention,** on peut administrer un SRO (soluté de réhydratation oral) au tout-petit **dès les tout premiers symptômes** d'un épisode, même léger, diarrhéique, vomitif ou fiévreux, cela permet d'enrayer le risque de déshydratation et de préserver son organisme.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués et signalé au bureau de la crèche familiale.
Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.
Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général. Le bureau de la crèche familiale doit être informé de l'état de santé de l'enfant.

Accidents, maladies aigues :

Un document très complet, « Recueil des Protocoles d'Hygiène, de Soins et des Recommandations », validé par les Référents Santé Accueil Inclusif, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident …
- Il précise la liste des médicaments dans la trousse à pharmacie

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'assistante maternelle appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, elle veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et la responsable de la crèche accompagne l'enfant à l'hôpital.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.
Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Consignes de sécurité :
Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant chez son assistante maternelle en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :
- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser)
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage de la maison:
Un plan de nettoyage, est porté à la connaissance de l'assistante maternelle et décrit :
- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche (on privilégie le bicarbonate de soude et le vinaigre blanc, la vapeur)
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :
Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, 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.

Surveillance médicale :
L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :
- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Maladie contagieuse :
Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).
Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

En crèche, les enfants évoluent au sein d'un groupe et avec des professionnels qui les accompagnent tout au long de la journée. Lorsque les petits virus s'installent, la contamination peut vite faire le tour de la structure et être contagieuse chez les adultes. Certains enfants subissent les désagréments de ses infections et se remettent difficilement. **La direction de la crèche peut alors demander aux parents, au cas par cas, de garder leur enfant à la maison dans la mesure du possible.** Le plus souvent, cette demande arrive en phase aiguë de la maladie. L'objectif est de **garantir le confort de l'enfant**, tout en **préservant le collectif et les professionnels**.

Les pathologies présentant une mise en place de protocole d'hygiène renforcé comme la gale, les poux, la conjonctivite, la gastro entérite, les pathologies respiratoires, l'herpès, l'impétigo…font l'objet de **mesures spécifiques** détaillées dans le recueil des protocoles d'hygiène, de soins et des recommandations.

Les **infections impliquant une éviction de la crèche** ont été fixées par l'Assurance maladie. L'éviction ainsi que le retour à la crèche se font **sur avis médical**. L'ordonnance d'antibiotiques ne suffit pas à permettre le retour de l'enfant en collectivité. En effet, même sous traitement antibiotique, l'enfant peut encore être contagieux. Les antibiotiques mettent quelques jours pour agir, dans le cas d'une infection bactérienne. Pour rappel, **les antibiotiques sont inefficaces sur les infections virales**.

Liste des maladies à évictions obligatoires

Angines bactérienne à Streptocoque et Scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical.

Hépatite A virale : éviction 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical.

Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.

Infections invasives à méningocoque : retour avec certificat médical.

Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide.

Rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption. Retour avec certificat médical.

Scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie

Tuberculose : éviction jusqu'à la délivrance d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.

Gastro-entérites à Shigelles : retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle

Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48 h après l'arrêt du traitement.

Covid19

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice référente « accueil inclusif » et de l'équipe de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

ANNEXE DELIBERATION N°2023-107

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Projet d'Établissement

(Approuvé par délibération n)

Creche Les p'tits croquants

Maison de la Petite Enfance

Sarlat la Canéda

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Dordogne

msa santé famille retraite services
DORDOGNE LOT&GARONNE

Dordogne PÉRIGORD
LE DÉPARTEMENT dordogne.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération n°)

Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE

« Les p'tits croquants »

Maison de la Petite Enfance

2 Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat la Caneda
Tél : 05.53.31.45.66

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

GENERALITES

1. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR, LA CONTINUITE DE DIRECTION

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

4. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

6. LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT

7. LES MODALITES D'ACCESSIBILITE

8. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

ANNEXE 1 : Protocole situation d'urgence
ANNEXE 2 : Mesures d'hygiène générale et renforcées
ANNEXE 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
ANNEXE 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.
ANNEXE 6 : Protocole de mise en sureté en cas de risques d'attentat.
ANNEXE 7 : Protection des données personnelles.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans le hall d'entrée. Un exemplaire est remis à chaque famille. L'admission de l'enfant à la crèche et son maintien sont subordonnés à l'acceptation écrite et au respect du présent règlement par la famille.

A remplir et à retourner avec le dossier administratif de votre enfant

Je soussigné,……

…….. (Nom et prénom des parents)

Parents de l'enfant ……... (Nom et prénom)

Né (e) le …… reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche.

Je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Fait à ……..…….. , le ……
Signature des parents :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

GENERALITES

La Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) organise **un service d'accueil collectif** assurant pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, 5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'A.E.E.H (allocation d'éducation enfant handicapé).

D'une capacité d'accueil de 30 enfants répartis de la façon suivante :

Une crèche de 25 enfants, accueillis de 7H45 à 18H15
Un atelier Halte-Jeux, d'une capacité de 5 enfants âgés de 2 à 4 ans facilitant ainsi l'entrée en maternelle, accueillis de 9H à 16H30 ,hors mercredi et vacances scolaires.

La crèche fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000 et du décret N°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intègrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- elle est soumise à l'autorisation de fonctionnement du service de P.M.I.

Elle est animée par un personnel qualifié favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle et dans la limite de ses 4 ans. Elle aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle.

Les objectifs de la crèche sont de :

→ contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié,
→ assurer des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes,
→ s'épanouir en collectivité,
→ aider les enfants à conquérir leur autonomie, à développer leur curiosité, leur capacité, etc.
→ aider à la séparation et aux retrouvailles.

1.LES FONCTIONS DU DIRECTEUR, LA CONTINUITE DE DIRECTION

L'équipe de la crèche est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puéricultrice, auxiliaire de puériculture) éducatif et psychologique (éducatrice de jeunes enfants, psychologue) ainsi que des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance. La diversité des compétences de chacun en fait une équipe spécialisée.

Fonction de direction

La Directrice est une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état remplissant, avant son entrée en fonction, toutes les conditions exigées par la règlementation en vigueur. Elle est nommée par le Président de la CCSPN et relève du statut de la Fonction Publique Territoriale. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Sa mission est de garantir un accueil de qualité à l'enfant, de maintenir sa bonne santé physique et psychique.

Pour répondre à ses missions, elle est chargée :

- D'accueillir et de renseigner les familles,

- De traiter les demandes d'inscription,
- De participer à la commission d'admission,
- D'assurer la gestion et l'encadrement de l'équipe et des vacataires,
- De favoriser un partenariat entre les différents professionnels concernés par la petite enfance : PMI, CAF, médecins traitants, psychologues, écoles, CAMSP…
- De veiller au bien être global des enfants et d'assurer le suivi des enfants dans la collectivité (bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, bon développement psychique, physique, affectif harmonieux de l'enfant),
- De mettre en œuvre le projet éducatif en concertation avec l'équipe,
- De veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Elle est responsable de la gestion administrative et financière du service d'accueil qui est placé sous l'autorité administrative de la CCSPN.
- D'assurer un rôle de prévention et d'information en matière d'éducation, de santé et de diététique auprès des familles,

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, ces missions sont assurées par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants.
En cas d'absence simultanée de la Directrice et de l'adjointe du Multi accueil, pour maladie ou raison exceptionnelle, la permanence sera confiée à une autre responsable de la maison de la petite enfance.
(Puéricultrice ou EJE).

Fonction du médecin

Un médecin est rattaché à la structure d'accueil. Il ne se substitue pas au médecin traitant de chaque enfant. Ses missions sont indiquées dans le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, à savoir :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure, en collaboration avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service.
- concertation avec la directrice il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants
- présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Le médecin de la crèche, qui assure également les fonctions du référent santé accueil inclusif avec une infirmière puéricultrice, en collaboration avec la directrice de l'établissement, établit une liste d'éviction(en annexe) et met en place des protocoles de soin

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 7
PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du traitement et base juridique :
Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche, de gestion et de facturation de la prestation de garde. La base légale de ce traitement de données est le contrat.

Données traitées :
Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Etat-civil, identité, données d'identification, images,
- Vie personnelle,
- Vie professionnelle,
- Informations d'ordre économique et financier,
- Données de santé.

La collecte de ces données est nécessaire pour permettre l'inscription de l'enfant à la crèche ; en cas de non fourniture de ces données nous ne serons pas en mesure d'accepter l'inscription de l'enfant.
Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.
Personnes concernées : enfants, représentants légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Destinataires de données :
Les destinataires des données sont les services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, le service financier de la CCSPN, le trésor public, les partenaires : CAF, MSA, PMI.

Transfert des données hors UE :
Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

Durée de conservation des données :
Les documents médicaux et les dossiers d'accident d'enfants sont conservés 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant.
Les données comptables et financières sont conservées 10 ans ainsi que les données relatives au dossier individuel de l'enfant.

Vos droits sur les données vous concernant :
Conformément au RGPD et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.
Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser en remplissant un formulaire à votre disposition à la CCSPN ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrons vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

En amont, le personnel raconte aux enfants l'histoire du renard qui veut attraper des petits lapins : « Nous allons nous entraîner à nous cacher. Le renard va essayer de nous chercher, il ne doit pas nous trouver !! Ou pourrions-nous nous cacher ? ».
Au signal (corne de brume ou autre), les petits lapins (les enfants) iront se mettre, en silence, à l'abri dans un lieu de sécurité.

Si l'exercice se déroule pendant la sieste et que le local dédié au sommeil permet de se barricader, il n'est pas nécessaire de réveiller les enfants. Cela aboutirait très certainement à l'effet inverse du silence recherché. Le personnel s'enferme dans le dortoir et s'occupe progressivement de ceux qui se réveillent.

Puis retour à la normal, le jeu est terminé. Les enfants sont félicités.

Certains éléments ne sont pas communicables pour ne pas mettre en péril l'efficacité du protocole. Sachez que, dans le lieu de confinement, il est prévu : des denrées alimentaires, une trousse de secours, le matériel pour les changes, des jeux..

- EN CAS D'ALERTE : LES BONS REFLEXES des PARENTS

En cas d'alerte, le plan de mise en sûreté de vos enfants est prévu au sein de la Maison de la Petite Enfance, selon un protocole rigoureux.

Merci de respecter les consignes suivantes :

⇨ Mettez-vous en sécurité
⇨ Rejoignez sans délai un bâtiment
⇨ Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités :
France Info : fréquence : 105.5 France Inter : fréquence : 95.1 France Bleu : fréquence : 89.1
⇨ N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer ni vous à toutes sortes de risques
⇨ Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
⇨ Respectez quotidiennement les mesures de sécurisation permanente affichées dans l'entrée de la crèche.

La communication sur le sujet est importante, aussi si vous avez des questionnements supplémentaires, n'hésitez pas à vous rapprocher de la directrice de la structure d'accueil de votre enfant.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'obligation de discrétion et le devoir de réserve

L'ensemble du personnel est tenu à un devoir de réserve par rapport à tout ce qu'il peut apprendre dans l'exercice de ses fonctions, tant pour ce qui est des enfants accueillis que de leurs parents (sauf en cas de mauvais traitements : devoir de signalement à la directrice).
L'équipe de direction s'engage à préserver la confidentialité des renseignements médicaux et financiers fournis par les familles.

2- LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

La pré-inscription

La pré-inscription se fait sur demande des parents au bureau de la directrice. En l'absence de confirmation de la naissance dans le premier mois de vie de l'enfant, la pré-inscription est annulée. Une commission d'attribution des places est chargée de coordonner les demandes en fonction des places disponibles. Elle est composée de la coordinatrice Enfance Jeunesse, du Vice-Président de la CCSPN chargé de la petite enfance, du maire de Proissans et de la directrice et se réunit une fois par an.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

Les familles retenues seront informées de l'attribution d'une place. Les familles non-admises seront inscrites sur une liste d'attente et seront tenues de confirmer leur demande à l'aide d'un coupon réponse pour être maintenues sur cette liste.

L'inscription

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'inscription.

L'admission définitive est subordonnée :

✓ **A l'acceptation du dossier administratif complet :**

- La fiche de renseignements (demande d'admission) avec profession, adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints,
- Photocopie des vaccins obligatoires et le certificat d'admission du médecin, datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- L'engagement parental à l'obligation vaccinale en vigueur,
- N° allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou n° de Sécurité Sociale pour les familles relevant du régime MSA,
- Justificatif de résidence de moins de 3 mois (facture de téléphone ou EDF, quittance de loyer, C.E.T, taxe professionnelle ou d'habitation),
- Livret(s) de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance pour chaque enfant à charge (datant de moins de 3 mois),
- Documents pour définir les ressources de la famille (voir chapitre participation financière). A défaut de production des documents dans les délais impartis, le plafond sera appliqué,
- Attestation de stage en cas de formation,
- Inscription au pôle emploi pour attester de la recherche d'emploi, à renouveler tous les 3 mois,
- En cas de séparation, la copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales,
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une attestation « garantie accidents de la vie »,
- Les noms des personnes autorisées à amener et reprendre l'enfant,
- L'autorisation de droit à l'image.
- Autorisation Filoué.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

⇒ **Ces documents doivent impérativement être remis avant le premier jour d'adaptation.**
⇒ **Tout changement** (adresse, téléphone, mail, situation professionnelle…) **doit être signalé au service.**

✓ **A la signature et à l'acceptation du Règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux**

✓ **A la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**

✓ **A une période de familiarisation de l'enfant**

L'enfant intègre progressivement la crèche accompagné au moins de l'un de ses parents. Ce temps « de familiarisation » est impératif afin de lui permettre, ainsi qu'à ses parents, de faire connaissance avec la référente (voir projet éducatif).

3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Généralités

La crèche se situe dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, allée du Majoral Monestier.
Trois fermetures annuelles de la structure sont prévues pour les fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'an), 1 semaine pendant les vacances de printemps, les 3 premières semaines d'août + 1 jour dédié à la préparation de la rentrée et le vendredi de l'Ascension.

La fréquentation

Lors d'un rendez-vous avec la directrice, le contrat d'accueil est établi. Ce contrat engage la famille sur la date d'entrée et le rythme d'accueil.
Pour chaque enfant confié, le contrat personnalisé précise le temps de présence en heures et les jours de fréquentation. Le contrat d'accueil ne peut être modifié sans l'accord de la directrice et tout changement de situation (familiale, professionnelle) devra être signalé à la directrice.

Horaires : Les parents s'engagent à respecter le rythme de placement de l'enfant stipulé dans le contrat. Les horaires doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et l'organisation de la journée dans la structure. En cas de dépassements répétés, le contrat doit être modifié.
Afin de respecter le temps de collation à 9H30 qui est surtout un moment propice au partage, aux échanges, comptines, nous n'accueillons pas de 9H30 à 10H.

Retard de l'enfant : Tout retard ou absence doit être signalé le jour même avant 9H. Au-delà, la directrice pourra libérer la place pour un autre enfant.

Les absences pour maladie de l'enfant : doivent faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence supérieur à trois jours représentant le délai de carence).

Départ quotidien de l'enfant : Seuls les parents ou les personnes majeures mentionnées sur le contrat d'accueil sont autorisés à venir rechercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité).

Enfants non repris après la fermeture : En cas de non reprise de l'enfant après la fermeture, la responsable, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou des parents proches, se mettra en rapport avec la gendarmerie de Sarlat en vue d'une admission au Foyer de l'Aide Sociale à l'Enfance à Périgueux.

Accueil prioritaire en cas d'inactivité :
La direction se réserve le droit de disposer de places pour l'accueil d'urgence d'enfants de la crèche ou de la crèche familiale.

L'identité des personnes qui se présentent est systématiquement contrôlée (demande de pièces justificatives et autorisation parentale si ce ne sont pas les personnes habilitées qui viennent chercher l'enfant).

2 digicodes sont installés : un à la porte d'entrée et un autre au portail de la cour intérieure. Le code d'accès, changé au moins une fois par an, est connu uniquement des familles fréquentant l'établissement et du personnel.

Les entreprises doivent prendre rendez-vous préalablement avec la directrice de l'établissement.

Les livraisons doivent se faire au Centre Technique Municipal.

Les personnes autorisées à entrer dans la crèche ou à sortir doivent veiller à refermer la porte après leur passage et à ne pas laisser entrer d'inconnu ni de personne extérieure au service. Il est donc clairement demandé de refermer la porte derrière soi.

Il convient de signaler et de faire remonter l'information à la Directrice de l'établissement et/ou à la police ou gendarmerie de :

- tout objet (sac abandonné, colis suspect) présentant un caractère insolite,
- tout comportement suspect de personnes à proximité du bâtiment (ex : attitude laissant supposer un repérage, stationnement prolongé au même endroit, curiosité inhabituelle …),
- toute personne ayant une tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison,
- éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) susceptibles de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enf des familles et des personnels.

- EN COURS d'ANNEE : DES EXERCICE DE SIMULATION EN CI

Des exercices de simulation sont organisés chaque année sous la supervis d'établissement et/ou de la police municipale.

Il peut s'agir de 2 types d'exercices de prévention et de protection :

- ✓ soit une évacuation vers un point de rassemblement extérieur
- ✓ soit une mise à l'abri à l'intérieur de la structure.

Une information est systématiquement envoyée aux parents dont les enfants sont concernés par l'exercice.

Afin d'éviter le sentiment d'insécurité chez les jeunes enfants, il n'est pas nécessaire d'expliciter les raisons des exercices menés. Évoquer la possibilité d'intrusion d'une personne dangereuse dans les locaux risque d'angoisser inutilement les enfants. Il est préférable de leur parler d'exercice, de jeux pour apprendre à se cacher. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux touts petits. Tout en gardant le côté ludique, les professionnels auront le souci de faire respecter les règles aux enfants afin de garantir le bon déroulement du protocole.

Comment préparer les enfants aux exercices ?

L'objectif est d'aboutir lors de l'exercice, par des entraînements progressifs et réguliers, à la conduite rapide et silencieuse à tenir en cas d'intrusion/attentat. Il s'agit donc d'exercer les enfants par le jeu en les entraînant à se cacher en silence. On veillera aussi à trouver les moyens de calmer les nourrissons pour éviter qu'ils ne crient.

Une attention particulière sera portée aux enfants présentant un handicap. Certains ont de grandes difficultés à être silencieux. Repérer ce qui les apaise : un doudou, une tétine, un jeu. L'objectif est de réussir à se cacher dans la salle de mise à l'abri, en silence, pendant quelques minutes (une durée de 3 à 5 minutes environ est un maximum pour des petits).
Les enfants doivent avoir tous suivi les entraînements, les exercices étant l'aboutissement d'entraînements réguliers et progressifs.

« Le jeu du renard et des petits lapins »

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 6

INFORMATION DES FAMILLES SUR LE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Sarlat Périgord Noir
PN COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

INFORMATION DES FAMILLES
P.P.M.S.

MAISON DE LA PETITE ENFANCE DE SARLAT

Un Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est élaboré au sein de la Maison de la Petite Enfance pour faire face aux risques majeurs et aux situations d'urgence auxquels la structure que fréquente votre enfant, peut être confrontée.
Pour préserver le plus efficacement la mise en sûreté des enfants, l'adhésion des familles est un facteur déterminant d'efficacité en cas de déclenchement du PPMS, tout comme le respect strict des conduites à tenir.

- OBJECTIFS du PPMS

L'objectif principal du PPMS au sein de la Maison de la Petite Enfance est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant **d'ASSURER LA SECURITE DES ENFANTS, DU PERSONNEL ET DES BIENS**, jusqu'à la fin de l'alerte ou l'arrivée des secours.

Les mesures prises sont destinées à faire face à des **SITUATIONS D'AGRESSION VENANT DE RISQUES MAJEURS, D'ATTENTAT TERRORISTE OU D'INTRUSION MALVEILLANTE.**

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance et la réactivité de chacun, professionnels et parents.

En complément du plan Vigipirate, la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/ 2016/261 du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chacun. Elle vise à sensibiliser les établissements à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité.

Le PPMS est un document écrit, connu des personnels de l'établissement.

LE PPMS est établi pour les deux EAJE (crèche familiale et crèche collective) et l'ALSH de la Maison de la Petite Enfance de SARLAT.

Il est validé :
- par le Président de la Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir,
- par les services de Protection Maternelle Infantile de la Dordogne.

Il fait l'objet de communications (information, affichage …) auprès des familles.

- AU QUOTIDIEN : LES MESURES DE SECURISATION PERMANENTE

L'accès à la crèche est exclusivement réservé aux personnes autorisées.

La sécurité :
Les bijoux, barrettes, accessoires divers ne seront pas admis, ainsi que les [illegible] pendant la sieste.
La sécurité des enfants est renforcée par un portail muni d'un digicode modifié chaque année.

En cas de perte ou de vol d'éléments personnels à l'enfant ou à sa famille (poussette, vêtements…) la collectivité ne saurait en être tenue pour responsable.

Les sorties : Des sorties sont proposées aux enfants (cinéma, salon du livre, bibliothèque, expositions, etc …). (Voir annexe 5)

Trousseau :
Un pyjama,
- Des chaussons,
- Son doudou ou tout autre effet personnel,
- Des vêtements de rechange,
- Un chapeau,
- Bepanthen, Eryplast ou Cytelium
- biberons, tasses
- antipyrétique (Doliprane)
- Le lait 1er et 2ème âge.

Hygiène : L'enfant doit arriver propre avec la couche de la nuit changée et ayant pris son petit déjeuner. Le service assure les soins d'hygiène nécessaires au cours de la journée. (Le bain est donné par les parents).

Repas/goûter et diversification: Les repas sont préparés sur place par une cuisinière en tenant compte de l'âge des enfants. Ils sont servis aux enfants à 11H30 et 15H30.
Lors de la diversification alimentaire, les parents introduisent les aliments un par un et informent le personnel afin de suive l'évolution. La nourriture est adaptée à l'âge de l'enfant, de son état de santé, des saisons. La cuisinière veille à l'équilibre alimentaire. Elle doit suivre attentivement les indications des parents, du médecin et de la responsable de la crèche.
Le lait maternel sera transporté dans un sac isotherme et sera déposé au réfrigérateur.
Pour les bébés, ce sont les parents qui fournissent le lait (maternisé ou maternel). Pour le lait maternel, un protocole de transport et de conservation de lait sera donné aux parents à l'inscription. L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.
Les composants et les procédés de fabrication des repas servis aux enfants sont conformes aux normes HACCP (hazard analysis critical control point). Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une personnalisation.
Les demandes d'aliments ou boissons spécifiques ne sont pas compatibles avec l'accueil en collectivité.
Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).

Eveil et jeux :
L'enfant progresse à son rythme. Diverses activités vont lui être proposées : **Les jeux symboliques** (coin poupée, cuisine, voitures) durant lesquels l'enfant s'approprie ce qu'il vit ; **les jeux moteurs** où il se confronte à un espace réel physique avec ses difficultés (pente, escalier) ; nous privilégions les **activités d'expression** propices à la participation de l'enfant, avec une liberté de mouvements qui favorise l'imagination et la créativité ; **Des activités autour des mots**, le livre est vecteur de langage et d'échanges, comptines …, **des activités de manipulation** (atelier terre, peinture …)

Nous profitons également de notre emplacement au cœur de la ville pour proposer aux enfants une ouverture sur l'extérieur : cinéma, centre culturel, expositions, salon du livre, etc …

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

4. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

La C.A.F est un partenaire important. Le gestionnaire a l'obligation de tenir compte de ses directives pour la mise en place des participations des parents et pour la gestion financière.
La crèche donne la possibilité aux familles d'établir un contrat adapté à leur besoin d'accueil : accueil régulier à temps plein, ou accueil régulier à temps partiel ou d'urgence.

Contrat de mensualisation

L'accueil de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure, en fonction du besoin exprimé.
La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déductions des fermetures et jours fériés et absences connues) par le nombre de mois contractualisé (hors mois d'août) :

$$\frac{\text{Nbre heures réservées/semaine} \times \text{nbre de semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{nbre de mois}}$$

Les réservations pour le contrat sont faites à la demi-heure.
Un forfait de 10 heures est prévu pour l'adaptation, au-delà, les heures réservées par la famille dans le contrat d'accueil seront facturées.

Fin de contrat :
Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice par courrier (LR avec AR). A la date de réception de ce courrier, un mois de préavis sera facturé sur la base des heures prévues au contrat.

Il peut être mis fin au contrat, par la directrice, en cas d'absence de plus d'une semaine non signalé à la crèche.

Disposition particulière :
Au cours du placement d'un enfant et en cas d'inactivité ponctuelle d'un des parents (chômage, congé maternité ou parental) : un contrat de 3 mois sera proposé et sa prolongation sera négociée en fonction du projet parental. Le service Petite Enfance appréciera la situation et prendra une décision. Durant cette période, la direction se réserve le droit de disposer pour un autre enfant.

Tarification

La participation financière des familles est calculée suivant le barème horaire imposé par la CNAF. Elle est soumise à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile. Elle est recalculée chaque année au 1er janvier.

Pour calculer le tarif horaire, il faut prendre en compte :

• Les ressources du foyer établies selon la base de données fournie par la CAF (CDAP) ou par la MSA ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence. Pour les familles non-allocataires CAF/MSA, il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.

• Le nombre d'enfants à charge du foyer qui détermine le taux d'effort appliqué.

Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)
Accueil collectif régulier

5. Trajet/transports : si le transport est assuré par le véhicule de la collectivité, les enfants sont dans des sièges auto adaptés. Si le transport est en autobus, nous prenons des précautions (demandées aux parents), les enfants sont sécurisés avec ceintures de sécurité.
6. Repas : lorsque le temps du repas et du gouter sont compris dans la sortie, nous demandons à la cuisinière de préparer un pique-nique qui sera maintenu au frais dans une glacière.

Ces sorties font l'objet **d'un reportage photo** qui est communiqué par le biais du site internet de la structure.

Matériel à emporter : Il est prévu une trousse d'urgence, le téléphone portable et son chargeur, les numéros de téléphone des familles, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro alcoolique,, bouteilles d'eau, gobelets, doudous/tétines.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 5

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

(Telles que visées à l'article R.2324-43-2)

Cadre pédagogique :
La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et du projet de l'année et répond à des objectifs précis.

Les sorties organisées par la crèche

1. **Information aux familles :** seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité extérieure du lieu d'accueil ou de son espace privatif.

2. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visites avec transport en bus)faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord spécifique pour cette sortie.

3. **Accueillant :** si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact au préalable pour vérifier l'adéquation avec le projet éducatif, la sécurité des enfants, les conditions d'accueil.

4. Pour les sorties de courtes durée avec déplacement à pied.
   Ces brèves sorties sont présentées aux parents lors des transmissions du matin ou du soir avec les référentes du groupe d'enfants.
   Un registre de sortie indiquant le nom des accompagnants, des enfants, le lieu et l'heure de sortie est rempli.

   . **DOIT ETRE RESPECTE** :

   • Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
   - soit au minimum 2 professionnelles dont une diplômée.
   - soit 1 adulte pour 2 enfants ou pour 3 enfants pour aller au jardin du Plantier
   • Les parents accompagnateurs ne peuvent encadrés que leurs enfants.
   • Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement.
   . • Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours
   • Etre joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone du lieu ou portable).

5. Pour les sorties à la ½ journée ou à la journée avec un moyen de transport

   DOIT ETRE RESPECTE : (Outre ce qui est déjà inscrit ci-dessus)
   • Chaque sortie sera encadrée par une responsable au minimum.
   • Les parents signent une autorisation avec nom et prénom de l'enfant pour prendre le bus. La destination, l'heure de départ et de retour sont précisées.
   • Chaque professionnelle est responsable de 2 ou 3 enfants selon la sécurité présente sur le lieu de la sortie.
   • Le matériel et les médicaments de PAI seront emmenés
   • Une fiche contenant tous les numéros de téléphone des parents ou personnes à joindre est également prise.
   • Pique-nique et boissons sont prévus pour les enfants
   • Dans le bus vérifier le nombre d'enfants et d'adultes, au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche.
   • Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	7 enfants	8 enfants
Taux appliqué	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310%		

Le montant des ressources est divisé par douze et multiplié par le taux d'effort.

La participation est établie à l'admission de l'enfant. Elle est effectuée sur la base des données par fournies par la CAF ou la MSA, après accord des familles dans le contrat financier. Elle pourra faire l'objet de modifications lors de changements dans la situation familiale. Pour les allocataires CAF et MSA, la réactualisation devra être faite auprès de leur caisse et signalée, dans les meilleurs délais, à la directrice de la crèche. Les non-allocataires devront adressées à la directrice les pièces justificatives.

Dispositions particulières :
- A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé le mois suivant la date de réception de l'acte de naissance.

-La présence d'un enfant handicapé dans la fratrie entraînera l'application du taux d'effort inférieur pour l'enfant inscrit au multi accueil : pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (A.E.E.H) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les non-allocataires, il faudra fournir la notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

-En cas d'accueil d'urgence, en attente de la signature du contrat de mensualisation, la crèche applique le tarif horaire défini annuellement (moyenne des participations des familles de l'année précédente).

-Les familles qui habitent Sarlat ou la Communauté de Communes, qui déménagent hors communauté de communes en cours d'année, ont la possibilité de garder leur place jusqu'au départ de l'enfant à l'école. L'augmentation de 40% sur le tarif horaire entrera en vigueur au 1er janvier de l'année suivante.

Facturation

Paiement des frais d'accueil :
La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil (y compris le temps de transmission du soir).
Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus ; Toute demi-heure démarrée étant comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Le paiement doit être effectué auprès du Trésor Public à réception de la facture (en espèces, par chèque ou CESU) ou bien se fait par prélèvement automatique, après signature du formulaire SEPA, le 6 du mois n+2.

Déductions de la participation financière :
Des déductions sont possibles dans les cas suivants :
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour avec bulletin de situation),
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduit les 3 premiers jours (décompte fait uniquement sur les jours d'ouverture du multi accueil: non compris les samedis, dimanche et jours fériés, sauf le 1er mai).
- Eviction demandée par le service,
- Fermeture exceptionnelle pour besoin du service (grève, condition de sécurité, formation,…),

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

En cas d'absence de l'enfant pour congés de maladie des parents sur présentation d'un certificat médical, le calcul du forfait mensuel se fera de la façon suivante :
- Les cinq premiers jours consécutifs d'absence : plein tarif
- Les trois semaines d'absence consécutives suivantes : demi-tarif

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- Au-delà de quatre semaines consécutives d'absence le service ne peut s'engager à maintenir la place disponible à la crèche.

Assurance :

De la communauté de communes de Sarlat

La CCSPN a souscrit une assurance responsabilité civile en garantie des dommages causés dans l'exercice de leurs fonctions par ses agents quel que soit leur statut, les collaborateurs bénévoles et les personnes dont elle est responsable de droit ou de fait.

Assurances « Responsabilité » et « Dommages aux biens » :
Nom de l'assureur : SMACL-Contrat n°82442L

De la famille

La famille doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et d'assurance contre les accidents de la vie quotidienne au nom de l'enfant.

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)

Un médecin-pédiatre et une infirmière-puéricultrice partagent les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.
Les référents travaillent en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, la PMI, et d'autres acteurs en matière de santé de prévention et de handicap (CAMPS, PCO plateforme de coordination et d'orientation des troubles du neuro développement…).
De même, ils peuvent être amenés à consulter le médecin traitant de l'enfant après avoir eu l'accord des représentants légaux et des détenteurs de l'autorité parentale.
Les missions du RSAI comprennent 10 points clefs, mentionnés dans l'article 2324-39 du décret d'août 2021 :
1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

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

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

Lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : transmission d'information préoccupante

- Au service de **Protection Maternelle et infantile : 05.53.02.77.77**
- En Dordogne, **la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes 05.53.02.27.89** centralise les informations préoccupantes du département
- Enfance en danger **119, numéro vert national.**

La loi du 05 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnelles et le désir de leur venir en aide.

> En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place, contacter sans délai les services de première urgence, gendarmerie (17), pompiers (18) ou le SAMU (15).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 4

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT (décret 2021-1131 du 30 aout 2021 article 6)

Le repérage Lorsqu'un professionnel, repère des éléments de danger ou risque de danger concernant un mineur qui bénéficie d'une prise en charge par le service, il se doit d'en informer sa hiérarchie afin de bénéficier d'un étayage pluridisciplinaire et d'un soutien technique.

1- **Devoir d'information au(x) responsable(s) du service**

2- **Consigner par écrit le plus précisément possible les faits repérés, les ressentis et les pensées**

Des signes physiques
Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et : ou sur des zones non habituellement exposées.
Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique ? chute d'une grande hauteur).
L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses…).

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant
Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de parole, de gestes)
Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

3- **Prendre contact le cas échéant avec la PMI et/ou le(s) responsable(s) des services sociaux de proximité du Département ou la CRIP.**

Le recueil des faits
Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (art 226-13 du code Pénal). La loi du 05 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant. Le responsable de la structure, le référent Santé et Accueil Inclusif recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles et s'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugements, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

4- **Evaluer la suite à donner après une réflexion partagée**

5- **Associer les parents ou les représentants légaux à la réflexion si possible et les informer des démarches faites par le service, sauf si les observations recueillis relèvent du pénal et méritent de protéger l'intérêt supérieur de l'enfant.**

Le signalement ou la transmission de l'information préoccupante
Le devoir d'alerter :
L'article 434-3 du code pénal prévoit que « *toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements, ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose, à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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

L'objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la crèche. Ils participent à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème temporaire.

Tout traitement médical doit être signalé à la directrice, et celle-ci peut demander le concours du référent « santé accueil inclusif »si c'est nécessaire. Certaines situations peuvent donner lieu à l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers font l'objet d'un protocole en annexe n°3.

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de symptômes ou de troubles survenus chez l'enfant et en cas de maladies contagieuses survenue à la maison.

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée, la directrice informe la famille. La Directrice ou le référent santé accueil inclusif, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le départ d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée.

6- LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT

Cela correspond au nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la structure ne pouvant pas atteindre 115% de la capacité d'accueil hebdomadaire de celle-ci. Cette capacité est prévue dans l'autorisation du Président de Conseil départemental.

La crèche accueille 30 enfants par jour et 25 enfants les mercredi et vacances scolaires.
De manière exceptionnelle, la crèche peut accueillir 34 enfants par jour et 28 le mercredi et les vacances scolaires.

Selon l'arrêté du 8 octobre 2021, le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Il est calculé en fonction du nombre d'heures de présence totale des enfants accueillis. Cette capacité est donc calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure, chaque jour, de la semaine concernée tout en tenant compte de l'amplitude d'ouverture (horaires) de l'EAJE.

Selon l'article R2324-46-4 le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

7- LES MODALITES D'ACCESSIBILITE

- Pour les familles dans une démarche de réinsertion professionnelle, en recherche d'emploi, en poursuite de formation, ou d'un temps de répit parental dans la limite des places disponibles.
- Besoin de concilier temps professionnel et vie sociale quel que soit leur statut ou professionnel

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- Impact social important
- Famille monoparentale ou autres
- Difficulté particulière
- Activité professionnelle par intermittence (étude, stages, saisonnier)
- Engagement mensuel ou annuel
- Horaires atypiques ou variables.

Les enfants porteurs d'un handicap bénéficient d'un accueil jusqu'à leur sixième année. Cet accueil ne s'effectuera qu'après avis du médecin de la crèche et suite au travail de réflexion de l'équipe d'encadrement. Après ces avis, l'enfant pourra être admis dans le cadre de la crèche selon le règlement intérieur ainsi institué.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

La crèche s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil collectif pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Le site internet petite enfance www.sarlat-petiteenfance.fr permet de retrouver la vie de la structure (animations, agenda, photos, évènements…).

Notre projet éducatif est la base de référence de nos pratiques professionnelles. Il permet de vous repérer et de communiquer avec nous autour de l'enfant. Il peut évoluer en fonction de vos suggestions.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant la prise en charge demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à la référente du groupe si possible. Le cas échéant, l'agent disponible.
Celle-ci note alors dans le registre le nom, prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié en précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de l'agent l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnelles réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.
Si l'agent constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Nos protocoles médicaux : Nous avons établi un recueil de protocoles médicaux. A ce titre, nous utilisons du **sérum physiologique** pour nettoyer les yeux inflammatoires ou les plaies **(+BISEPTINE).** Nous utilisons de la crème **HEMOCLAR** et **granules ARNICA** pour les hématomes si l'enfant a plus d'un an et la crème **APAISYL baby** + **granules APIS MELLIFICA** pour les piqûres d'insectes. Pour les douleurs dentaires, les parents peuvent fournir des granules de **CAMOMILLA 9CH** OU **DOSES DE CAMILIA.** Pour les changes, si érythème fessier, on peut appliquer de la **pommade BEPANTHENE,** du liniment**. En cas de signes de diarrhées/vomissements, en prévention,** on peut administrer un SRO (soluté de réhydratation oral) au tout-petit **dès les tout premiers symptômes** d'un épisode, même léger, diarrhéique, vomitif ou fiévreux, cela permet d'enrayer le risque de déshydratation et de préserver son organisme.
Tout autre médicament ou produit de soins devrai faire l'objet d'une ordonnance.(voir paragraphe traitement médical)

PAI : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.
Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Intervenant extérieur :
La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien…). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 3

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS (décret 2021-1131 du 30 aout 2021 article 6)

Soins spécifiques comme l'hyperthermie

Pour une température comprise entre 38 ° et 38.5 °.

1. Découvrir l'enfant le plus possible.
2. Le faire boire de l'eau, souvent, par petites quantités.
3. Maintenir la température ambiante à 19° - 20°C, maximum.
4. Informer les parents.

Pour une température supérieure à **38°5.**

1. Appliquer les consignes précédentes de 1 à 4 (découvrir, faire boire, température pièce 19°/20°)
2. Prendre connaissance du poids de l'enfant, en cas de doute, peser l'enfant
3. Vérifier l'heure de la dernière prise de paracétamol (espacement de 6 heures)
4. Administrer du PARACETAMOL (**EFFERALGAN** solution buvable pédiatrique ou **DOLIPRANE)** Une dose-poids en utilisant la pipette. (Si l'enfant a le poids est supérieur à 13 kg, donner en 2 fois : 1 dose jusqu'à la graduation 10 et une dose à jusqu'à la graduation 5)
5. Noter l'heure de la prise
6. Contrôler la température 1 heure après
7. A renouveler au bout de 6 heures si besoin (ou 4 heures après).

Dans tous les cas :

1. Prévenir la directrice
2. En l'absence de celle-ci se référer au protocole de continuité de direction
3. Tracer sur le registre de soins le nom, la température, la dose de Doliprane, les observations (comportement, frissons, teint, marbrures, respirations…)

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe éducative et à la direction de la structure.
Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.
Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents notent leur accord sur l'autorisation prévue à cet effet, datent et signent.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise. Il est dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.

ANNEXE 1

PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence
Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués
Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.
Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aigues :

Un document très complet, validé par le médecin et le RSAI, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.
- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident …

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.
Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents lors de l'admission d'un enfant. En cas d'accident présentant un caractère d'urgence ou en cas de doute, la structure doit prendre les mesures adéquates et se référer au protocole dont elle dispose

⇒ Appel du SAMU : 15
⇒ Appel des parents dans les plus brefs délais
⇒ Une autorisation d'hospitalisation et d'intervention est signée dans le contrat d'accueil
⇒ Le personnel a régulièrement un rappel des notions de base de secourisme

Il est indispensable que le Service dispose de coordonnées téléphoniques fiables pour pouvoir joindre rapidement les parents.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE 2

Mesures d'hygiène générale et renforcées

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser).
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- **Bien refermer la porte après chaque passage**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, 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.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure t à 39°5
- Difficultés respiratoires
- Lèvres bleues
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)

- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT précise les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant

Les pathologies présentant une mise en place de protocole d'hygiène renforcé comme la gale, les poux, la conjonctivite, la gastro entérite, les pathologies respiratoires, l'herpès, l'impétigo…font l'objet de **mesures spécifiques** détaillées dans le recueil des protocoles d'hygiène, de soins et des recommandations.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Modalités concernant les évictions au sein de la crèche de la Communauté de Communes de Sarlat Périgord Noir :

Angines bactérienne à Streptocoque et Scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical.

Hépatite A virale : éviction 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical.

Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.

Infections invasives à méningocoque : retour avec certificat médical.

Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide.

Rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption. Retour avec certificat médical.

Tuberculose : éviction jusqu'à la délivrance d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.

Gastro-entérites à Shigelles et la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour avec certificat médical

Typhoïde : retour avec certificat médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice et de l'équipe de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Projet éducatif

Crèche
« LES P'TITS CROQUANTS »

Jardin du Plantier
Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat La Canéda

Communauté de communes Sarlat Périgord Noir
Adresse mail : labrousse.estelle@sarlat.fr
Site internet : www.sarlat-petiteenfance.fr
Tél : 05.53.31.45.66

Juin 2023

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

Introduction

1. L'accueil
2. Le soin
3. Le développement
4. Le bien-être
5. L'éveil
6. Les matières artistiques et culturelles
7. L'égalité entre filles et garçons

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Introduction

Le projet éducatif met en œuvre la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant. Il est le fruit d'une réflexion d'équipe pour mettre en place une pratique éducative cohérente de toutes les professionnelles auprès de l'enfant. C'est un support servant de base de travail. Ce document n'est pas figé et il sera travaillé régulièrement lors des réunions d'équipe concernant le fonctionnement et l'accompagnement éducatif quotidien. Il a pour but de :

- Faire de la crèche un lieu où l'enfant s'épanouit en collectivité
- Veiller à ce que les jeunes enfants reçoivent tout le bien-être, la sécurité matérielle et l'affection indispensable pour les aider à grandir, à conquérir leur autonomie, à développer leur curiosité, leurs capacités …
- Établir des relations positives avec son entourage, de développer son aptitude à vivre avec les autres en acceptant les contraintes.

Les objectifs de l'équipe :

Par rapport à l'enfant :

- ✓ Aider l'enfant à bien grandir, à s'épanouir, être à l'écoute de ses besoins
- ✓ Respecter les rythmes de chaque enfant : sommeil, repas, développement.
- ✓ Sécuriser l'enfant en lui donnant des repères qui lui permettront d'anticiper les différents moments de la journée.
- ✓ Amener l'enfant à trouver sa place en collectivité.
- ✓ Privilégier les relations individuelles avec l'enfant.
- ✓ Varier les interventions, activités auprès des enfants tout en respectant leurs centres d'intérêts et ses capacités.
- ✓ Favoriser l'autonomie.
- ✓ Fixer des règles de vie, des limites qui permettent à l'enfant de se structurer.
- ✓ Assurer un rôle préventif, responsabilité dans la sécurité de chaque enfant.
- ✓ Observer l'enfant dans son environnement en restant attentif à son développement et aux difficultés éventuelles

Par rapport aux parents :

- ✓ Etre à l'écoute des parents
- ✓ Accompagner les parents dans leur rôle éducatif
- ✓ Informer les familles des différents projets menés dans la structure

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- ✓ Faire partager aux parents la journée de leur enfant en faisant un compte rendu précis sur le sommeil, le repas, les progrès de leur enfant et ses instants de vie

1.L'accueil

La période de familiarisation

L'enfant et ses parents qui commencent à fréquenter un nouveau lieu d'accueil passent obligatoirement par une phase de familiarisation, normale et indispensable. Durant cette période de transition, ils apprennent à développer un sentiment de confiance à l'égard de ce nouvel environnement. Cette période d'adaptation permet de créer une relation privilégiée avec la professionnelle qui va s'occuper de l'enfant, de construire les fondations d'une relation de confiance, petit à petit, en douceur, avec la plus grande disponibilité de chacun : parent, professionnelle, *enfant*. Cette professionnelle est nommée « la référente » de l'enfant.

Lors de la première rencontre, le parent parle de l'enfant, de ses habitudes de jeu, de sommeil, d'alimentation. La posture de l'accueillante est d'apprendre à connaître cet enfant et donc d'échanger sur ce nouvel enfant qu'elle va accueillir. Pendant ce temps d'échange, l'enfant évolue dans la salle et découvre ce nouvel espace, La référente peut alors observer l'enfant dans sa façon d'appréhender ce nouveau lieu. Il crée ainsi des repères sécurisants et rassurants.

Nous savons qu'un enfant, particulièrement jusqu'à un an environ, assis à un endroit de la pièce établira tous ses repères en fonction des détails qui l'entourent (une porte à gauche, une lumière à droite…). C'est pourquoi il est important que la référente prenne soin de recevoir l'enfant toujours au même endroit afin que celui-ci retrouve ses repères qui le sécuriseront.

La durée de cette période de familiarisation est fonction de l'enfant et de ses parents. Chaque famille à des besoins, des demandes différentes. Nous nous adaptons aux choix de chaque famille tout en partageant nos connaissances de cette période importante pour l'accueil de l'enfant. L'anticipation des moments facilite la familiarisation. C'est pourquoi nous conseillons aux parents lors de l'inscription de l'enfant de bien le préparer à son entrée en collectivité en verbalisant la séparation.

Rappelons que le lien d'attachement est un élément essentiel au développement socio-affectif du bébé. Selon John Bowlby, psychiatre et psychanalyste britannique qui a développé la théorie d'attachement, un jeune enfant a besoin de développer une relation d'attachement avec au moins une personne qui prend soin de lui de façon cohérente et continue, pour connaître un développement social et émotionnel normal. Un enfant qui vit un lien d'attachement avec sa mère, son père, une accueillante ou tout autre personne témoigne de cette relation privilégiée par des comportements tels que pleurer, s'agripper, se blottir… Quand il se sent en sécurité, ces comportements sont moins manifestes. De façon paradoxale, plus l'enfant est attaché à une personne, moins il éprouve le besoin d'être à ses côtés. En effet, quand l'enfant sait qu'il peut toujours compter sur une personne, il se sent libre d'explorer, il se sent en sécurité. Il arrive parfois que l'enfant éprouve des difficultés à

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

s'adapter. Dans ce cas, nous respectons le choix de l'enfant qui peut avoir plus d'affinité avec une autre personne qui deviendra alors sa référente.

Il y a des âges où les enfants s'adaptent plus facilement, contrairement à d'autres qui trouvent l'adaptation plus difficile : l'enfant qui commence à fréquenter le lieu d'accueil avant son septième ou huitième mois s'adapte plus facilement parce qu'il ne se dissocie pas de l'autre. Vers huit mois, l'enfant découvre qu'il ne fait pas qu'un avec sa mère. Il commence à distinguer ses proches des étrangers. Même l'enfant le plus sociable peut devenir le plus craintif. Cela peut compliquer son processus d'adaptation.

Enfin l'enfant attaché à ses parents jouit d'une certaine autonomie psychomotrice, mais il craint d'être seul. Le rôle de la référente est donc de l'aider à développer un sentiment de confiance en soi pour surmonter ses difficultés et l'amener à accepter en toute confiance qu'elle est là pour le protéger pendant l'absence de ses parents.

Vers l'âge de deux ans, l'adaptation peut être difficile. Il peut contester vigoureusement son entrée en collectivité en faisant des crises. La raison est simple : L'enfant vit une période marquée par un fort besoin d'affirmation. Il a tendance à s'opposer et à dire NON haut et fort. Il passe par une période de déséquilibre difficile pour lui.

Se retrouver et se séparer

Préparer l'enfant à passer la journée à la crèche est incontournable. Tout d'abord, c'est vous les parents qui expliquez à votre enfant que vous allez le laisser et revenir le chercher en fin de journée. Préparer cette séparation passe aussi par la mise en place de petits rituels, des repères qui permettent à l'enfant d'être rassurer. Pour cela, chaque enfant a un casier avec son nom où il met ses affaires le matin avec son parent.

Puis vous échangerez avec la professionnelle les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de votre enfant. Elle vous posera des questions si besoin. La séparation est un moment où l'enfant laisse son parent pour se retrouver avec d'autres personnes qu'il connait. Ce passage ne sera pas vécu de la même façon par tous les enfants et un enfant peut adopter des comportements différents d'un jour à l'autre, parce qu'il grandit et parce que les situations varient. Un enfant peut pleurer et en général se calmer très vite au départ de son parent. Pour se consoler, se rassurer il a besoin de son doudou, cet objet réconfortant qui lui permet de vivre au mieux cette transition.

Chaque enfant se sépare à sa manière de son parent. Nous laissons la place à ces différences. La professionnelle s'adaptera, elle sera là pour proposer ses bras à votre enfant et lui offrir des paroles réconfortantes. Jusqu'à 9h, tous les enfants sont accueillis dans la salle de vie de la crèche. Ensuite, les enfants du groupe des papillons vont dans la salle du centre de loisirs. Les enfants du groupe des poussins vont dans la salle qui leur est dédiée.

Voici un poème qui retrace ce qu'un enfant peut vivre lors d'une séparation en période de familiarisation :

« Papa ou maman
Pour que je puisse découvrir mon nouvel univers écoute …

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

J'aimerai visiter le multi accueil avec toi
Faire connaissance des personnes avec toi
Tu sais, j'ai envie de rester,
Mais je n'ai pas envie d'être séparé de toi.
Ne me gronde pas si j'ai le cœur gros
Si je pleure et si le multi accueil ne m'enchante pas
Dès le premier jour.
Si je pouvais emporter un objet chéri,
Je me sentirai un peu plus rassuré.
Ne pars pas en cachette derrière mon dos,
Je serai affolé,
Je n'oserai plus te quitter des yeux
De peur que tu disparaisses de nouveau.
Quand je me sentirai bien,
Ne fais pas durer les au revoir
Comme si c'était moi qui te laissais,
Dis-moi à quel moment tu viendras me chercher,
Je ne connais pas les heures
Et le temps me paraît plus long qu'à toi.
J'aimerai que tu me racontes ce que tu as fais
Pendant mon absence
J'aimerai que tu me laisses un peu de temps pour venir vers toi.
Tu sais, moi aussi j'aurai des choses à te raconter.
Alors dis-moi que nous prendrons le temps de nous parler,
Le temps de nous retrouver… »

D'après le poème de Christine Schuhl (Educatrice de Jeunes Enfants, auteur)

2. Le soin

Les repas

Qui vient par la fenêtre ?
Bonjour, bonjour,
Qui vient par la fenêtre
Bonjour, bonjour,
Tu t'appelles… Bonjour….

Les temps du repas sont des moments de convivialité et de plaisir. Vers 9h30, nous invitons les enfants à s'installer autour de la table pour partager la « pause fruits ». C'est un moment où votre enfant va se retrouver avec les autres enfants de son groupe. C'est l'occasion de se dire bonjour avec une petite comptine. Puis nous proposons aux enfants une collation à base de fruits frais et de saisons. Le repas de midi est servi à 11h30. Voici la petite comptine pour se souhaiter un bon appétit.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Bon appétit les amis du midi
On se souhaite, on se souhaite
Bon appétit les amis du midi
On se souhaite bon appétit
Merci, à vous aussi

Le gouter est proposé à 15h30. Il se compose d'un laitage, d'une céréale et d'un fruit.

Les menus de la semaine sont établis par la cuisinière. Elle privilégie les produits locaux et/ou provenant de l'agriculture biologique.

Chez les poussins :

Le rythme de chaque bébé est respecté en fonction de l'heure du repas précédent. Les repas sont pris dans la salle des bébés. L'adulte s'occupe d'un enfant après l'autre, le repas étant un moment privilégié pendant lequel vont s'échanger regards, paroles… Pour les bébés qui sont encore au biberon, les parents amènent le lait (lait maternel ou lait maternisé) ainsi que le biberon. Nous donnons le biberon dans les bras.

Lorsque la diversification alimentaire commence, votre enfant est installé dans une chaise haute ou dans un baby relax pour manger la purée. Puis en grandissant, il prendra ses repas à table, avec les autres enfants. C'est l'occasion pour votre enfant de commencer à manger seul tout en étant accompagné par l'adulte (à chacun sa cuillère). Nous laissons l'enfant découvrir la nourriture avec les doigts. Nous verbalisons à l'enfant ce qu'il mange.

S'il refuse un aliment, nous essayons de le faire goûter mais n'insistons pas. L'introduction des nouveaux aliments est faite par les parents à partir des conseils du médecin. Nous suivons ce qui est fait par les parents.

Dès le plus jeune âge, il est important de proposer à l'enfant de l'eau. Au départ, l'eau est donnée dans un biberon. Puis nous vous demanderons de nous amener une tasse et l'apprentissage du verre commencera petit à petit.

Chez les lutins, les papillons et les cro'mignons :

Les lutins prennent leur repas dans la salle du goûter. Les papillons et cro'mignons prennent leurs repas dans la salle de restauration. Les papillons et les cro'mignons participent chaque jour à la mise en place du couvert par petits groupes. Avant le repas les enfants se lavent les mains et nous leur mettons leur serviette. L'enfant choisit sa place et s'installe seul. La comptine du « bon appétit » est alors chantée avec les enfants.

En mangeant seul, l'enfant va éprouver du plaisir à toucher, manipuler…. Cette période d'apprentissage est synonyme de salissures puisque l'enfant apprivoise la nourriture en jouant avec elle comme il le fait avec l'eau, le sable… Il s'agit d'attitudes de découverte à respecter et non de la provocation. L'enfant participe au repas en se servant seul et en débarrassant la table.

Au fil de l'année on leur apprend dans un cadre bienveillant à rester à table tout au long du repas.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le sommeil

Les enfants ont des besoins individuels variés que nous respectons. Les signes de fatigue nous permettent de proposer à l'enfant d'aller se reposer. Il ne sera jamais réveillé, que ce soit pour le repas ou autre.

Le sommeil est loin d'être une période de récupération passive, il contribue à la croissance, au développement des fonctions mentales de l'enfant. Les besoins de sommeil chez l'enfant varient en fonction de l'âge. En moyenne, un nourrisson dort 17 à 18 heures par 24 heures. L'enfant de 1 an dort 12 à 15 heures, à quatre ans de 10 à 11 heures. Chez le nourrisson, les périodes de repos sont fréquentes et de courtes durée. Il dort le matin et l'après-midi. Entre un et deux ans, il délaisse en général la sieste du matin. Jusqu'à quatre ans, la sieste de l'après-midi est nécessaire.

Nous proposons aux enfants un temps calme, de lecture pour les préparer à la sieste. Le doudou a une importance capitale au moment du coucher comme dans toutes les séparations. Il va rassurer et sécuriser l'enfant durant ce temps d'endormissement.

La structure possède 4 chambres différentes (nommées bleue, verte, rouge et jaune) avec plus ou moins de clarté. Nous attribuons un lit à chaque enfant. Pour les plus petits nous faisons en fonction de leurs habitudes et pour les plus grands, les enfants choisissent leur lit. Le fait d'avoir toujours le même lit est un repère pour l'enfant et cela le rassure.

Les cro'mignons dorment dans la salle du centre de loisirs avec la référente dans des lits au sol. Pour le confort de l'enfant, nous lui mettons un pyjama. Les enfants sont couchés sur le dos. Nous utilisons des turbulettes pour les poussins et des combi-draps pour les lutins, les papillons et les cro'mignons. Nous respectons les habitudes de sommeil de l'enfant afin qu'il soit rassuré, qu'il s'endorme sereinement et qu'ainsi son sommeil soit reposant. Les contacts physiques, qu'il s'agisse de prendre le bébé dans ses bras, de le masser, de le bercer comme de lui parler l'aident à s'apaiser. Nous utilisons des interphones et une personne reste en permanence dans le dortoir des papillons.

Certains enfants ont l'habitude de s'endormir dans une poussette, ou ne veulent pas dormir dans les lits de la structure. Nous respectons leurs habitudes ou leurs craintes et les endormons dans une poussette, puis essayons progressivement de l'adapter à la vie en collectivité en le couchant dans un lit comme les autres enfants.

Il peut arriver qu'un enfant traverse une période durant laquelle son sommeil est perturbé. Nous allons alors chercher à lui offrir les conditions nécessaires à son endormissement, celles-ci seront transitoires.

Lorsqu' un enfant est fatigué, on le laisse dormir à n'importe quelle heure, ce n'est pas pour cela qu'il ne dormira pas le soir, au contraire le faire lutter contre le sommeil affecte son humeur et son coucher n'en sera que perturbé.

Le doudou et la sucette

Nous nous efforçons le plus souvent possible de différencier le doudou de la sucette de façon progressive. En effet, l'enfant utilise la sucette pour assouvir son besoin de succion lors

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

de l'endormissement ou pour apaiser un chagrin. Alors que le doudou est « un objet transitionnel » qui fait le lien entre la maison et la crèche et reste en accès libre. Cet objet permettra à l'enfant de se sentir sécurisé et de se rassurer lors des moments de séparation, de repos… De plus, la sucette, à partir d'un certain âge, n'est pas favorable à l'apprentissage du langage. Un enfant qui a une sucette dans la bouche parlera moins et plus mal. C'est pourquoi nous demandons à l'enfant d'enlever sa sucette pour parler.

Nous avons donc dans chaque lieu de vie, des pochettes à doudous à disposition des enfants.

Le change

Le change est un moment d'échange privilégié entre l'adulte et l'enfant : un temps de jeux, d'échanges de sourires, de regards et de paroles qui a une place à part entière dans la journée de l'enfant.

Nous anticipons en prévenant l'enfant que nous allons lui changer la couche. Si l'enfant est en train de jouer, nous lui expliquons qu'il retrouvera son jouet après. Nous respectons certaines craintes que peuvent avoir les enfants concernant la hauteur des tables à langer en leur proposant de les changer au sol ou debout pour les enfants qui marchent.

Nous utilisons des gants, du savon hypoallergénique et du papier à usage unique pour laver et essuyer le siège. Pendant le change, nous considérons l'enfant comme un partenaire, nous le faisons participer au change en encourageant sa coopération : « lève les fesses », « donne-moi ton pied » … Nous verbalisons tout ce que nous faisons afin de rassurer l'enfant. Le temps du change est un moment où il peut apprendre à connaître son corps.

Nous respectons au maximum l'intimité et la pudeur de l'enfant. Pour cela, les toilettes sont séparées par une petite cloison. Nous nous efforçons, d'être dans une relation individuelle avec l'enfant lors du change.

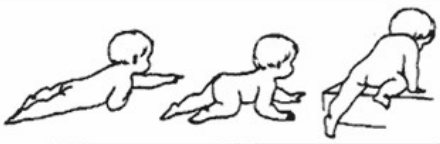
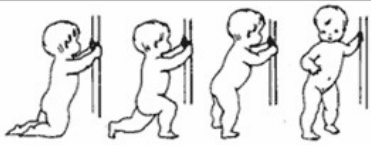
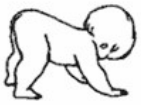
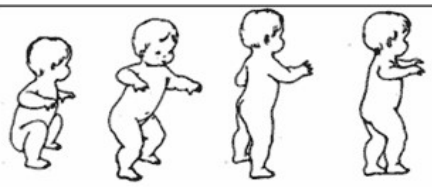
3. Le développement

L'autonomie, tout comme la confiance en soi, se développent petit à petit dans les différentes étapes de la vie. Elles permettent à un enfant de se débrouiller au quotidien, de devenir de plus en plus indépendant et de pouvoir prendre ses propres décisions.
Pour votre bébé, l'autonomie commence dès qu'il sait ramper, puis marcher à quatre pattes et attraper un objet. Nous parlons alors de motricité libre : c'est laisser l'enfant libre de ses mouvements afin de lui permettre d'explorer son corps et de se développer en toute confiance.

Le développement moteur s'acquiert naturellement dans un ordre bien précis. Cette liberté donnée aux enfants leur apporte un sentiment d'accomplissement et de sécurité. Grâce à l'activité spontanée, l'enfant devient acteur de son développement. Il peut ainsi tester les limites de son corps et expérimenter de nouvelles positions librement. C'est en répétant les exercices que l'enfant se prépare tout seul aux différentes acquisitions. Il progresse à son rythme. La motricité libre permet aux enfants d'acquérir plus de confiance puisque ce sont

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

eux-mêmes qui construisent leur propre chemin. Elle favorise aussi l'esprit d'initiative et leur créativité. Souvenons-nous que chaque enfant a son propre rythme et qu'il est important de le respecter.

Position de départ		
En partant du dos, jusqu'à la rotation sur le ventre, l'enfant se retourne et roule		
Déroulement de la reptation sur le ventre jusqu'au 4 pattes sur les genoux et les mains		
Comment se déroule le processus menant à la position assise		
L'enfant apprend à se mettre debout		
Il se met debout librement et apprend à marcher sans se cramponner		

Le principal objet de jeu du bébé est son propre corps. Petit à petit, nous leur proposons des hochets, des objets de jeux divers, musique…Vigilants, nous observons les accomplissements du bébé et à haute voix, commentons ses progrès, autant pour le féliciter que pour favoriser sa prise de conscience de lui-même, de son corps, des autres enfants et de nous, les adultes.

Nous favorisons le pied nu pour les bébés et enfants en apprentissage de la marche. La première raison concerne le bien-être et la motricité de l'enfant. Marcher pieds nus permet d'être en contact direct avec les différents éléments du sol et ainsi d'envoyer des signaux,

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

picotements, chatouilles, plaisirs mais aussi douleurs qui nous rappellent de regarder là où nous marchons. Le sol étant chauffé, les enfants n'attraperont pas froid. La deuxième raison concerne le côté sanitaire, pieds nus la voûte plantaire et les orteils fonctionnent bien, c'est le principe de la réflexologie. Chaque organe est un point de liaison sous la voûte plantaire. La circulation plantaire est améliorée et l'ensemble de la musculature est sollicitée. Enfin marcher pieds nus peut assurer l'enfant concernant ses appuis sur le sol. Il aura davantage confiance en lui pour passer les différentes étapes de son développement moteur sans appréhension d'instabilité.

En grandissant, l'autonomie de votre enfant va se développer. Tout au long de la journée, nous accompagnons les enfants, dans les temps de soin en les invitant à faire seul, en fonction de leur développement : pour manger tout seul, pour s'habiller et se déshabiller, pour se laver le visage à la fin du repas avec un petit gant et mettre leur serviette dans la panière de linge sale, pour se servir seul lors du repas. Tous ces moments rythment la journée des enfants et sont des apprentissages importants pour votre enfant qui nourrissent sa confiance en lui.

L'autonomie c'est aussi de permettre à l'enfant de faire ses propres choix dans ses découvertes et ces jeux. Notre rôle est alors de favoriser l'action autonome de l'enfant. Cela consiste à être attentif à ses initiatives et lui offrir un environnement propice à l'exploration. La place de l'adulte est donc d'être une personne repère dans l'espace de jeu. Par le regard, l'adulte rassure l'enfant qui peut ainsi investir les jeux qui lui sont proposés et répondre à son besoin.

Les différents espaces de jeux dans lesquels les enfants évoluent sont aménagés en univers ludique (motricité, créatif, symbolique, langage, sensoriel et construction). Cet aménagement permet à l'enfant de faire ces propres choix de jeu. Lorsque les enfants sont dans le jeu, nous allons marquer notre présence par des regards, des paroles qui vont rassurer l'enfant et lui permettre de l'investir pleinement. Nous intervenons essentiellement lorsque l'enfant est dans une position inconfortable, si un conflit s'aggrave et que les enfants ne trouvent pas de solutions seuls, si nous observons des signes d'ennui en réalimentant le jeu de l'enfant.

L'apprentissage de la propreté

C'est une étape importante vers l'autonomie. L'enfant prend conscience de son corps et apprend à le contrôler. Cette étape n'est possible que lorsque l'enfant a atteint un certain stade de développement physiologique et psychologique. C'est théoriquement aux alentours des deux ans que l'enfant peut contrôler ses sphincters, au moment où la marche est bien acquise.

Ne nous pressons pas ! Il est important que l'enfant soit prêt et que cet apprentissage se fasse dans la sérénité pour tout le monde.

Il manifeste aussi un vif intérêt à montrer ce qu'il peut faire à l'adulte. Il est fier de ses réalisations et elles sont pour lui une preuve d'indépendance et la preuve qu'il peut agir seul. Dans son besoin d'amour, c'est aussi sa façon à lui de dire à l'adulte : « regarde ce que je suis capable de faire pour te plaire ». Il s'agit d'un cadeau offert à l'adulte. Il ne faut donc pas

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

forcer l'enfant, car plus l'adulte en fera une priorité, plus l'enfant en période d'opposition à deux ans, prendra son temps. Il faut l'encourager, le soutenir. L'enfant est très sensible aux réactions de l'adulte.

Il faut savoir aussi que l'enfant est en plein processus d'imitation à cette période. Alors n'hésitez pas, parents, à laisser la porte ouverte lorsque vous allez au petit coin ! Le pot comme le pipi et le caca vont être objet de curiosité chez l'enfant, ils vont donc être objet de jeu !!! C'est pourquoi nous proposons aux enfants en pleine période d'apprentissage des jeux tels que la terre, la pâte à modeler, la peinture à doigt.

En ce qui nous concerne ;

- Nous ne commençons l'apprentissage de la propreté que lorsque les parents l'ont commencée à la maison.
- Les enfants ont le choix entre le pot ou le petit WC.
- Nous respectons les petits rituels que peuvent avoir les enfants (raconter une histoire sur le pot, prendre un livre, chanter…).
- Nous leur proposons le pot après chaque repas et collations et tout au long de la journée.
- Nous proposons aux parents d'éviter les bodys et d'acheter des couches culottes, culottes, slips plus pratiques et plus valorisant pour l'enfant.

L'autonomie passe aussi par le développement du langage, des liens affectifs et sociaux. L'autonomie ce n'est pas seulement être capable de se débrouiller tout seul, c'est aussi prendre en compte les autres et le monde extérieur.

Agressivité et colère chez l'enfant

Les gestes agressifs qui peuvent survenir chez l'enfant (pousser, taper, mordre) sont des manifestations normales dans le développement de l'enfant. Ces conduites peuvent avoir différentes origines : la manifestation d'une pulsion positive comme négative, une manière de se décharger d'une frustration mais aussi une façon de chercher à communiquer avec un autre enfant ou de chercher l'attention de l'adulte. Avant 3 ans, l'enfant n'est pas encore en capacité d'inhiber ses pulsions ni de gérer ses émotions. Notre rôle est donc de l'accompagner dans cette étape de son développement. Dans un premier temps, nous consolons l'enfant qui a été agressé tout en mettant des mots sur ces émotions. Cela montre à « celui qui a fait mal » que ce n'est pas ainsi qu'il va attirer notre attention. Puis nous prenons le temps d'accompagner l'enfant qui a fait mal en lui rappelant les règles de la vie en collectivité tout en essayant de répondre au besoin que l'enfant à exprimer par ce geste. Petit à petit avec l'acquisition du langage ce comportement s'estompera.

La morsure chez l'enfant de moins d'un an peut avoir une toute autre signification : Un bébé qui mord peut ainsi exprimer un sentiment affectif très fort. Il aime tellement l'autre

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

qu'il veut presque l'incorporer, " l'ingérer. " Nous verbalisons donc cet amour et montrons à l'enfant comment faire un câlin.

L'enfant a le droit d'exprimer son malaise, sa colère mais il n'a pas le droit de faire mal à l'autre. Le rôle de l'adulte est alors de mettre des mots sur ce qu'il peut comprendre de la difficulté, de la frustration de l'enfant tout en lui signifiant qu'il n'a pas le droit de faire mal à l'autre. *« Je vois que tu es en colère (ou tout autre émotions). Je reconnais ce qu'il se passe pour toi mais tu peux faire autrement ».* Les moments de colère et de conflits vont souvent de pairs avec des cris d'enfants. Apaiser les tensions va passer par le fait de s'adresser calmement, à voix basse, aux enfants.

Les étapes de la colère :
1 – je prends en compte la colère de l'enfant en mettant des mots dessus et en lui permettant d'exprimer ce qui se passe pour lui *(« je vois que tu es en colère », « Que se passe-t-il ? Que ressens-tu ? »)*
2 – je permets à l'enfant de décharger ses tensions. Dans la salle de jeux, nous installons le « nid de la colère ». Cet espace douillet est le lieu où nous invitons l'enfant à venir pour pouvoir décharger ces tensions qui le tiraillent. Cet espace fait partie intégrante de la salle de vie du groupe. Cela permet à l'enfant de ne pas se sentir exclu du groupe et donc de pouvoir aussi rester en contact avec le regard de la référente. L'enfant a son doudou avec lui.
3 –j'apaise l'enfant par des câlins ou tout autre contact (bruit blanc, doudou ascenseur, toucher main pleine, pression do-in…). Ce moment est l'occasion de se retrouver seul avec l'enfant pour un petit temps.
Si la colère est survenue suite à un conflit avec un autre enfant, nous invitons les enfants à « faire la paix » par le biais d'un jeu ou d'un moment de partage.
Lorsqu'un enfant qui est en colère lors d'un regroupement (repas, goûter…), l'adulte s'isole du groupe avec l'enfant pour ne pas envahir le groupe et ainsi ne pas augmenter les tensions.

4. Le bien-être

Pour nous 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 collectif et du bien-être du groupe.
Pour favoriser le bien-être de chacun, nous privilégions certaines attitudes professionnelles:
¬ Nous observons l'enfant pour mieux le connaître et comprendre ce qu'il ressent. Ceci afin de mieux répondre à ses besoins, tant physiques qu'affectifs, et entendre ce qu'il nous dit par ses mouvements, ses déplacements, ses paroles, ses vocalises et ses jeux.
¬ Nous sommes à l'écoute de l'enfant en nous rendant disponibles, nous sommes attentives à reconnaître et à recevoir ses émotions et sommes capables de l'accompagner à les gérer au mieux.
¬ Nous avons conscience que considérer la demande de l'enfant, c'est l'accompagner dans ses apprentissages.
¬ Nous portons une attention particulière à l'aménagement de l'espace et à nos postures physiques. Nous créons un espace de liberté que l'enfant pourra s'approprier en fonction du

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

lien qu'il aura avec les adultes. Il pourra ainsi partir à la découverte de ce nouvel environnement tout en étant accompagné dans sa construction identitaire.

¬ Nous sommes attentives aux repères dans le temps, dans l'espace et nous savons que notre présence représente un repère dont l'enfant a besoin pour évoluer sereinement au cours de la journée.

¬ Nous mettons tout en œuvre pour que l'enfant et sa famille se sentent attendus et accompagnés dans cet espace.

Notre rôle est de favoriser l'action autonome de l'enfant. Lorsque l'enfant est en jeu libre, nous allons marquer notre présence par des regards, des paroles qui vont rassurer l'enfant et lui permettre d'investir pleinement son jeu. Nous intervenons essentiellement lorsque l'enfant est dans une position inconfortable, si un conflit s'aggrave et que les enfants ne trouvent pas de solutions seuls, si nous observons des signes d'ennui en réalimentant le jeu de l'enfant.

En ce qui concerne les activités proposées, nous laissons le choix à l'enfant d'y participer. Ces activités se font en petit groupes, plus propices aux échanges verbaux et à la sérénité dans le jeu.

Nous le prévenons des départs de la salle de vie, de l'arrivée de nouvelles personnes.

Nous nous installons à la hauteur de l'enfant pour lui parler, l'encourager, jouer …

Nous anticipons tous les moments de la vie quotidienne en les verbalisant à l'enfant (repas, sommeil, change …)

5. L'éveil

Le langage est un ensemble d'outils qui a pour but la communication entre tous les êtres. Dans la communication, on retrouve le langage verbal (cris, pleurs, vocalises, syllabes, mots, phrases) et le langage non verbal (regards, sourires, gestes, toucher et pointage). Le langage se met en place de la même façon qu'une fleur pousse : il s'enracine dans les échanges qui se font dès la naissance, la tige grandit grâce aux regards et aux sourires bienveillants et la fleur éclot, les premiers mots apparaissent.

Tous les échanges avec le bébé avant le langage parlé entraineront l'explosion du langage oral. Nous parlons du nécessaire bain de langage : plus nous parlons à l'enfant de ce qu'il vit, de ce qui le concerne, mieux il parlera. En permettant à l'enfant d'explorer, de manipuler, de bouger… et en mettant des mots sur ce qu'il vit, l'enfant va comprendre le monde qui l'entoure et ainsi nourrir sa pensée. Le langage est aussi une manière de rassurer l'enfant ; en verbalisant nos gestes, nos déplacements et tous les actes du quotidien, nous offrons à l'enfant un espace-temps sécurisé. Par le jeu, l'enfant appréhende la relation de cause à effet. Il apprend que son action en engendrera une autre et c'est ainsi que se met en place le processus de pensée nécessaire à l'acquisition du langage.

Nous pratiquons « la communication gestuelle associée à la parole » avec les enfants à partir de 6-8mois. C'est un outil riche qui permet de tisser un lien privilégié avec l'enfant qui ne parle pas encore. Nous accompagnons nos paroles de gestes précis pour entrer en

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

communication avec l'enfant. C'est un outil ludique et amusant pour l'adulte et l'enfant qui ne parle pas encore. Petit à petit les gestes s'effaceront pour laisser place aux mots qui se feront plus clairs. Cette communication gestuelle associée à la parole donne au bébé le moyen de communiquer ses besoins et de se faire comprendre plus facilement. L'enfant est alors fier d'être compris plus rapidement qu'avec les pleurs. L'attention et l'écoute se renforcent. Les enfants sensibilisés à la communication gestuelle ne perdent pas la motivation de parler. Au contraire, les gestes associés à la parole les amènent à motiver plus encore l'envie de parler, de chanter. Le geste appelle systématiquement la répétition d'un mot.

Dans le prolongement de cette pratique permettant de placer l'enfant dans l'expression et le langage, nous utilisons le livre comme autre outil. Ce dernier est vecteur de langage et d'échanges. Lire, raconter des histoires aux enfants participent au développement du langage. La lecture d'ouvrage et les échanges que cela peut créer contribuent à l'éveil du jeune enfant, dès son plus jeune âge. Il s'agit de rendre l'enfant acteur dans sa découverte, dans sa rencontre avec l'objet, de susciter le plaisir qui peut en découler et ainsi de placer l'enfant dans un « bain de langage » propice à l'acquisition de celui-ci.

L'enfant aime être près des autres enfants sans nécessairement échanger avec eux, comme le ferait un enfant plus âgé. Il joue seul la plupart du temps mais s'inspire de plus en plus des autres. Ainsi une communication subtile s'établit entre eux. Le jeu parallèle favorise l'apparition des premiers gestes altruistes ou de coopération entre les enfants. Petit à petit, l'enfant va entrer en relation avec ses pairs, principalement par le jeu. Cette rencontre avec les autres enfants peut amener du conflit et des comportements agressifs (morsures, griffures, poussades).

L'ambiance sonore du lieu de vie a un impact important sur l'enfant : le bruit est une agression physique qui impact l'enfant dans son développement (fatigue, énervement, tensions…). Notre rôle est alors d'être vigilant aux bruits présents dans la structure. Le bruit vient des jeux sur les meubles mais aussi des voix. Nous veillons donc à parler doucement sans crier, en se rapprochant de l'enfant pour lui parler ainsi que de nos collègues pour transmettre une information. Parler doucement permet de créer une ambiance sereine et moins agressive.

Explorations psychomotrices et éveil sensoriel

C'est par l'activité motrice que l'enfant découvre la variété des actions et des possibilités que lui offre son corps. C'est en bougeant et en agissant qu'il se découvre en tant qu'être indépendant des autres, autonome et qu'il forme la représentation de son corps. Par les jeux de motricité, l'enfant apprend à utiliser son corps afin de se l'approprier et se sentir à l'aise. Nous proposons à l'enfant d'explorer et d'expérimenter le monde avec son corps au travers de différentes activités : parcours sensoriel à l'aide d'une caisse contenant des objets de matières différentes, parcours de motricité à l'aide de matériel permettant à l'enfant de passer dessous, dessus, sauter, rouler, courir, des jeux à faire semblant d'être avec une caisse pour se déguiser, les structures de motricité présentes dans la structure, l'atelier « bougeothèque » au gymnase, les ateliers « petit yogi ».

L'enfant découvre ce qui l'entoure et se l'approprie par son corps mais aussi par les jeux symboliques : jouer à la poupée, à la dinette, aux voitures… Par ces jeux, l'enfant s'approprie ce

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

qu'il vit. Il écrit son scénario. Nous respectons la confidentialité de ces jeux symboliques. Nous ne nous y introduisons que si nous avons été invité ou après avoir demandé la permission. L'adulte est partenaire du jeu de l'enfant. Nous l'aidons à trouver un intérêt. L'enfant est toujours dans la créativité. Lorsqu'un enfant nous présente un jouet, nous lui demandons ce qu'il veut que l'on fasse avec. C'est lui qui choisit. Il est superflu d'intervenir et de modifier le jeu de l'enfant. Plus on stimule directement un enfant, plus on le rend dépendant de l'adulte. La stimulation satisfaisante est l'encouragement.

Cette découverte du monde passe aussi par l'éveil des sens. : toucher, sentir, voir, goûter et entendre. C'est par ses sens que l'enfant perçoit et comprend le monde qui l'entoure. Au quotidien, les sens sont mis en éveil à la crèche lors des différentes propositions ludiques : les bacs sensoriels qui permettent à l'enfant de manipuler différentes matières, les ateliers « pâtisserie » lors des anniversaires, l'espace snoezelen qui offre un moment de détente dans une ambiance lumineuse…

La crèche peut être un lieu fatiguant pour l'enfant. Son rythme n'est pas celui de l'adulte et il faut le respecter. Ne rien faire n'est pas négatif, au contraire, c'est un moment utile car il permet à l'enfant de développer sa créativité et son imagination.

Laissons à l'enfant le temps de rêver …

<u>Une pédagogie accès vers le « dehors »</u>

Découvrir le monde grâce à la nature est ce que l'enfant expérimente dès son plus jeune âge et au fil des saisons. L'enfant prend conscience des divers éléments de la nature, de la météo, du temps qui passe. La rencontre de l'enfant avec la nature permet de développer la curiosité, l'imagination, la motricité, l'éveil des sens mais aussi de le sensibiliser sur la biodiversité et l'environnement dès le plus jeune âge. Nous proposons aux enfants différents éléments de jeux autour de la nature et des saisons : des bacs de manipulation au rythme des saisons et en intérieur/extérieur avec des éléments de la nature (sable, terre, sciure, feuilles, herbes…), des balades dans le parc ou autour de la Maison de la petite enfance. Ces balades sont l'occasion de ramasser des petits trésors qu'offre la nature, de sentir les odeurs propres à chaque époque de l'année, d'écouter ce qui se passe dans les arbres… Les enfants ont accès à une cour adaptée à leur âge dans laquelle ils peuvent jouer à des jeux moteurs (porteurs, toboggan, parcours de motricité…), jeux sensoriels (manipulation, bulles, …).

Dans le prolongement de cette pédagogie du « dehors » et d'une démarche environnementale, nous avons mis en place un atelier « nos jardins fleuris ». Nous avons installé de petits massifs dans lesquels nous avons planté des plantes aromatiques avec les enfants. Ces plantes sont utilisées par la cuisinière dans les plats qu'elle prépare quotidiennement. Au cours du mois de mai, nous fleurissons la Maison de la Petite Enfance avec des fleurs fournies par les espaces verts. Ces ateliers sont l'occasion d'accompagner l'enfant dans la découverte de son

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

environnement et de l'amener à respecter cet environnement comme nous l'amenons à respecter l'autre et lui-même.

6. Les matières artistiques et culturelles

Sensibiliser les jeunes enfants aux pratiques artistiques et culturelles dès le plus jeune âge a de nombreuses vertus : favoriser la curiosité de l'enfant, le développement de son imaginaire et va aussi développer sa capacité d'écoute et sa créativité.

À travers les propositions qui lui sont faites, le jeune enfant va pouvoir découvrir ses émotions, en fonction de ce que cela suscite chez lui: ce qui lui provoque du plaisir, ce qu'il apprécie moins, ce qui l'effraie, ce qui le réconforte…

Il va alors pouvoir les mettre en jeu et exprimer ses ressentis à travers des mots, des images, des sons, des matières… Cela participe ainsi à la construction de l'enfant, qui développe ses propres goûts et ressentis.

Et puis, en mettant en place ces activités, cela encourage aussi les interactions sociales que ce soit avec les autres enfants présents ou les adultes. Ce sont toujours des occasions de rire ensemble, d'échanger autour de ce que l'on voit, de ce que l'on entend, de ce que l'on fait…

L'éveil artistique et culturel a une place importante dans le quotidien des enfants. Il se décline selon différentes approches. Tout d'abord, autour de la lecture avec l'élément livre. Il est en accès libre à la crèche. Les salles de vie ont toutes un coin calme au sein duquel on retrouve les livres et les comptines. Les livres sont lu individuellement ou en groupe, par les référentes mais aussi par une lectrice de l'association « Lire et Faire Lire ». Nous allons à la bibliothèque une fois par mois et nous participons aux évènements organisés autour du livre (le salon du livre, l'heure du conte…)

Puis nous avons aussi les arts plastiques avec la peinture, la terre, les crayons, la pâte à modeler… tout un panel de support, matières et objets faisant des traces, proposés tous les jours aux enfants selon différentes mises en place.

Nous participons également au festival des arts en folie organisé chaque année. Nous proposons des ateliers « terres et peinture » basés sur une pédagogie spécifique. Une salle « salissante » est dédiée à ces ateliers. Les enfants s'y retrouvent en petit groupe sur un nombre de séances suivies et accompagné par la même professionnelle.

La musique est également présente par le biais d'instruments de musique mis à disposition des enfants qui peuvent ainsi découvrir les différents sons, de comptines chantés toute au long de la journée avec ou sans support (marionnettes, tablier comptine, livres-comptines) et d'ateliers d'éveil musical proposé par Alexandre de l'association Timounzik.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

7. L'égalité entre filles et garçons.

L'éducation genrée est une éducation différenciée, qui encourage certaines activités pour les filles, et d'autres pour les garçons.

Or, les acquis des neurosciences qui ont révolutionné la connaissance du cerveau humain ces vingt dernières années montrent qu'à la naissance, le cerveau des garçons et filles est similaire. Les principales fonctions du cerveau qui diffèrent sont celles qui contrôlent les fonctions de reproduction. Mais s'agissant des fonctions cognitives (intelligence, capacités de raisonnement, de mémoire, d'attention, de repérage dans l'espace…), filles et garçons ont les mêmes aptitudes chez les 0-3 ans.

Ces capacités innées sont ensuite modelées par l'environnement social et culturel : le cerveau, grâce à ses formidables propriétés de « plasticité », fabrique sans cesse de nouveaux circuits de neurones en fonction de l'apprentissage et de l'expérience vécue.

Combattre les stéréotypes dès le plus jeune âge s'avère ainsi essentiel pour ouvrir le champ des possibles des filles et des garçons, et construire une culture de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Notre priorité, à la crèche, c'est avant tout de permettre l'épanouissement de tous les enfants et les pratiques égalitaires contribuent à cela.

Chaque enfant est à la fois unique et différent de l'autre. Ces différences peuvent être culturelles, sociales, physiques. La première différence pour laquelle la crèche portera une attention toute particulière est celle du sexe. L'enfant né fille ou garçon. La crèche souhaite s'investir dans l'égalité des chances et la parité. Pour cela une attention toute particulière sera apportée à l'aménagement de l'espace et au choix des jeux proposés aux enfants.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Projet d'accueil

Au travers de ce chapitre, nous allons vous présenter notre projet d'accueil concernant les prestations d'accueil des familles dans toutes les situations ainsi que le personnel encadrant.

1 - Les prestations d'accueil

2 - L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique

3 - Modalité d'analyse de pratique et de formation

4 - Présentation des compétences professionnelles

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

1 - Les prestations d'accueil

La Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) organise un service d'accueil collectif assurant pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, 5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'A.E.E.H (allocation d'éducation enfant handicapé).

D'une capacité d'accueil de 30 enfants répartis de la façon suivante :

Une crèche de 25 enfants, accueillis de 7H45 à 18H15

Un atelier Halte-Jeux, d'une capacité de 5 enfants âgés de 2 à 4 ans facilitant ainsi l'entrée en maternelle, accueillis de 9H à 16H30 ,hors mercredi et vacances scolaires.

La mise en place d'une capacité d'accueil modulée depuis 2016 de 30 (25 multi-accueil et 5 halte-jeux) enfants qui se décline comme suit :

Tous les jours d'ouverture HORS mercredis et vacances scolaires

- 15 enfants de 7h45 à 9h00
- 30 enfants de 9h00 à 16h30
- 25 enfants de 16h30 à 17h30
- 15 enfants de 17h30 à 18h15

Les mercredis et pendant les vacances scolaires :

- 15 enfants de 7h45 à 9h00
- 25 enfants de 9h00 à 17h00
- 15 enfants de 17h00 à 18h15

Les 5 places de Halte-Jeux ne sont plus disponibles au regard de l'occupation des locaux par le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs pendant ces périodes.

LA CRECHE « Les p'tits croquants » accueille 30 enfants, âgés de 2 mois et demi à 3 ans (année de scolarisation), du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La structure est fermée 3 semaines en période estivale au mois d'août, 1 semaine au mois de décembre, 1 semaine durant les vacances de printemps. Elle est également fermée les jours fériés suivant le calendrier de l'année en cours et parfois sur certains Ponts (notamment le pont de l'Ascension). L'équipe bénéficie au moins d'une journée pédagogique, considérée comme un jour de fermeture. Les familles peuvent trouver ces informations qui sont susceptibles d'être modifiées chaque année, au moment de la signature du contrat et par affichage au sein de la structure.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La crèche propose différents types d'accueils:

→ L'accueil régulier: l'attribution de la place en accueil régulier se fait selon plusieurs critères et elle est soumise à une commission Petite Enfance. Un contrat financier est signé entre l'établissement et la famille. Un premier contrat établi d'août à décembre, puis un deuxième établi de janvier à juillet de l'année suivant, indique les horaires préalablement définis par la famille.

→ L'accueil occasionnel: les enfants sont accueillis par demi-journée du lundi au vendredi de 7h30 à 11h30 et/ou de 13h à 18h30 dans la limite de 3 demi-journées par semaine. Néanmoins les familles qui le souhaitent ont la possibilité de bénéficier de journées entières d'accueil en fonction de la disponibilité des places. Selon les disponibilités du multi accueil, il est possible que les parents n'obtiennent pas entièrement satisfaction, ou se voient proposer une autre plage horaire.

→ L'accueil d'urgence: il permet de soutenir des familles en difficultés et de les accompagner à court et moyen terme. Il répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle impromptue. Cet accueil ne pourra excéder une durée d'un mois, révisable en fonction des situations particulières. La crèche peut également accueillir des enfants dans le cadre de priorité sociale, en concertation avec les professionnels partenaires. Un travail en partenariat est alors mis en place. Dans la mesure du possible une période d'adaptation sera proposée à l'enfant afin de faciliter sa venue dans la structure.

2 - L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique

La convention relative aux droits de l'enfant stipule : « *Les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie et facilitent leur participation active à la vie de la collectivité.* »

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans a modifié l'article R2324-17 Code de la Santé publique : "Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale."

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs. L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec:

→ La vie de l'établissement

→ L'agencement des locaux

→ Le personnel (nombre et qualification)

→ Le matériel spécifique nécessaire.

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire (équipe, médecin de l'établissement et partenaires prenant en charge l'enfant).

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le médecin de structure avec la famille et l'équipe. L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

→ L'enfant

→ Les parents,

→ Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),

Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront accompagnés et orientés vers un autre projet d'accueil par l'équipe pluridisciplinaire.

Pour les autres enfants, l'accueil d'enfants en situation de handicap permet de développer leur esprit de tolérance dès le plus jeune âge en acceptant la différence.

3 - Modalité d'analyse de pratique et de formation

L'analyse de la pratique professionnelle engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne.

Selon l'ART R2324-37 et l'arrêté du 29 juillet 2022 ART 7, chaque agent doit effectuer 6 heures minimum d'analyse de pratiques professionnelles. Elles sont menées par un psychologue, professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille.

Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe. C'est aussi un espace d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents. Le travail

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

d'analyse de la pratique ne consiste pas à « donner des leçons » ou à apporter les « bonnes réponses » aux questions que les professionnels se posent, encore moins à juger leurs pratiques. Au contraire, l'animateur (psychologue) est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes. L'animateur de la séance doit être compétent en la matière, extérieur à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien de hiérarchie.

Des formations différentes des formations initiales permettent aux professionnels d'exercer dans le monde de la petite enfance. Ainsi notre équipe est pluridisciplinaire et chaque professionnelle a ses connaissances propres et complémentaires du reste de l'équipe. Nous avons à cœur de continuer de nous former durant notre vie professionnelle. C'est notamment durant les entretiens annuels que chaque agent peut proposer un plan de formation en fonction de ses besoins.

→ La formation continue des professionnels de la petite enfance est un enjeu fondamental de notre société : en effet, nous savons que dans ce domaine, les découvertes se font tous les jours et l'environnement de l'enfant est crucial pour son développement. C'est pourquoi pour rester cohérentes en équipe, maintenir notre motivation et être actrices de notre carrière professionnelle nous mettons la formation au centre de nos pratiques. Pour ce faire, nous sommes notamment en partenariat avec le CNFPT (Centre de Formation Nationale de la Fonction Publique Territoriale) qui a vocation de former les agents de la fonction publique.

→ La ou les journées pédagogiques qui donnent l'opportunité de réfléchir sur des pratiques pédagogiques et leurs impacts dans le travail d'équipe. Ces interventions sont à l'image de nos besoins et de nos envies propres. Aucun thème n'est imposé, tout est impulsé par les agents de terrain.

→ L'accueil des stagiaires. Notre appétence pour la formation nous amène naturellement à accueillir régulièrement des stagiaires durant l'année. La structure accueille régulièrement des stagiaires issus de différents cursus de la petite enfance : auxiliaires de puériculture, CAP, EJE, bac pro. L'encadrement du stagiaire se fait par un professionnel de diplôme équivalent ou supérieur. La présentation du stagiaire est faite aux parents par affichage, mentionnant son prénom, sa formation et sa durée d'accueil dans la structure.

C'est pour les professionnelles l'occasion de transmettre leurs connaissances et leurs savoirs faire, mais aussi de faire évoluer leurs pratiques et de mener une autre réflexion au travers des questionnements des stagiaires. Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants. Nous ne comptons pas cette personne supplémentaire dans le taux d'encadrement. Ainsi nous donnons sa place au stagiaire à coté de nous, lui laissant toute la place pour observer, questionner, essayer et apprendre.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

4 - Présentation des compétences professionnelles

L'équipe se compose de:

- 1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
- 4 Auxiliaires de Puériculture
- 4 Agents Spécialisés C.A.P. Petite Enfance
- 1 cuisinière + 1 aide cuisinière.
- 1 agent d'entretien
- 1 médecin vacataire

L'équipe de la crèche est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puéricultrice, auxiliaire de puériculture) éducatif et psychologique (éducatrice de jeunes enfants, psychologue) ainsi que des professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance. La diversité des compétences de chacun en fait une équipe spécialisée.

Fonction de la puéricultrice

Selon les modalités du concours de la puéricultrice mentionnée à l'article R 2324-35, la puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins. Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle participe à la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé). En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Fonction de la directrice éducatrice de jeunes enfants (mission consultables dans le RF)

Fonction de l'éducatrice de jeunes enfants

Elle collabore avec la directrice à l'animation de l'équipe et la mise en application du projet éducatif et du règlement de fonctionnement.
Elle a pour mission :

- De veiller à la sécurité de l'enfant, son épanouissement et son intégration sociale.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- D'établir une relation de confiance avec les parents, et les soutenir dans leur rôle éducatif.
- De repérer d'éventuels problèmes médicaux ou comportementaux afin de limiter l'installation de carences et difficultés.
- De veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- D'organiser des activités d'éveil de l'enfant, en collaboration avec l'équipe. Par le jeu et les activités d'éveil, elle permet à l'enfant de développer le langage, de favoriser les liens avec d'autres enfants, d'acquérir de l'autonomie et se familiariser avec les règles sociales.
- Accueillir et accompagner les stagiaires en formation
- En l'absence de la directrice, elle assume une partie des responsabilités qui lui incombent habituellement.

Fonction des auxiliaires de puériculture

L'auxiliaire de puériculture est chargé de répondre aux besoins quotidiens de l'enfant. Elle participe au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant en organisant des activités d'éveil et participe également à la surveillance de l'état de santé général de l'enfant. Ses missions sont de :

• Prendre soin de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne.
• Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé et à son développement
• Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels de soins et ludiques
• Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités
• Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille
• Réaliser des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation

Fonction de l'agent spécialisé CAP Petite Enfance

Elle collabore avec l'auxiliaire de puériculture pour accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions à leur bien-être. Ses missions sont de :

- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs.
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice).
- Préparer et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Fonction du psychologue

Le psychologue, comme vu précédemment intervient essentiellement dans des ateliers de réflexion d'analyse sur les pratiques professionnelles avec les agents.

Fonction du RSAI (missions consultables dans le RF)

L'équipe se réunit 1 fois par mois autour de réunions d'équipe afin de pouvoir échanger autour de problématiques, mais également afin de pouvoir faire émerger différents types de projets à destination des enfants et de leurs familles.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

Le projet social

Au travers de ce chapitre, nous allons vous présenter la structure dans son environnement social.

1. Les modalités d'intégration de la crèche collective dans son environnement social vis-à-vis des partenaires extérieurs.
2. Les modalités de participation des familles à la vie de la crèche collective
3. Les actions de soutien à la parentalité
4. Les partenaires extérieurs
5. Les démarches en faveur du développement durable

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

1. Les modalités d'intégration de la crèche collective dans son environnement social vis-à-vis des partenaires extérieurs.

La crèche est une structure municipale gérée par la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir. Ouvert en 1986 dans l'aile Nord de l'Ancien Hôpital, au Colombier, elle accueillait 20 enfants. Ne pouvant plus répondre à la demande de plus en plus importante des familles, et les locaux étant devenus trop exigus, la municipalité a mis en œuvre le chantier d'une nouvelle structure plus spacieuse et fonctionnelle, adaptée aux besoins des jeunes enfants : la Maison de la petite enfance a vu le jour dans la partie supérieure du Plantier en Mai 1998. Elle regroupe en un même lieu : la crèche familiale, la crèche collective et le centre de loisirs maternel ouvert les mercredis et vacances scolaires.

En septembre 2005, la halte-Garderie devient une structure multi-accueil, d'une capacité de 25 enfants de 10 semaines à 4 ans accueillis en collectivité à l'heure, à temps partiel ou complet de 7h45 à 18h15, à laquelle se rajoute des ateliers halte-jeux d'une capacité de 5 enfants âgés de 2 à 4 ans, ouverts les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 16h30 hors vacances scolaires.

Elle a intégré la Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) créée le 1er janvier 2011, en 2019.

Elle est située dans le département de la Dordogne, région Nouvelle Aquitaine.

Elle compte 13 communes au total.

Pour ses 17000 habitants, elle intervient dans des domaines d'intérêt général tels que l'environnement, le développement économique, le tourisme, l'entretien de la voirie, le logement et la Petite Enfance.

Sarlat est une ville jeune avec 700 enfants scolarisés dans le 1er degré et 3000 dans le second.

Le transfert des compétences petite enfance, enfance, jeunesse des communes à la Communauté de communes s'est opéré au 1er janvier 2019, intégrant les structures suivantes :

- ✓ La crèche familiale
- ✓ La micro-crèche de Proissans ;
- ✓ La crèche collective « Les p'tits croquants » ;
- ✓ Le lieu d'accueil enfant/parent 1,2,3 Soleil ;
- ✓ Le Relais Petite Enfance ;
- ✓ L'accueil de loisirs de la petite enfance ;
- ✓ L'accueil de loisirs du Ratz-Haut ;

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

- ✓ L'accueil de loisirs de Ste Nathalène ;
- ✓ Le Point d'Information Jeunesse ;
- ✓ L'accueil de jeunes 12/17 ans espace Jeunes.

Ce transfert a permis d'engager une réflexion à l'échelle de notre bassin de vie, notamment grâce à l'organisation de réunions thématiques avec les professionnels, les partenaires et les familles du territoire.

Depuis le décret du 30 août 2021, elle prend l'appellation de crèche.

Sur le territoire, concernant les modes de garde, nous comptons :

- 2 micros crèches privées : une à Marcillac Saint Quentin et l'autre à Sarlat
- 1 Maison de la Petite Enfance à Sarlat comprenant 1 crèche collective « Les p'tits croquants », 1 crèche familiale et 1 centre de Loisirs Maternel.
- 1 Accueil de loisirs (ALSH) « Enéa Loisirs » à Sainte Nathalène
- 1 micro crèche « Lous Coustous » à Proissans.
- 1 accueil de loisirs (ALSH) à Sarlat

Les objectifs de la crèche :

✓ Garantir un environnement favorable au développement de l'enfant
✓ Participer à une cohésion sociale par le respect de la mixité (égalité d'accès aux services pour chacun),
✓ Favoriser l'intégration et l'accès aux enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques,
✓ Lutter contre les exclusions et favoriser la prévention par l'intégration de tous sans discrimination matérielle, intellectuelle ou physique,
✓ Promouvoir dès le plus jeune âge des valeurs de solidarité, de respect de l'autre, de tolérance, de citoyenneté,
✓ Faciliter la conciliation des parents entre leur vie familiale et professionnelle,
✓ Promouvoir la place des parents au sein de la vie du service depuis la préinscription jusqu'à la fin de l'accueil (les parents sont invités à prendre une part active à la vie de la crèche. Ils sont des acteurs incontournables dans la structure),
✓ Assurer un accompagnement à la parentalité (rendez-vous avec la direction, le psychologue en fonction des besoins, divers temps de rencontre propices aux échanges…),
✓ Développer le choix de modes d'accueil,
✓ Elaborer des liens de partenariat avec les acteurs du terrain,
✓ Participer au développement de l'attractivité économique du territoire.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

2- Les modalités de participation des familles à la vie de la crèche collective

La place des parents au sein de la crèche est primordiale. La crèche est un lieu de soutien et d'échanges afin que les familles puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. L'objectif étant de se retrouver autour d'un intérêt commun : le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant.
L'équipe se doit d'être disponible pour accompagner les parents face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer au quotidien. En fonction des situations, les professionnelles pourront être amenées à orienter les parents vers des interlocuteurs plus spécifiques et des services adaptés.

La crèche s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil collectif pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Le site internet petite enfance www.sarlat-petiteenfance.fr permet de retrouver la vie de la structure (animations, agenda, photos, évènements…).

Les parents sont informés de tout évènement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant :

- par panneaux d'affichage, brochures, magazines dans les locaux du Service,
- par courrier administratif, par communication téléphonique,
- par des entretiens avec la direction ou l'équipe d'encadrement pour faire le bilan de l'accueil
- par convocation médicale,

Des temps forts sont organisés : Les parents sont invités à participer aux fêtes tels que : spectacle de Noël, sorties, spectacles…

Des rencontres sont aussi programmées en cours d'année pour information et organisation des activités (sorties …) de même pour la présentation des nouveaux projets du Service. Les professionnelles vous sollicitent (selon les besoins et vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

La crèche propose aux parents 1 fois toutes les 6 semaines « le café parents » qui est un petit moment convivial autour d'un café et viennoiseries afin de se rassembler, de partager et de se retrouver en dehors des temps formels parents/professionnels. Ces moments permettent de mieux se découvrir, de créer du lien entre les parents et de renforcer la relation de confiance existante entre les parents et les professionnels.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

La crèche participe à La Semaine Nationale de la Petite Enfance a pour objectif de réunir le trio enfants, parents et professionnels de la petite enfance autour d'animations et ateliers à destination des enfants.

La crèche propose aux familles à travers un projet intitulé « talents parents » de participer à la vie de la crèche en animant un atelier de leur choix en fonction de leur métier, loisir, envie …auprès des enfants.

3. Les actions de soutien à la parentalité

La ville est particulièrement attachée dans le cadre de l'accompagnement des familles à réserver un accueil particulier aux parents :
- en recherche active d'emploi, en insertion professionnelle,
- rencontrant des difficultés temporaires et bénéficiant d'un accompagnement social, éducatif ou psychologique,
- considérés comme vulnérables

La crèche remplit aussi une fonction de soutien à la parentalité, à l'intégration des parents dans la ville, et joue un rôle non négligeable face à l'évolution des modes de vie et des valeurs éducatives et citoyennes.
Elle renforce la socialisation de l'enfant tout en apportant un soutien à la fonction parentale.
L'accueil du jeune enfant et de sa famille joue un rôle fondamental en matière de prévention sociale :
• Prévention face aux pertes de repères sociaux et familiaux.
• Prévention dans la construction du lien parent-enfant, face à des évolutions familiales importantes ces dernières années :
- séparation de couple
- famille monoparentale
-famille homoparentale
- disparités sociales
• Promotion du facteur de socialisation qui consiste à aider l'enfant à se familiariser avec la vie collective pour se construire une image de soi solide (confiance en soi), développer des comportements socialisants (lien avec l'autre et l'adulte), source d'apprentissages successifs qui ont tout particulièrement lieu à cette période de la petite enfance.
La relation avec les familles de la crèche prend en compte ces enjeux d'action sociale.
Le soutien à la parentalité passe aussi par les temps d'échanges le matin et soir avec les professionnelles.
La crèche, premier lieu d'accueil en collectivité pour les jeunes enfants poursuit un but de mixité sociale pour les enfants accueillis et aussi leurs familles.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

Le conventionnement avec la CAF au titre de la Prestation de Service Unique (PSU) est réalisé en accord avec les objectifs sociaux de la CNAF visant à garantir l'accessibilité des structures à toutes les familles et la mixité sociale au sein des établissements d'accueil du jeune enfant.

Par son partenariat avec la CAF, la CCSPN en sa qualité de gestionnaire d'EAJE, réaffirme son attachement à jouer un rôle actif dans les parcours d'intégration sociale des familles.

L'action de la crèche s'inscrit également en partenariats dans le cadre de la convention territoriale globale. Elle contribue à la prise en compte des besoins sociaux des familles (accueil de l'enfant, soutien à la fonction parentale) et à l'éveil des enfants (qualité d'accueil, socialisation et effets du projet éducatif) dans un cadre communal cohérent.

4. Les partenaires extérieurs

La Caisse d'allocations familiales (CAF) est le premier partenaire financier en ce qui concerne le subventionnement des structures petite enfance. Pour bénéficier de ce financement, la collectivité doit mettre en application les tarifs et les préconisations définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La CAF verse chaque année une contribution financière correspondant à une part du tarif horaire des heures de garde réalisées. Ce partenaire contrôle le financement et valide le règlement de fonctionnement de chaque établissement d'accueil de jeune enfant.

La Mutuelle santé Agricole (MSA) participe également aux frais de fonctionnement des structures. Les familles affiliées au régime agricole sont recensées par site, afin de permettre à l'organisme de verser une participation financière suivant les heures réalisées par l'enfant.

La Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (PMI) délivre l'agrément pour l'ouverture et les modifications de chaque EAJE. Nous travaillons également de façon rapprochée avec elle dans le suivi des familles fragiles socialement.

Un médecin et une puéricultrice référents, veillent au respect et à la mise en application des normes sanitaires en vigueur. En lien avec les équipes, Ils participent au suivi des familles vulnérables.

La crèche est en relation avec Le Centre d'Action Médico-Sociale (CAMSP) et le Service d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile (SESSAD). Ces dispositifs dépistent et proposent une rééducation aux enfants présentant des déficits sensoriels, moteurs ou mentaux dès le plus jeune âge. Une des missions des encadrants de chaque crèche est de favoriser et de veiller au bon développement physique et psychique de chaque enfant.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

Les écoles maternelles de la Communauté de communes afin de permettre aux enfants en âge d'être scolarisés à la rentrée scolaire suivante, de découvrir leur future école, des temps d'adaptations sont proposés en classe maternelle. La nécessaire rupture que représente l'entrée à l'école doit pouvoir s'effectuer en douceur pour l'enfant, ce « temps passerelle » facilite le passage de la crèche à l'école

La crèche travaille en lien étroit avec divers partenaires locaux (bibliothèque, centre culturel, gymnase municipal …)

5. Les démarches en faveur du développement durable

La crèche est un lieu de prévention précoce où les professionnels s'interrogent sur leurs pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable.

La crèche envisage le développement durable comme un facteur d'amélioration de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille. Le développement durable est une démarche globale que la crèche met en œuvre et partage tant au niveau de la direction de la structure qu'au niveau de l'équipe de professionnel(le)s.

Les dispositifs mis en place à la crèche :

-La gestion des déchets par le biais du tri sélectif.

-La dématérialisation des procédures (réduire les impressions, courriers par mail …), les papiers sont triés et collectés par un acteur local (La main Forte) puis recyclés.

- La réduction des consommations énergétiques (éclairage LED, utilisation de serviettes de toilettes pour les changes des enfants, conservée toute la journée sauf si elle est souillée. Cette procédure élimine l'utilisation du papier.

- La consommation responsable et durable en favorisant les circuits courts pour la restauration.

- La Lutte contre les perturbateurs endocriniens (acheter du mobilier et des jeux fabriqués avec des matériaux éco responsables, bois, tissus, bioplastiques)

- Le remplacement de la vaisselle en matières plastiques par des matériaux sans perturbateurs endocriniens (verre, porcelaine)

-L'Utilisation de produits ménagers et lessives à base d'ingrédients biologiques, tous certifiés Ecocert et contact alimentaire. Ce choix contribue à proposer un air plus sain et des produits qui respectent l'environnement.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-ANNNEXE2023107-AU

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Projet d'établissement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MICRO-CRECHE « LOUS COUSTOUS »

129 place de la Laïcité
24200 Proissans
05.53.29.63.17

Allocations Familiales Caf de la Dordogne
msa santé famille retraite services DORDOGNE LOT&GARONNE
Dordogne Périgord
Liberté • Égalité • Fraternité République Française

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

SOMMAIRE

I. LE PROJET D'ACCUEIL

Les prestations d'accueil

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie Chronique

Présentation des compétences professionnelles

Modalité d'analyse de pratique et de formation

II. LE PROJET EDUCATIF

La période de familiarisation

Le déroulement d'une journée

L'accueil

Le jeu à la crèche

Les ateliers

Notre projet de communication gestuelle associée à la parole

Le « doudou »

Les repas

Le sommeil

Les soins

L'apprentissage de la propreté

III. LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Caractéristique géographique

Historique de l'établissement

L'offre de service aux familles

Nos partenaires

La place et la participation des familles au sein de la structure

Le développement durable

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

I. LE PROJET D'ACCUEIL

Les prestations d'accueil

La Micro-crèche « Lous Coustous » est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 et a une capacité d'accueil de 10 places.

La Micro-crèche permet aux enfants accueillis de grandir et d'évoluer dans un lieu chaleureux et stimulant accompagnés par des professionnels qualifiés et de se socialiser au sein d'un petit groupe d'enfants. Elle aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle.

Les objectifs de la Micro-crèche sont de :
→ contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié,
→ assurer des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes,
→ amener l'enfant à trouver sa place en collectivité

Plusieurs accueils sont possibles :
→ Un accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
→ Un accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de l'établissement, les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.
→ Un accueil d'urgence : lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté la structure que les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Des fermetures annuelles de la structure sont prévues : 1 semaine aux vacances de printemps, le vendredi de l'Ascension, les 3 premières semaines d'août, 1 semaine à Noël.

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans a modifié l'article R2324-17 Code de la Santé publique :
"Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale."

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs. L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

→ la vie de l'établissement
→ l'agencement des locaux
→ le personnel (nombre et qualification)
→ le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire (équipe, médecin de l'établissement et partenaires prenant en charge l'enfant). La famille est présente au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le médecin de structure avec la famille et l'équipe.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

→ l'enfant
→ les parents,
→les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
→ la P.M.I. si nécessaire

Ceci, afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.
La formalisation de ce projet doit intégrer les fonctions spécifiques du personnel auprès de l'enfant, les soins particuliers et le rythme des rencontres avec les parents, ainsi il sera adapté au fur et à mesure de l'évolution de l'enfant. L'objectif est d'offrir à l'enfant un accueil adapté à son état et correspondant à ses besoins et aux attentes des parents. L'équipe aura à accompagner l'enfant et ses parents, en repérant les difficultés, tout en étant attentive à ses potentialités. La situation et l'encouragement seront d'autant plus importants et les activités d'éveil devront être adaptées afin d'éviter de mettre l'enfant en situation d'échec. Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront accompagnés et orientés vers un autre projet d'accueil par l'équipe pluridisciplinaire.

Présentation des compétences professionnelles

Notre équipe pluridisciplinaire se compose de :

→ Une responsable éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat qui assure la direction de la structure et veille à son bon fonctionnement, assure une fonction de prévention auprès des parents et des enfants, contribue à l'éveil, à la socialisation et développement global de l'enfant en collaboration avec l'équipe.
→ Une auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat et des agents diplômés C.A.P petite enfance, qui ont pour rôle de favoriser le bien-être des enfants.
→ Un Référent Santé et accueil Inclusif dont les missions sont partagées par un médecin pédiatre et une infirmière puéricultrice.
→ Un psychologue.

Fonction de la directrice Educatrice de jeunes enfants : elles sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Fonction de l'auxiliaire de puériculture (Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture)
Diplômée d'Etat, l'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants tout en veillant à leur santé et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'elle assure, les soins spécialisés auxquels elle participe et aux activités d'éveil qu'elle organise.

- Elle assure l'encadrement et la sécurité du groupe d'enfants
- Elle accueille et accompagne l'enfant mais aussi sa famille au quotidien
- Elle met en œuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant
- Elle organise et anime des activités d'éveil adaptées au développement des enfants
- Elle participe aux tâches courantes de l'établissement (entretien des surfaces, du matériel et des jouets…)
- Elle participe en équipe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement.
- Elle assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Fonction des agents d'accueil (diplômés C.A.P petite enfance)
En collaboration avec l'Educatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture, les missions de ces agents sont :

- d'accueillir et d'accompagner les enfants et leurs parents
- d'assurer les soins d'hygiène courants des enfants
- d'accompagner les enfants dans leurs apprentissages de l'autonomie
- d'organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (en concertation avec l'équipe)
- de participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien des surfaces, du matériel et des jouets…)
- de participer en équipe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement.

Fonction du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) : elles sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Fonction du psychologue
Intervient dans des ateliers de réflexion d'analyse sur les pratiques professionnelles avec les agents.

Des réunions d'équipe régulières sont organisées afin de pouvoir échanger autour d'éventuelles problématiques et pour faire émerger des projets à destination des enfants et de leurs familles.

L'obligation de discrétion et le devoir de réserve
Les professionnelles collaborent à la protection de l'enfance. Elles sont tenue à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve par rapport à tout ce qu'elles peuvent apprendre dans l'exercice de leurs fonctions, tant pour ce qui est des enfants accueillis que de leurs parents (sauf en cas de mauvais traitements : devoir de signalement à la directrice).

Modalités d'analyse de la pratique et de formation

L'analyse de la pratique engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne.
Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe. C'est aussi un espace d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents.
Le travail d'analyse de la pratique ne consiste pas à « donner des leçons » ou à apporter les « bonnes réponses » aux questions que les professionnels se posent, encore moins à juger leurs pratiques. Au contraire, le psychologue est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes.

Les temps d'analyse de pratiques professionnelles doivent être organisés selon les conditions suivantes :

1- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;
2- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
3- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
4- La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur.
5- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
6- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'animateur des séances d'analyse des pratiques professionnelles répond aux deux conditions suivantes :

1- Il dispose d'une expérience professionnelle continue ou discontinue de 5 ans : au sein d'un service ou établissement d'accueil du jeune enfant ; ou d'animation de séances d'analyse des pratiques professionnelles ;
2- Il est titulaire de l'une des qualifications suivantes :
   - un diplôme de psychiatrie, de psychologie, de psycho-sociologie au minimum de niveau 5 (anciennement III) ;
   - un titre ou diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles attestant de compétences permettant d'exercer les fonctions d'animateur des séances d'analyse des pratiques professionnelles ;
   - un master II de sciences de l'éducation ;
   - un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
   - un diplôme d'Etat de psychomotricien ;
   - une personne titulaire du diplôme de puériculture.

Les formations : Nous avons à cœur de continuer de nous former durant notre vie professionnelle. C'est notamment durant les entretiens annuels que chaque agent peut proposer un plan de formation en fonction de ses besoins. Pour ce faire, nous sommes notamment en partenariat avec le CNFPT (Centre de Formation Nationale de la Fonction Publique Territoriale) qui a vocation de former les agents de la fonction publique. A ce titre, le CNFPT dispose de formations ciblées concernant les professionnels de l'enfance et l'accompagnement des parents.

L'accueil des stagiaires en formation professionnelle : La structure accueille régulièrement des stagiaires issus de différents cursus de la petite enfance : auxiliaires de puériculture, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, Educateurs de jeunes enfants, Bac Professionnel... C'est pour les professionnelles l'occasion de transmettre leurs connaissances et leurs savoirs faire, mais aussi de faire évoluer leurs pratiques et de mener une autre réflexion au travers les questionnements des stagiaires.

Le professionnel référent doit posséder un diplôme égal ou supérieur à celui que l'élève stagiaire prépare.

Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants, ils ne sont pas pris en compte dans le taux d'encadrement. Ils sont soumis au secret professionnel.

II. LE PROJET EDUCATIF

La période de familiarisation

Afin que votre enfant découvre la crèche, s'habitue à ce nouvel environnement et fasse connaissance avec les personnes qui vont s'occuper de lui, mais aussi pour que le personnel apprenne à mieux le connaitre, une **période de familiarisation** est nécessaire.

Ce temps s'appuie sur le besoin de répétition indispensable pour que l'enfant se sente en sécurité et puisse anticiper ses journées à la crèche.

Pour que la crèche devienne un milieu familier pour votre enfant, il est nécessaire de partir de ce qui est connu par votre enfant (habitudes de la maison) pour aller vers ce qui se vit à la crèche ; cela nécessite d'avoir des éléments sur les habitudes de vie de votre enfant. Pour cela, nous vous demanderons de remplir une fiche détaillant les habitudes de vie de votre enfant (sommeil, alimentation, relations avec les autres…). Cette fiche sera le support de notre première rencontre.
La période de familiarisation peut être très différente d'un enfant à un autre, aussi, cette période n'a pas de durée déterminée à l'avance, cependant elle se déroule en général de la manière suivante :
5 jours (une semaine) au minimum, sont en général prévus pour cette période ;

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Dans la mesure du possible, nous vous accueillerons chaque jour à la même heure, avec les mêmes professionnelles, dans le même espace.
En effet, il est important que l'enfant vive plusieurs fois les mêmes évènements dans des conditions identiques pour qu'il puisse observer, se sentir en sécurité et ensuite anticiper et accepter la nouveauté.
Le premier jour, nous parcourrons ensemble la fiche que vous aurez préalablement remplie concernant les habitudes de votre enfant. Pendant ce temps, votre enfant pourra s'il le souhaite, évoluer librement au sein de l'espace de jeu et découvrir ce nouvel environnement. Une visite de la crèche sera également proposée.
A ce moment, vous seront aussi réexpliquées les règles de fonctionnement de la crèche et nous seront à votre écoute pour répondre à d'éventuelles questions.

Les jours suivants (2ème et 3ème jour), vous serez de nouveau invités à rester un moment à la crèche avec votre enfant. Pour les bébés, nous proposons aux parents de donner le premier biberon à la crèche. Pour les plus grands, les parents pourront accompagner leur enfant pendant un temps de jeux, pour changer la couche, ou l'accompagner aux toilettes. Puis, votre enfant pourra rester seul un petit moment.
Les deux jours suivants (4ème et 5ème jour) : après avoir vécu les mêmes expériences dans les mêmes conditions les 3 premiers jours, nous proposerons à votre enfant, un temps de repas, une sieste, une augmentation du temps d'accueil…
Pour accompagner ces changements, nous proposons à l'enfant des objets qui le rassurent : doudou, sucette, vêtement d'un parent, jouet…

Il est recommandé aux parents de ne **pas laisser s'écouler trop de temps** entre chaque visite, car sinon l'enfant oubliera ce qu'il a vécu et devra se réadapter à chaque fois.

Par ailleurs, avant chaque venue à la crèche, il sera recommandé aux parents d'expliquer à leur enfant où il va, de **verbaliser** ce qu'il va se passer, afin qu'il puisse anticiper ce moment, et mieux le vivre.

Le déroulement d'une journée

A partir de 7h30 : **Accueil** des enfants et des familles. **Transmission** des informations concernant votre enfant au professionnel qui s'occupe de l'accueil.
Pendant ce temps l'autre professionnel encadre les enfants qui jouent librement ou bien se reposent dans le coin calme adapté à cet effet. De petits jeux peuvent aussi être proposés.

Vers, 9h30, une **collation** à base de fruits est proposée aux enfants. Après le temps de collation, une personne se détache du groupe pour vérifier et changer la couche des enfants pour qui cela est nécessaire et proposer aux plus grands d'aller au pot ou aux toilettes.

Vers 10h ; des **ateliers** peuvent être proposées aux enfants qui le souhaitent (voir le paragraphe concernant les ateliers d'éveil). Puis, si le temps le permet, nous passons un moment à l'extérieur. Pour que les plus petits puissent également en profiter, ils seront installés en poussette, ou dans le parc, avec de petits jouets adaptés.

A 11h15, nous commençons tranquillement à ranger la salle, les enfants sont associés à ce rangement, selon leur âge et leurs possibilités. Puis vient le moment du lavage des mains et de l'installation à table.

Vers 11h30, c'est l'heure du repas, les enfants les plus grands partent à la cantine (généralement aux alentours de 2 ans) accompagnés par une ou deux personnes.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Les autres restent à la crèche et sont installés dans des chaises hautes ou à la petite table. C'est un moment convivial et de partage (voir paragraphe concernant les repas).

Après le repas, des petits jeux calmes, des massages ou des histoires sont proposés, afin de préparer les enfants au sommeil. Pendant ce temps, un adulte change les couches des enfants et les met en tenue pour dormir.
Chaque enfant est couché en fonction de son **rythme individuel**. Le réveil tout comme le coucher est échelonné, le réveil naturel est favorisé (voir le paragraphe sur le sommeil).

Le goûter a lieu vers 16h, avec les enfants qui sont réveillés (les enfants qui dorment prendront leur goûter à leur réveil) puis les enfants partent progressivement jusqu'à 18h30.

L'accueil

Durant **l'accueil du matin**, une personne de l'équipe sera là pour noter toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée (heure de prise du dernier biberon, sommeil, éventuel rhume…). C'est aussi l'occasion de partager des anecdotes vécues à la maison ou à la crèche. Toutes ces informations sont notées sur une fiche appelée « fiche de transmission ». Elle permet à l'équipe de faire la continuité entre la maison et la crèche et d'accompagner au mieux l'enfant.

La **séparation** peut être difficile à vivre pour l'enfant, aussi nous respectons les rituels qui l'aideront à mieux vivre ce moment ; avoir son doudou, faire un câlin…
Pour éviter le sentiment d'abandon, il est essentiel que le parent ne parte pas « en cachette » et **dise au revoir** à l'enfant, qu'il verbalise son départ, par la voix et le geste, même si cela est difficile. Pour les bébés, ils seront accueillis dans les bras du professionnel. Pour les plus grands, ils pourront choisir eux-mêmes ce qui les réconforte, les bras de l'adulte ou se rendre directement avec ses camarades. Dans tous les cas, il est important ne pas trop faire durer les adieux, car cela peut rendre la situation encore plus difficile à vivre pour l'enfant.

L'**accueil du soir** est plus propice à la discussion. Les parents sont en général plus disponibles et ce moment sera l'occasion pour nous de vous faire part des expériences vécues par l'enfant durant la journée, de son positionnement au sein du groupe, de ses progrès ou ses difficultés. Pour vous retranscrire au mieux la journée à la crèche, nous nous appuyons sur la « fiche de transmission » sur laquelle est notée le déroulement des siestes, des ateliers et des repas de l'enfant, ainsi que toute observation, anecdote qui nous parait important de vous retransmettre.

Le moment des **retrouvailles** est important, les parents sont souvent pressés de retrouver leur enfant à la fin de la journée. Mais les réactions de l'enfant ne correspondent par toujours à l'attente du parent. Il peut s'enfermer dans une attitude négative, une manière de « faire payer » à sa mère ou à son père le sentiment d'abandon ou le manque ressenti par son absence dans la journée. Les retrouvailles peuvent aussi réactiver l'angoisse de la séparation vécue par l'enfant et celui-ci peut se mettre à pleurer en retrouvant son parent. Nous serons donc présents à ce moment et disponibles pour mettre des mots sur la situation vécue par l'enfant et aider, parents et enfants à mieux se retrouver.

Le jeu à la crèche

Le **jeu** joue un rôle majeur dans la vie du jeune enfant, il participe sur le plan moteur, sensoriel, intellectuel et social à son développement. « Le jeu est le travail de l'enfant », c'est pourquoi nous lui accordons une place toute particulière au sein de la crèche.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le jeu « libre »

Nous favorisons la mise en place du « jeu libre » au sein de la crèche, car celui-ci joue un rôle essentiel dans le développement du tout petit. En effet, en laissant le tout petit être **acteur** de son jeu, en lui offrant un environnement sécurisé, attractif et offrant une grande diversité de possibilités, c'est cela l'accompagner dans ses « vrais apprentissages ».

Le premier terrain de jeu du bébé va être **son corps**, il joue avec ses mains, ses pieds, les sons qu'il émet, il porte les objets à sa bouche, car c'est par cette zone qu'il ressent le mieux les choses.

Nous pratiquons la motricité libre :
La motricité libre, c'est laisser la possibilité à l'enfant de découvrir son corps, d'explorer ses capacités. C'est permettre à l'enfant de passer à l'étape suivant de sa motricité comme il le souhaite, quand il le souhaite.
Le bébé sera donc installé sur le dos, pour qu'il puisse se mouvoir en toute liberté et de petits hochets légers seront disposés en arc de cercle autour de sa tête, pour qu'il puisse les attraper.

L'adulte l'accompagne par la parole et le regard dans ses progrès et ses découvertes et lui permet de prendre conscience de son corps mais aussi des autres.
Cette présence est importante pour le bébé, il a besoin que l'adulte l'accompagne dans ses découvertes et accorde de l'importance à ses progrès.

La motricité libre permettra à l'enfant de franchir les différentes étapes de son développement moteur à son rythme :

Aussi, nous n'installons jamais le bébé dans une position qu'il n'a pas acquise seul et dont il ne peut se défaire seul (par exemple en position assise). De plus, le bébé ne sera installé dans le transat ou la chaise haute que sur des moments très courts (repas, digestion…).

Nous proposons aussi aux bébés : des histoires, des comptines, des marionnettes à doigts, des découvertes sensorielles… Lors des transmissions, vous serez mis au courant des d'activités d'éveil que l'on a mis en place.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Pour les plus grands, plusieurs **univers ludiques** sont à leur disposition. Ces différents espaces (motricité, symbolique, lego…) sont renouvelés chaque jour en fonction des besoins des enfants. Cette évolution est le fruit des observations et des réflexions de l'équipe.

Les enfants de tous âges sont libres de circuler à travers ces différents espaces et de s'approprier ces univers et ces objets. Chaque enfant, selon son âge, explorera l'espace différemment.

Durant ces temps d'exploration, l'adulte est **présent**, il ne fait pas autre chose en même temps. Il est **assis** à proximité de l'enfant, à **sa hauteur** et est **disponible**, si l'enfant en a besoin, mais il n'intervient pas dans son jeu, sauf si l'enfant en fait la demande (ou pour des raisons de sécurité). L'adulte étant à portée de l'enfant, celui-ci se sent sécurisé, il sait qu'il peut jouer, tester, expérimenter, apprendre, tomber, car l'adulte n'est jamais bien loin.
Ce positionnement durant le jeu de l'enfant permet une véritable **observation** et donc un réel travail de prévention. L'adulte observe l'enfant, ce qu'il sait faire ou pas encore, voit ce dont il a besoin, anticipe. Toutes ces observations permettent d'enrichir les transmissions faites aux parents concernant les nouvelles acquisitions de l'enfant, l'évolution de sa place dans le groupe, ses relations avec les autres enfants, ce qu'il aime faire ou pas, ses progrès.

Les enfants sont associés au rangement des jouets (avant le repas par exemple), une petite chanson permet de rendre ce moment ludique :
« *A la crèche comme à la maison,*
Copains et copines nous rangeons,
Tous les jeux sont terminés,
Il est temps de tout ranger,
A la crèche comme à la maison,
Copains et copines nous rangeons ».

L'espace extérieur est aussi important, nous y accompagnons les enfants quotidiennement. Composé d'un espace « maison » où se cacher, de ballons, draisiennes, porteurs, petits seaux pour ramasser des éléments naturels… il permet aux enfants de prendre l'air, courir, se dépenser, favorise les jeux de coopération et la découverte de la nature (feuilles, insectes…).

Aux beaux jours, nous profitons de l'espace jardin pour désherber, préparer la terre puis faire des plantations (fleurs, légumes) que nous pourrons déguster aux beaux jours.

Nous disposons également d'un **espace détente**, d'inspiration « snoezelen ». Cet espace est une cabane sensorielle, constituée de mousse épaisse, qui permet d'amortir le bruit et offre un espace propice au retour au calme lorsque l'enfant est agité, fatigué, ou aux découvertes sensorielles.
A l'intérieur de cet espace, les enfants ont à leur disposition différents supports : des coussins moelleux ; des œufs lumineux; une lampe à fibres optiques ; une sphère lumineuse ; une lampe d'ambiance sons et lumières ; une balle sensorielle… Tous ces supports invitent à la manipulation, l'exploration tactile et visuelle, canalisent l'attention et sont propices à la relaxation.

Les ateliers

Les ateliers proposés ne sont pas uniquement voués à l'occupation de l'enfant. Ils poursuivent un objectif adapté à chaque période de son développement, qu'il s'agisse de motricité fine, d'éveil sensoriel, de développement du langage ou bien encore d'éveil corporel.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Durant ces moments, la priorité est donnée au **plaisir** de faire, de découvrir et d'expérimenter, de développer sa créativité et aucun objectif de production n'est attendu. Par ailleurs, l'enfant est **libre** de participer ou non à l'atelier, il peut s'il le souhaite seulement regarder.
Des exemples d'ateliers proposés aux enfants : peinture, cuisine, pâte à sel, modelage, découpage, dessin, manipulation, jeux d'eau, parcours de motricité, musique…
Pour guider et permettre un renouvellement des idées, un thème peut être choisi par l'équipe. Ce dernier permet aux enfants de faire de nouvelles découvertes (au niveau du langage, au niveau sensoriel...).
Nous invitons les parents à participer et à apporter, s'ils en ont, des éléments en lien avec le thème (livres, musiques, photos, objets…).

A travers ces ateliers, l'adulte a la possibilité en observant les enfants d'évaluer les compétences de chacun et de le guider vers de nouvelles expériences (tenir le pinceau différemment, écraser la pâte à modeler avec le pouce, mettre la feuille dans un autre sens...).
Ne soyez pas surpris, nous proposons souvent les mêmes ateliers, cela permet à l'enfant d'affiner son geste, d'évaluer ses progrès et de montrer qu'il a grandi. Maitriser une activité lui permet ainsi d'être plus confiant pour passer à quelque chose de plus difficile.
Ces **ateliers** ne sont pas systématiquement organisés chaque jour.

Les intervenants
Dans le cadre de certains projets, nous faisons appel à des intervenants extérieurs pour proposer des ateliers spécifiques, comme l'éveil artistique et culturel ; musicien pour l'éveil musical, artiste pour des ateliers d'arts plastiques, animatrice en médiation animale…ces intervenants sont choisis après concertation en équipe et en lien avec les projets en cours (les casiers judiciaires sont demandés à chaque intervenant avant toute intervention auprès des enfants conformément à l'article R2324-33 du code de la santé publique).

Les « petits déj' »
Nous invitons régulièrement les parents à venir partager avec nous un petit déjeuner à la Micro-crèche, en compagnie d'autres parents. Chacun vient selon ses possibilités et son envie, à partir de 7h30 et jusqu'à 10h30.
Les « petits déj' » sont organisés à la Micro-crèche depuis décembre 2017. Ils permettent aux parents et aux professionnels d'échanger de manière informelle et de partager un moment convivial, aux parents de voir évoluer leurs enfants dans leur environnement quotidien, mais aussi aux parents de se rencontrer entres eux, de créer du lien.

Les sorties
A partir de l'âge de 2 ans, des sorties peuvent être organisées, selon les projets en cours. Des exemples de sorties : bibliothèque, gymnase, festival du livre jeunesse, centre culturel, sortie à la ferme, à la caserne des pompiers… Nous sollicitons les parents qui sont disponibles pour nous accompagner lors de ces sorties. Le minibus de la communauté de communes est utilisé pour le transport (protocole de sécurité appliqué lors des sorties en annexe 5 du règlement de fonctionnement).

Le lien avec l'école maternelle de Proissans
Au mois de juin, une passerelle est organisée avec la classe de petite section de l'école maternelle de Proissans. Ceci, dans le but de faciliter la transition vers l'école. Plusieurs matinées permettront aux enfants de rencontrer leur future maîtresse et ATSEM, de se familiariser avec la classe, de partager des moments conviviaux (ateliers, chansons, temps de récréation…).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

L'égalité entre filles et garçons

Nous sommes attentifs au quotidien aux stéréotypes transmis aux enfants.
Pour limiter les inégalités, nous encourageons les enfants à reconnaître leurs émotions et à les communiquer ; nous sommes attentifs à la façon de nous adresser aux enfants en ne projetant pas sur eux des stéréotypes trop genrés ; nous permettons à chaque enfant de découvrir tous les aspects de sa personnalité en proposant des activités variées (danse, jeu de ballon, cuisine, bricolage, poupées…).

Notre projet de communication gestuelle associée à la parole

En novembre 2019, toute l'équipe de la Micro-crèche s'est formée à la **communication gestuelle associée à la parole**.
C'est un outil riche qui permet de tisser un lien privilégié avec l'enfant qui ne parle pas encore. Elle s'inscrit dans une démarche de communication bienveillante et de respect du développement de l'enfant. C'est un outil pratique, facile et amusant à utiliser en toute circonstance, à partir de 6-8 mois. On utilise des gestes précis, des signes pour mettre en place une communication dite gestuelle associée à la parole (signes : code commun des signes de la langue des signes).

Chez les tout petits, la gestuelle est naturelle; ils utilisent leurs mains en nous imitant pour faire bravo, les marionnettes, au revoir, jouer à cache-cache, pointer du doigt ou bien vous tirer par le bras pour se faire comprendre. L'habileté gestuelle et corporelle se développe rapidement.

Alors que l'acquisition du langage verbal est longue et complexe : l'enfant doit d'abord distinguer les sons les uns des autres, puis leur trouver un sens et les utiliser alors selon des règles précises. Les jeunes enfants maîtrisent bien plus vite leurs corps, les muscles de leurs bras et de leurs mains que la complexe coordination vocale et respiratoire qui se mettra en place progressivement jusqu'à l'âge de 3 ans.

Quoi de plus frustrant pour un bébé de 8-10 mois de voir ses besoins, désirs mal interprétés faute d'une parfaite maîtrise des muscles de sa bouche pour produire des mots ?
La communication gestuelle donne aux bébés les moyens de communiquer leurs besoins, leurs désirs sans nécessairement faire usage des mots.

Avec les signes, votre enfant sera en mesure d'exprimer :
• des sensations : avoir soif, c'est chaud, c'est froid, j'ai mal, je me suis fait un bobo... bien pratique pour mieux se faire comprendre des adultes!
• des émotions : je t'aime, je suis en colère, je suis triste...
• ses besoins et ses envies : prendre le biberon, manger un gâteau, du pain, un yaourt, encore... etc.

Il pourra également décrire et commenter son environnement : « j'entends le chien, j'ai vu le chat! Hum c'est bon!». Et des notions comme "c'est fini, aide-moi, encore, merci ".
La communication gestuelle permet d'élargir le vocabulaire gestuel naturellement existant et de combler le laps de temps avant l'acquisition de la parole pour une meilleure compréhension de leurs besoins ; petit à petit les gestes s'effaceront pour laisser place aux mots qui se feront plus clairs.

La communication gestuelle ne retardera pas l'acquisition du langage car les enfants sont baignés dans un environnement sonore et savent par leur entourage que l'oralité prédomine. Et c'est à cette condition absolue que le langage verbal se développe. On associe toujours le mot avec le signe qui vient comme support et c'est l'éventail du vocabulaire en signe qui donne le goût de parler.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Il est important de préciser qu'il ne s'agit pas d'une méthode d'apprentissage qui vise à rendre plus performants ou plus intelligents les enfants. On utilise les signes en respectant le rythme de l'enfant et ses capacités d'apprentissage.
Il ne s'agit pas non plus de bilinguisme, ni de l'apprentissage de la langue des signes française, véritable langue qui répond à des exigences grammaticales et syntaxiques complexes.

En résumé, des nombreux bienfaits et avantages à l'utilisation de la communication gestuelle associée à la parole pour votre enfant :
* réduit le sentiment de frustration de votre enfant qui peut exprimer ses besoins par les signes,
* amélioration de la confiance en soi ; l'enfant se sent compris par son entourage,
* permet de tisser un lien parent /enfant privilégié ; lorsque le signe paraît, tout devient plus facile, votre enfant se sent mieux compris, l'attention et l'écoute de renforce, tous les membres de la famille peuvent entrer en contact avec bébé !
* passerelle vers l'acquisition du langage…

Un porte document à destination des parents, contenant les principaux signes que nous utilisons est en libre accès permanent, n'hésitez pas à le consulter, voir même à l'emprunter ! Nous avons également réalisé des vidéos des différents signes que nous utilisons, il sera possible de vous les partager sur une clé USB. N'hésitez pas à nous solliciter pour la mise en pratique !

Le « doudou »

Le « Doudou » est incontournable pour les enfants qui en possèdent un, son rôle est de rassurer l'enfant dans les moments de séparation et lorsqu'il est en dehors de sa famille. C'est pourquoi il est appelé « **objet transitionnel** », cet objet va lui permettre de faire la transition entre sa famille et le monde extérieur.
A la crèche, nous favorisons le libre accès des enfants à leurs doudous, même pendant les temps d'activités, s'il le souhaite. Si un enfant n'arrive pas à se séparer de son doudou pendant le repas, nous lui proposons de le laisser dans son champ de vision.
Si votre enfant en a un, pensez à l'apporter pendant la période de familiarisation, il lui permettra de mieux vivre la séparation.

Les repas

Plus qu'un moment qui ponctue la journée, le repas est un temps convivial propice aux échanges, aux découvertes et à la prise d'autonomie. Les repas sont préparés sur place par une cuisinière formée à la méthode HACCP (une grande partie des produits est bio et locale).

Le matin, vers 9h30, une collation est proposée aux enfants. Lors de ce moment, les plus grands sont installés à table, les plus petits en chaise haute à proximité avec une tablette. Plusieurs fruits de saison leur sont proposés. Nous les préparons et leur présentons dans une assiette. Tous les enfants sont invités à goûter et à découvrir s'ils ne connaissent pas. De l'eau leur est également proposée. Les fruits pourront être occasionnellement remplacés par un gâteau, lorsque nous fêtons un anniversaire.
Ce petit moment est l'occasion d'introduire les fruits, souvent « boudés » par de nombreux enfants, de les rendre plus attrayants en les proposant en dehors des repas ; de développer de bonnes habitudes alimentaires ; de partager un moment de regroupement convivial et de se dire bonjour. Ce moment est aussi, pour les enfants qui arrivent tôt, l'occasion de manger et faire une pause, avant de commencer les jeux et/ou ateliers de la matinée (occasionnellement, la collation peut être suspendue, lorsqu'une animation est prévue par exemple).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Pour les bébés et les enfants qui ne marchent pas encore, les repas du midi se déroulent dans la crèche. Les plus grands (aux alentours de 2 ans) mangent à la cantine de l'école.

Pour les bébés, le biberon est donné dans les bras de l'adulte. Nous disposons d'un fauteuil confortable, qui permet à l'adulte d'être bien installé lors de la prise des biberons et de pouvoir prendre son temps. Nous respectons le mode d'alimentation choisi par la famille, le lait maternel, pour les mamans qui allaitent ou bien le lait reconstitué (dans tous les cas, le protocole de transport et de conservation du lait devra être respecté). Nous n'utilisons pas le micro-ondes pour réchauffer les biberons.

Lorsque les bébés commencent une alimentation solide (vers 5 mois) nous les installons dans des chaises hautes inclinables ou des transats. Pour l'introduction des aliments, nous attendrons que vous ayez d'abord introduit les aliments à la maison, puis nous ferons de même à la crèche, ceci pour éviter d'éventuels problèmes d'allergies. La texture des aliments sera aussi adaptée à votre enfant (mixée, petits morceaux…). Lors de la période de familiarisation, nous vous ferons remplir une fiche dans laquelle nous noterons tous les aliments que vous avez introduits. En cas de besoin spécifique, les parents peuvent fournir le repas de leur enfant (protocole spécifique).
Avant le repas, nous verbalisons et expliquons à l'enfant quels aliments il va manger.

Lorsque votre enfant commence à vouloir manger seul et pour favoriser son autonomie durant les repas, nous utilisons deux cuillères. Nous respectons son besoin de découvrir la nourriture avec les doigts, cette découverte tactile sera progressivement remplacée par l'apprentissage de l'utilisation des couverts. Si un enfant refuse de manger, nous l'encourageons à goûter, mais nous n'insistons pas. En aucun cas le dessert ne sera refusé à un enfant qui n'a pas mangé.

Lorsque les enfants marchent et sont assez autonomes, nous les amenons manger à la cantine de l'école (vers 2 ans). Avant le repas, les enfants sont invités à se laver les mains, au lavabo.
Les enfants sont assis à table et ont à leur disposition une cuillère et une fourchette. Nous présentons à chacun un plateau avec l'intégralité du menu et chacun gère son repas comme il le souhaite. Ces plateaux repas présentent de nombreux avantages :

- Chaque enfant est acteur de son repas ; plus d'attente entre chaque plat, chaque enfant mange à son rythme et n'a plus besoin d'attendre pour avoir le plat suivant, il est totalement **autonome** ;
- Le plateau permet une **présentation** agréable des aliments ;
- L'enfant est libre de manger les plats dans l'ordre qui lui plaît. Cette notion de **plaisir** est primordiale et permet à l'enfant de laisser libre court à sa curiosité naturelle et l'incite à goûter plus volontiers ;
- Le plateau repas permet une plus grande **disponibilité** des adultes pour les enfants, plus besoin de se lever entre chaque plat, une fois les plateaux servis, les adultes peuvent se consacrer pleinement aux enfants, et assurer leur fonction contenante auprès du groupe ; les échanges sont plus nombreux, l'ambiance plus sereine.

Pour terminer, les plateaux sont en porcelaine, c'est une matière 100% recyclable et durable qui ne contient pas de perturbateurs endocriniens.

Avant le repas, une chanson (signée) permet aux enfants de se souhaiter un bon appétit :
« Bon appétit les amis du midi,
On se souhaite (x2),
Bon appétit les amis du midi,
On se souhaite bon appétit,
Merci, vous aussi ».

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le repas est un temps privilégié d'échanges, où l'ambiance est relativement calme et pendant lequel l'adulte aide et reste disponible pour discuter.
C'est aussi un temps de découverte : des goûts, des saveurs, des textures…c'est pourquoi l'enfant est toujours invité à **goûter**. Mais s'il n'aime pas, il n'est jamais forcé à manger.
L'apprentissage du verre se fait progressivement, au début l'enfant pourra utiliser le biberon ou la tasse à anse que vous apporterez.
Pour le confort des bébés comme des plus grands, nous n'utilisons que des bavoirs en tissu.

Le sommeil

Le sommeil joue un grand rôle dans le développement de l'enfant. Lorsqu'il dort, l'enfant se repose, mais pas seulement :
- il récupère, ce qui lui permet de se réveiller reposé,
- il grandit : c'est principalement pendant le sommeil que l'hormone de croissance est sécrétée
- il mémorise : tout ce qu'il a appris, vécu, va s'inscrire dans sa mémoire,
- il rêve, ce qui l'aide notamment à évacuer les tensions accumulées au cours de la journée ;
- son système immunitaire se renforce

C'est pourquoi, au sein de la crèche, nous mettons tout en œuvre, pour favoriser un sommeil de qualité chez les enfants. La crèche dispose de deux chambres ; une avec des lits à barreaux, destinée aux plus jeunes enfants, et une autre avec de petits lits au sol adaptés pour les plus grands.

Les membres de l'équipe sont attentifs aux signes de fatigue que peuvent manifester les enfants et quel que soit le moment de la journée, si un enfant est fatigué, il lui sera proposé d'aller se reposer.
Chaque enfant a son lit, reconnaissable grâce à une étiquette portant son nom et un petit symbole.

Avant de coucher les enfants, ils sont changés si cela est nécessaire et nous proposons aux plus grands d'aller aux toilettes, puis ils sont mis en tenue plus confortable (body, pyjama pour l'hiver…). Nous proposons à l'enfant, selon ses capacités et son âge, de participer à son déshabillage/habillage afin de développer son autonomie.
Nous gardons les rituels d'endormissement de la maison (doudous, sucette, bercement…) qui permettent aux enfants d'être plus sécurisés. Si besoin, nous mettons une petite musique relaxante, afin d'apaiser et d'aider les enfants à trouver le sommeil.

Pour l'enfant qui n'arrive pas à s'endormir au lit, nous lui proposons de l'endormir en poussette, puis essayons de l'adapter progressivement au coucher dans un lit, comme les autres enfants.

Un adulte est présent lors de l'endormissement, puis un grâce à l'écoute bébé, nous restons attentifs et disponibles lorsque les enfants se réveillent.

Pour le réveil, le rythme de l'enfant est aussi respecté le plus possible. Les enfants ne sont pas réveillés même si c'est l'heure du repas car nous considérons que si l'enfant dort, c'est qu'il en a besoin (sauf si les parents nous donnent des instructions particulières).

Les soins

La crèche dispose d'une table de change, les enfants sont changés un par un, ainsi ce moment se déroule dans le calme, et l'adulte est totalement disponible pour l'enfant durant ce temps d'échange privilégié.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le déshabillage sera l'occasion de nommer chaque partie de son corps, et d'échanger visuellement et verbalement avec l'enfant. Le change peut également être un temps de jeux corporel, d'échange de sourires, de petites chansons. C'est donc un **moment privilégié** et important pour l'enfant qui évolue en collectivité toute la journée.
Selon son âge, l'enfant pourra participer à son déshabillage (enlever ses chaussons, son pantalon…), nous essayons au maximum de rendre l'enfant acteur de ce moment de change afin que celui y trouve un intérêt et pour qu'il devienne progressivement **autonome**.
Nous respectons le choix et l'envie de l'enfant au moment du change, chacun peut être changé sur le tapis de change, debout, utiliser le pot ou les toilettes…

L'apprentissage de la propreté

Cet apprentissage représente une étape importante dans le développement de l'enfant et un grand pas vers l'autonomie.
Comme pour le reste, nous respectons le **rythme de l'enfant** durant cet apprentissage, nous ne le pressons pas et ne le forçons pas à aller sur le pot s'il n'en a pas envie. Nous attendrons que vous ayez commencé cet apprentissage à la maison, puis nous ferons de même à la crèche, votre implication dans cet apprentissage est très importante !

En général, l'enfant commence cet apprentissage aux alentours de 18-24 mois, il est important qu'il se sente prêt et ait envie de devenir propre, d'aller sur le pot…mais ce n'est pas seulement une histoire de volonté, il faut aussi que l'enfant ait atteint un certain stade de **développement physiologique** pour pouvoir maitriser ses sphincters (en général une fois que l'enfant a terminé l'apprentissage de la marche).

Durant cette période, l'enfant a besoin d'être encouragé, que l'adulte reconnaisse ses progrès, mais en aucun cas il ne faut le forcer et le presse, car vers deux ans, l'enfant est en pleine période d'**affirmation** et **d'opposition** et l'apprentissage de la propreté risque de devenir une source de conflit.

Pour aider l'enfant dans cet apprentissage, nous conseillons aux parents d'éviter les bodys et d'acheter des couches culottes, des slips, des culottes, qui sont plus pratiques et valorisent l'enfant en tant que « grand » en lui permettant d'être plus autonome lorsqu'il se rend aux toilettes ou au pot. A la crèche, nous laissons le choix à l'enfant d'aller sur le pot ou sur le petit wc.
Pensez aussi à habiller votre enfant avec des vêtements qu'il n'aura pas de mal à enlever ou à remettre.
Lorsque votre enfant sera prêt à enlever sa couche, nous vous demanderons d'essayer d'abord à la maison plusieurs jours (le week-end par exemple), puis nous ferons de même à la crèche.
Prévoyez suffisamment de vêtements de rechange, car même si votre enfant est propre chez vous, il peut être difficile pour lui de se souvenir d'aller aux toilettes à l'extérieur de la maison, surtout lorsqu'il est en situation de jeux avec les copains.
Il faut accepter que l'enfant puisse avoir des oublis et ne pas le fâcher si c'est le cas, mais plutôt dédramatiser et verbaliser la situation.
Lorsqu'il commence à être propre, il est important de ne pas revenir en arrière et de ne pas remettre la couche, même pour les trajets en voiture par exemple, car votre enfant ne comprendrait pas qu'on lui remette sa couche juste à ce moment-là.

A cette période, l'enfant a besoin de se sentir soutenu et valorisé pour faire de cet apprentissage une réussite !

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

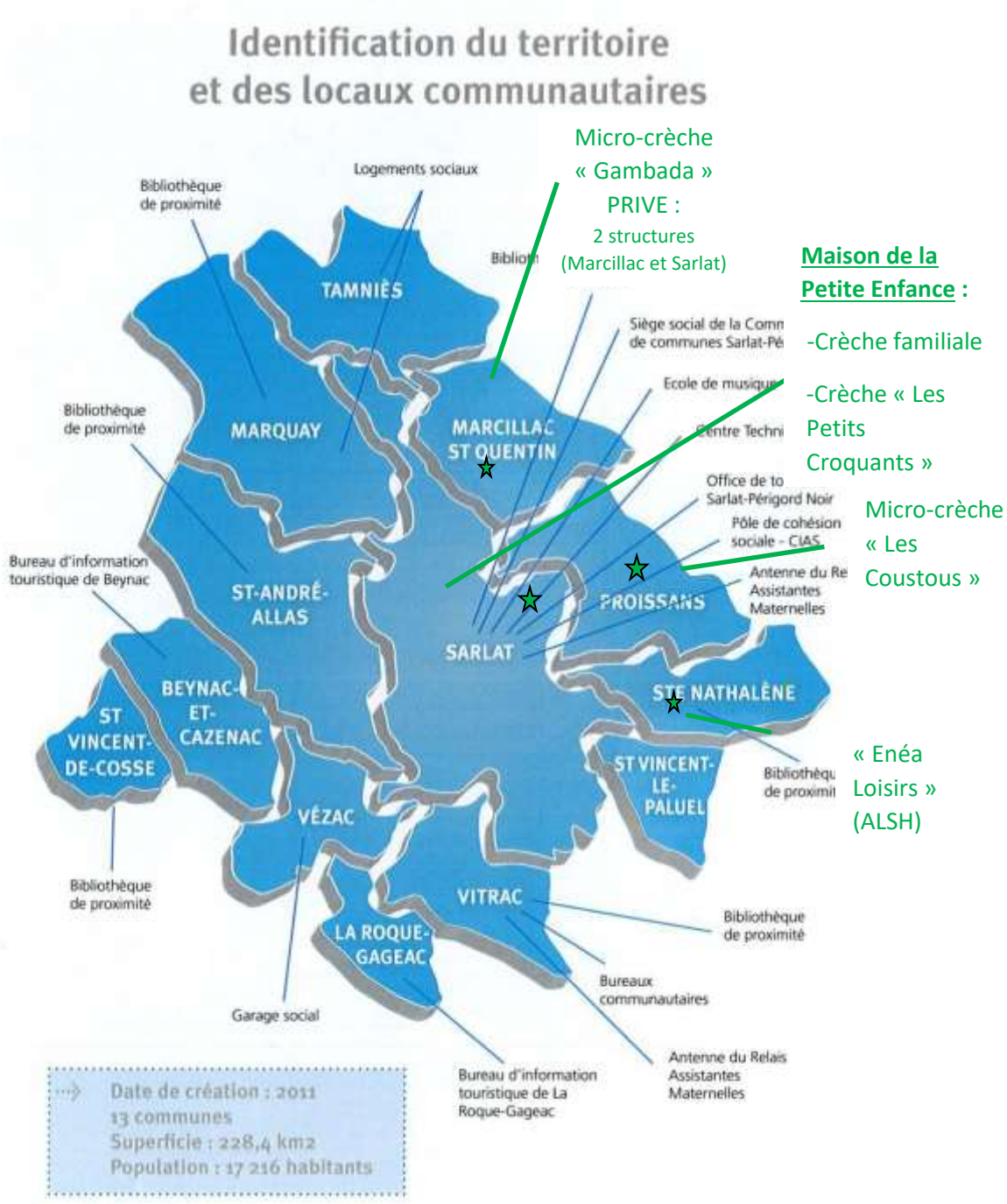
III. LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Caractéristique géographique

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN), née le 1er janvier 2011, est issue de la fusion de deux Communautés de communes, celle du Périgord Noir et celle du Sarladais.

Elle est située dans le département de la Dordogne, région Nouvelle Aquitaine.
Elle compte 13 communes au total.

Pour ses 17 000 habitants, elle intervient dans des domaines d'intérêt général tels que l'environnement, le développement économique, le tourisme, l'entretien de la voirie, le logement… et la petite enfance.



Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- Caractéristiques de l'établissement :

→ la structure :

Micro-crèche « Lous Coustous »
Le bourg
24200 Proissans
✆ 05.53.29.63.17

→ le gestionnaire de la structure :

C.C.S.P.N.
Place Marc Busson
24200 SARLAT
✆ 05.53.31.90.20

→ la responsable :

Mme BAYLET Laëtitia, directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat

→ la nature de l'établissement :

C'est une structure d'accueil collectif qui a une capacité d'accueil de 10 places.

Historique de l'établissement

La micro-crèche a ouvert ses portes en avril 2011, elle est alors gérée par la commune de Proissans. C'est une ancienne classe de maternelle qui a fermé qui est alors réaménagée dans le but d'accueillir les enfants de 0 à 3 ans de la commune.

En 2019, la micro-crèche change de gestionnaire, elle est alors gérée par la communauté de communes Sarlat Périgord Noir.

L'offre de service aux familles

Le territoire dispose d'équipements publics (10) et privés (2) susceptibles de répondre à l'attente des familles et aux besoins de la jeunesse.

Cela est d'autant plus important que Sarlat est une ville jeune avec 700 enfants scolarisés dans le premier degré et 3000 enfants scolarisés dans le second degré.

Les différentes structures de petite enfance, publiques, sont sous la gestion de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir.

Il existe de nombreuses possibilités d'accueil du jeune enfant sur le territoire de la CCSPN :

→ une Maison de la Petite Enfance, en gestion intercommunale, regroupant :

- Une crèche « les petits croquants » de 30 berceaux,
- Une crèche familiale de 57 berceaux et
- Un Centre de Loisirs sans hébergement (ALSH-2,5-5 ans) de 25 places.

→ une micro-crèche « les Coustous » à gestion intercommunale de 10 berceaux

→ un Relais Petite Enfance (RPE) : qui accompagne les familles dans leurs démarches. Service public d'écoute, de conseils, d'information et d'animation sur l'accueil du jeune enfant, le RPE met à disposition la liste des assistantes maternelles agréées libérales, informe sur les démarches liées à l'embauche de la salariée et propose des temps de rencontre et de jeux avec les enfants accueillis.

→ un Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP), « 1, 2, 3 soleil » de rencontres et de loisirs pour les tout-petits accompagnés d'un adulte.

→ deux micro-crèches privées « Gambada » de 12 berceaux

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La CCSPN dispose aussi de 2 autres ALSH : celui du « Ratz-Haut » à Sarlat et celui de Ste Nathalène « Enéa » (3-14 ans), d'un Espace Jeunes (14-17 ans) et d'un Point Information Jeunesse (14-25 ans).

Nos partenaires

Il nous est impossible de travailler seul et isolé, de grands acteurs de la petite enfance publics ou privés, des réseaux de tous types nous accompagnent au quotidien. C'est une démarche essentielle à l'inclusion des familles et de ses besoins sur le territoire.

→ **Les partenaires extérieurs** :

- **la CAF** (Caisse des Allocations Familiales) : assure un accompagnement technique et financier. La communauté de communes a passé une convention avec celle-ci pour bénéficier de la prestation de service unique (PSU). C'est un moyen de soutenir financièrement la collectivité, en échange de quoi elle impose un remplissage effectif de toutes les places d'accueil.

- **la PMI** (Protection Maternelle et Infantile) : délivre l'agrément, assure l'accompagnement des lieux accueillant les jeunes enfants, un contrôle de la structure est effectué par le médecin ou la puéricultrice de la PMI service modes d'accueil.

- **le CMPP** (Centre Médico Psycho Pédagogique) :

→ **Les partenaires internes à la communauté de communes :**

- **Les Familles** : Tout au long du projet nous valorisons le partenariat avec les familles car celui-ci nous permet d'accueillir l'enfant dans son entièreté et dans sa réalité. Ce travail de collaboration est au centre de l'équipe et indispensable à notre vision de l'accueil du tout petit ;

- **les Services intercommunaux ou communaux** : Ressources Humaines, service Financier de la CCSPN, service Technique, Education de la commune ;

- **la Coordinatrice petite enfance** : Les réunions de coordination, outil de réflexion, consiste à réunir des professionnels lors de temps de travail réguliers Lors de celle-ci, les référents exposent les situations rencontrées sur les structures par les professionnels de terrain. Ces réunions permettent un échange entre les professionnels et de poser ainsi des regards croisés et d'apporter des axes d'analyses riches de la pluridisciplinarité des partenaires.

- **la crèche et la crèche familiale** : Nous sommes amenés à partager des temps de travail et de collaboration afin de répondre à l'objectif d'unité de service.
Durant toute l'année, nous réalisons différents projets.
La semaine de la petite enfance, les évènements festifs (noël) sont au centre de nos pratiques et pour tous le souhait de travailler ensemble. Nous organisons également des conférences.

- **le gymnase municipal :** en petit groupe pour participer à des séances de motricité libre que nous appelons « bougeothèque » ;

- **l'Association Timounzik :** Un intervenant musical vient sur la structure une fois par semaine pour proposer aux enfants une séance d'éveil musical.

- **le Centre Culturel** : pour des moments de partage en éveil artistique et culturels.

- **les Ecoles maternelles de la commune** : Dans le cadre du « projet passerelles » entre la crèche et l'école, des temps de rencontres sont organisés chaque année.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La place et la participation des familles au sein de la structure

La Micro-crèche s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Il est demandé aux familles de se rendre **disponible pour l'adaptation** de leur enfant à son nouveau milieu d'accueil. La première semaine sera consacrée à des temps courts planifiés lors du contrat d'accueil.

Les parents sont informés de tout évènement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant:

> par le panneau d'affichage à l'entrée de la Micro-crèche,
> par des notes d'informations envoyées par mail aux parents.

Des temps forts sont organisés : Vous êtes invités à participer aux fêtes tels que : fête du mois de juin, goûter de Noël, sorties (les professionnelles vous sollicitent selon les besoins et vos disponibilités pour accompagner et participer aux différentes animations).

Des **« petits déj »** sont régulièrement organisés à la Micro-crèche pour vous inviter à venir partager un moment convivial en compagnie des professionnels et des autres parents.

Notre projet éducatif est la base de référence de nos pratiques professionnelles. Il permet de vous repérer et de communiquer avec nous autour de l'enfant. Il peut évoluer en fonction de vos suggestions.

Le développement durable

Lutter contre les perturbateurs endocriniens :

→ Nous remplaçons au fur et à mesure toute la vaisselle en matières plastiques par des matériaux sans perturbateurs endocriniens. La vaisselle utilisée est composée d'inox, de porcelaine et de verre. Les biberons proposés aux bébés sont en verre.

→ Avant de réduire l'utilisation du film alimentaire, des contenants en verre avec couvercle et cloches sont utilisés.

→ Les équipes acquièrent davantage de jeux et jouets fabriqués avec des matériaux écoresponsables, bois, tissus, bioplastiques.

→ Les produits de désinfections utilisés sont éco certifiés.

Améliorer le tri sélectif :

→ les déchets de nous générons sont triés ;

→ les déchets alimentaires de la cantine sont amenés au composteur ;

Limiter les déchets :

→ Nous n'utilisons pas de lingettes à usage unique, ni de draps d'examen papier pour changer les enfants. Nous avons fait le choix d'investir dans des serviettes et gants réutilisables afin de réduire notre impact sur l'environnement de façon durable.

Les enfants sont changés à l'aide d'un gant mouillé pour les urines. Ne pas utiliser de savon de façon systématique à chaque change permet non seulement de diminuer notre impact écologique, mais également de réduire les érythèmes fessiers en préservant le PH naturel de la peau.

Utiliser des matières recyclées pour les activités :

→ Nous utilisons des supports recyclées dès cela est que possible pour les activités manuelles (cartons, rouleaux de papiers, éléments naturels ramassés à l'extérieur…).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Eveiller à la nature et à l'environnement :

→ la micro-crèche dispose d'un jardin potager aménagé spécialement pour les enfants ; jardinières à hauteur d'enfant, carré de potager et bacs à fraises et à fleurs au sol, afin d'être accessibles toute l'année. Les jeunes enfants peuvent ainsi découvrir le cycle des plantes, du semis jusqu'à la récolte des fruits et légumes sans oublier les séances d'arrosage du jardin.

Une alimentation saine et durable :

→ les repas des enfants sont préparés par la cantine de l'école de Proissans, la grande majorité des produits cuisinés sont issus de circuits courts et bio.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

ANNEXE DELIBERATION N°2023-107

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MICRO-CRECHE « LOUS COUSTOUS »

129 place de la Laïcité
24200 Proissans
05.53.29.63.17

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

GENERALITES

I. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

III. LE FONCTIONNEMENT ET LES HORAIRES

IV. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET CONTRAT D'ACCUEIL

V. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

VI. LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT

VII. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Annexe 1. **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Annexe 2. **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

Annexe 3. **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

Annexe 4. **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Annexe 5. **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement**

Annexe 6. **Plan particulier de Mise en sûreté (PPMS)**

Annexe 7. **Protection des données personnelles**

GENERALITES

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La Micro-crèche « Lous Coustous », à Proissans, est gérée par la Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 et a une capacité d'accueil de 10 places.

Plusieurs accueils sont possibles :

- Un accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- Un accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de l'établissement, les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.
- Un accueil d'urgence : lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté la structure que les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

La Micro-crèche fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ; et du décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 relatifs aux EAJE
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intègrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- elle est soumise à l'autorisation de fonctionnement du service de P.M.I.

La Micro-crèche permet aux enfants accueillis de grandir et d'évoluer dans un lieu chaleureux et stimulant accompagnés par des professionnels qualifiés et de se socialiser au sein d'un petit groupe d'enfants. Elle aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle.

Les objectifs de la Micro-crèche sont de :

→ contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié,
→ assurer des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes,
→ amener l'enfant à trouver sa place en collectivité

I. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

Fonction de direction

La Directrice est une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état remplissant, avant son entrée en fonction, toutes les conditions exigées par la règlementation en vigueur. Elle est nommée par le Président de la CCSPN et relève du statut de la Fonction Publique Territoriale. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Sa mission est de garantir un accueil de qualité à l'enfant, de maintenir sa bonne santé physique et psychique.

Pour répondre à ses missions, elle est chargée :

- D'accueillir et de renseigner les familles,
- De traiter les demandes d'inscription,
- De participer à la commission d'admission,
- D'assurer la gestion et l'encadrement de l'équipe et des vacataires,
- De favoriser un partenariat entre les différents professionnels concernés par la petite enfance : PMI, CAF, médecins traitants, psychologues, écoles, CAMSP…

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- De veiller au bien être global des enfants (bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, bon développement psychique, physique, affectif harmonieux de l'enfant),
- De participer au recrutement du personnel,
- De mettre en œuvre le projet éducatif en concertation avec l'équipe,
- D'élaborer les modalités de délivrance des soins,
- De veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Elle est responsable de la gestion administrative et financière du service d'accueil qui est placé sous l'autorité administrative de la CCSPN.
- D'assurer un rôle de prévention et d'information en matière d'éducation, de santé et de diététique auprès des familles,

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, la continuité de direction est assurée par l'Auxiliaire de puériculture.

II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

La pré-inscription

La pré-inscription se fait sur demande des parents au bureau de la directrice. En l'absence de confirmation de la naissance dans le premier mois de vie de l'enfant, la pré-inscription est annulée. Une commission d'attribution des places est chargée de coordonner les demandes en fonction des places disponibles. Elle est composée de la coordinatrice Enfance Jeunesse, du Vice-Président de la CCSPN chargé de la petite enfance et de la directrice et se réunit une fois par an.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

Les familles retenues seront informées de l'attribution d'une place. Les familles non-admises seront inscrites sur une liste d'attente et seront tenues de confirmer leur demande à l'aide d'un coupon réponse pour être maintenues sur cette liste.

L'inscription

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'inscription.

L'admission définitive est subordonnée :

✓ **A l'acceptation du dossier administratif complet :**

- La fiche de renseignements avec profession, adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints,
- Photocopie des vaccins obligatoires et le certificat d'admission du médecin,
- L'ordonnance pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre,
- L'engagement parental à l'obligation vaccinale en vigueur,
- N° allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou n° de Sécurité Sociale pour les familles relevant du régime MSA,
- Justificatif de résidence de moins de 3 mois (facture de téléphone ou EDF, quittance de loyer, C.E.T, taxe professionnelle ou d'habitation),
- Livret(s) de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance pour chaque enfant à charge (datant de moins de 3 mois),
- Documents pour définir les ressources de la famille (voir chapitre participation financière). A défaut de production des documents dans les délais impartis, le plafond sera appliqué,
- Attestation de stage en cas de formation,
- Inscription au pôle emploi pour attester de la recherche d'emploi, à renouveler tous les 3 mois,
- En cas de séparation, la copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales,
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

- Une attestation « garantie accidents de la vie »,
- Les noms des personnes autorisées à amener et reprendre l'enfant,
- L'autorisation de droit à l'image.

⇒ **Ces documents doivent impérativement être remis avant le premier jour de familiarisation.**
⇒ **Tout changement** (adresse, téléphone, mail, situation professionnelle…) **doit être signalé au service.**

✓ **A l'avis favorable du médecin traitant**

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin traitant.
Les vaccinations obligatoires sont en fonction du calendrier vaccinal en vigueur. Elles seront faites par le médecin de famille. Le refus d'une vaccination obligatoire sans raison médicale peut être un motif d'exclusion de l'enfant. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis pour une durée de 3 mois.

✓ **A la signature et à l'acceptation du Règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux**

✓ **A la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**

✓ **A une période de familiarisation de l'enfant**

L'enfant est intégré progressivement à la Micro-crèche, accompagné au moins de l'un de ses parents. Le calendrier des rencontres s'établit en concertation avec les parents et le personnel autour de moments privilégiés (repas, jeux, sieste…). Ce temps de « familiarisation » est impératif afin de lui permettre, ainsi qu'à ses parents, de faire connaissance avec l'équipe de la Micro-crèche (voir projet d'établissement).

III. LE FONCTIONNEMENT ET LES HORAIRES

Fermetures : Des fermetures annuelles de la structure sont prévues : 1 semaine aux vacances de printemps, le vendredi de l'Ascension, les 3 premières semaines d'août, 1 semaine à Noël.

Horaires : Les parents s'engagent à respecter le rythme de placement de l'enfant stipulé dans le contrat. Les horaires doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure. En cas de dépassements répétés, le contrat doit être modifié. Afin de respecter les temps d'ateliers organisés le matin, les enfants doivent arriver au plus tard à 9h30.

Retard de l'enfant : tout retard ou absence doit être signalé avant 9h, afin de permettre l'accueil d'autres enfants dont le besoin est ponctuel. Sans nouvelles de votre part, la place pourra être attribuée à un autre enfant pour la journée.

Les absences pour maladie de l'enfant : doivent faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence supérieur à trois jours représentant le délai de carence).
Les congés doivent être signalés un mois avant leur commencement.

Départ quotidien de l'enfant : Seuls les parents ou les personnes mentionnées sur le contrat d'accueil sont autorisés à venir rechercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité).

Les enfants non repris après la fermeture : Tout retard à venir chercher son enfant après 18h30 donne lieu à un avertissement et peut entraîner, en cas de récidive, le refus temporaire de l'accueil de l'enfant. En cas de non reprise de l'enfant après la fermeture, la responsable, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou des parents proches, se mettra en rapport avec la gendarmerie de Sarlat en vue d'une admission au Foyer de l'Aide Sociale à l'Enfance à Périgueux.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La sécurité : Collier, bracelet, boucles d'oreilles, attaches-sucettes sont interdits ainsi que les petites pinces, barrettes à cheveux et autres objets risquant d'être ingérés par les enfants les plus petits.

Les sorties : des sorties sont proposées aux enfants les plus grands (bibliothèque, salon du livre jeunesse, pompiers…). Un adulte encadre 2 enfants (le taux d'encadrement choisi par la structure est renforcé).

Accès : l'entrée est sécurisée par un digicode. Le code d'accès vous sera communiqué lors de l'inscription et sera modifié à chaque rentrée de septembre. Nous demandons aux parents de ne pas communiquer le code à des personnes étrangères au service. Pour des raisons de sécurité, le portail extérieur est fermé à clé à partir de 9h30, jusqu'à 16h.

Bien-être de l'enfant : Les parents prennent un minimum de temps pour faire les transmissions aux professionnels de la Micro-crèche et les informer de ce qui s'est passé depuis qu'il a quitté son domicile (voir projet d'établissement).

Trousseau : à son arrivée l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :
- les couches (jetables uniquement)
- les produits de toilette spécifiques (liniment, coton, Bepanthen…)
- une paire de chaussons/ chaussettes antidérapantes
- un chapeau

Nous gardons à la crèche (étiqueté au nom de l'enfant) :
- le doliprane buvable
- des vêtements de rechange (de saison)
- pour les bébés : une boîte de lait (non entamée) et un biberon

Les vêtements et objets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Hygiène : L'enfant doit arriver propre avec la couche de la nuit changée et ayant pris son petit déjeuner. Le linge (gants, serviettes, bavoirs, draps) est fourni.

Repas/goûter et diversification: Les repas sont préparés sur place par une cuisinière en tenant compte de l'âge et des éventuels régimes alimentaires. Ils sont servis aux enfants à 11H30 et 16H. L'eau utilisée est celle du robinet (pour les enfants <12 mois, l'eau en bouteille est fourni par la micro-crèche).
Lors de la diversification alimentaire, les parents introduisent les aliments et informent la Micro-crèche pour suive l'évolution. Tout régime alimentaire particulier ou allergie devront être signalés à la Direction. En cas d'allergie, le Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place (P.A.I).
Le lait maternel peut être fourni en respectant le protocole remis par la directrice. Les biberons seront transportés dans un sac isotherme et seront déposés au réfrigérateur.

IV- LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET CONTRAT D'ACCUEIL

La C.A.F est un partenaire important. Le gestionnaire a l'obligation de tenir compte de ses directives pour la mise en place des participations des parents et pour la gestion financière.

Contrat de mensualisation

L'accueil de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure, en fonction du besoin exprimé.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déductions des fermetures et jours fériés et absences connues) par le nombre de mois contractualisé (hors mois d'août) :

Nbre d'heures réservées sur l'année / Nbre de mois retenu pour la mensualisation x taux horaire

Les réservations pour le contrat sont faites au quart d'heure.
Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Pour la période d'adaptation, un forfait de 10 heures est prévu, au-delà, les heures réservées par la famille dans le contrat d'accueil seront facturées.

Fin de contrat :
Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice par courrier (LR avec AR). A la date de réception de ce courrier, un mois de préavis sera facturé sur la base des heures prévues au contrat.

Il peut être mis fin au contrat, par la directrice, en cas d'absence de plus d'une semaine non signalé à la Micro-crèche.

Disposition particulière : Au cours du placement d'un enfant et en cas d'inactivité ponctuelle d'un des parents (chômage, congé maternité ou parental) : un contrat de 3 mois sera proposé et sa prolongation sera négociée en fonction du projet parental. Le service Petite Enfance appréciera la situation et prendra une décision. Durant cette période, la direction se réserve le droit de disposer de la place.

Tarification

La participation financière des familles est calculée suivant le barème horaire imposé par la CNAF. Elle est soumise à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile. Elle est recalculée chaque année au 1er janvier.

Pour calculer le tarif horaire, il faut prendre en compte :

→ Les ressources du foyer établies selon la base de données fournie par la CAF (CDAP) ou par la MSA ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence. Pour les familles non-allocataires CAF/MSA, il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.

→ Le nombre d'enfants à charge du foyer qui détermine le taux d'effort appliqué.

Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles) - Micro-crèche

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux appliqué	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le montant des ressources est divisé par douze et multiplié par le taux d'effort.

La participation est établie à l'admission de l'enfant. Elle est effectuée sur la base des données fournies par la CAF ou la MSA, après accord des familles dans le contrat financier. Elle pourra faire

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

l'objet de modifications lors de changements dans la situation familiale. Pour les allocataires CAF et MSA, la réactualisation devra être faite auprès de leur caisse et signalée, dans les meilleurs délais, à la directrice de la Micro-crèche. Les non-allocataires devront adressées à la directrice les pièces justificatives.

Dispositions particulières :
-A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé le mois suivant la date de réception de l'acte de naissance.

-La présence d'un enfant handicapé dans la fratrie entraînera l'application du taux d'effort inférieur pour l'enfant inscrit à la crèche : pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (A.E.E.H) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les non-allocataires, il faudra fournir la notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

-En cas d'accueil d'urgence, en attente de la signature du contrat de mensualisation, la Micro-crèche applique le tarif horaire défini annuellement (moyenne des participations des familles de l'année précédente).

-Les familles qui habitent Sarlat ou la Communauté de Communes, qui déménagent hors communauté de communes en cours d'année, ont la possibilité de garder leur place jusqu'au départ de l'enfant à l'école. L'augmentation de 25% sur le tarif horaire entrera en vigueur au 1er janvier de l'année suivante.

Facturation

Paiement des frais d'accueil :
La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.
Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus ; Toute demi-heure démarrée étant comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
Le paiement doit être effectué avant le 15 de chaque mois à terme échu, auprès de la directrice de la Micro-crèche. Il se fait par chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèces ou en CESU.

Déductions de la participation financière :
Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour avec bulletin de situation),
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduit les 3 premiers jours (décompte fait uniquement sur les jours d'ouverture de la crèche : non compris les samedis, dimanche et jours fériés (sauf le 1er mai)
- Eviction règlementaires (annexe), les évictions demandées par la directrice de la Micro-crèche.
- Fermeture exceptionnelle pour besoin du service (grève, condition de sécurité, formation,…),

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

En cas d'absence de l'enfant pour congés de maladie des parents sur présentation d'un certificat médical, le calcul du forfait mensuel se fera de la façon suivante :

- Les cinq premiers jours consécutifs d'absence : plein tarif
- Les trois semaines d'absence consécutives suivantes : demi-tarif
- Au-delà de quatre semaines consécutives d'absence le service ne peut s'engager à maintenir la place disponible.
- En cas de non placement de l'enfant pour congé maternité de la mère, la place sera maintenue uniquement si la famille paie demi-tarif pendant tout le congé.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Assurances :

De la communauté de communes de Sarlat

La CCSPN a souscrit une assurance responsabilité civile en garantie des dommages causés dans l'exercice de leurs fonctions par ses agents quel que soit leur statut, les collaborateurs bénévoles et les personnes dont elle est responsable de droit ou de fait.

Assurances « Responsabilité » et « Dommages aux biens »
Nom de l'assureur : SMACL-Contrat n°82442L

De la famille

La famille doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et d'assurance contre les accidents de la vie quotidienne au nom de l'enfant.

V. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Un médecin-pédiatre et une infirmière-puéricultrice partagent les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.
Les référents travaillent en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, la PMI, et d'autres acteurs en matière de santé de prévention et de handicap (CAMPS, PCO plateforme de coordination et d'orientation des troubles du neuro développement…).
De même, ils peuvent être amenés à consulter le médecin traitant de l'enfant après avoir eu l'accord des représentants légaux et des détenteurs de l'autorité parentale.

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

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

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

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Tout traitement médical doit être signalé à la directrice, et la directrice peut demander le concours du référent « santé accueil inclusif » si c'est nécessaire. Certaines situations peuvent donner lieu à l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers font l'objet d'un protocole en annexe n°3.

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de symptômes ou de troubles survenus chez l'enfant et en cas de maladies contagieuses survenue à la maison.

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée, la structure informe la famille. La Directrice, référent santé accueil inclusif, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le départ d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée.

VI. LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT

- **Le taux d'occupation hebdomadaire**

Il n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Il est calculé en fonction du nombre d'heures de présence totale des enfants accueillis.

- **Le taux d'encadrement :** le taux d'encadrement des enfants est organisé de la manière suivante : 1 professionnel pour 6 enfants.

- **L'organisation de l'accueil en surnombre :** les conditions doivent répondre favorablement au respect des besoins de l'enfant, le taux d'encadrement reste respecté (1 professionnel pour 6 enfants).

VII. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans l'entrée. Un exemplaire est remis à chaque famille. L'admission de l'enfant à la Micro-crèche et son maintien sont subordonnés à l'acceptation écrite et au respect du présent règlement par la famille.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

✂

A remplir et à retourner avec le dossier administratif de votre enfant

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Je soussigné,……
…….. (Nom et prénom des parents)

Parents de l'enfant ……... (Nom et prénom)

Né (e) le …… reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la **Micro-crèche.**

Je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Fait à ……..…….. , le ……
Signature des parents :

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 1 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :
Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans un cahier: heure, circonstances, symptômes, soins prodigués
Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont prévenus.
Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aigues :
Un document très complet, validé par le médecin et le RSAI, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.
- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident …

Intervention en cas d'urgence médicale :
En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital (afin qu'un professionnel ne se retrouve pas seul avec les autres enfants : en période scolaire, un agent de l'école de Proissans peut-être appelé en renfort, hors période scolaire, un agent de la Maison de la Petite Enfance).
Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 2 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité
Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :
- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) si besoin
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.
Nettoyage des locaux :
Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :
- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.
Rôle du médecin ou du référent santé :
Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, 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.

Surveillance médicale :
L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :
- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5
- Difficultés respiratoires
- Lèvres bleues
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT précise les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Maladie contagieuse :
Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.
En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Modalités concernant les évictions au sein de la Micro-crèche de la Communauté de Communes de Sarlat Périgord Noir :

Angines bactérienne à Streptocoque et Scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical.

Hépatite A virale : éviction 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical.

Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.

Infections invasives à méningocoque : retour avec certificat médical.

Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide.

Rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption. Retour avec certificat médical.

Tuberculose : éviction jusqu'à la délivrance d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.

Gastro-entérites à Shigelles et la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour avec certificat médical

Typhoïde : retour avec certificat médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice et de l'équipe de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers. (Décret 2021-1131 du 30 aout 2021 article 6)

Soins spécifiques comme l'hyperthermie

Pour une température comprise entre 38 ° et 38.5 °.

1. Découvrir l'enfant le plus possible.
2. Le faire boire de l'eau, souvent, par petites quantités.
3. Maintenir la température ambiante à 19° - 20°C, maximum.
4. Informer les parents.

Pour une température supérieure à **38°5.**

1. Appliquer les consignes précédentes de 1 à 4 (découvrir, faire boire, température pièce 19°/20°)
2. Prendre connaissance du poids de l'enfant, en cas de doute, peser l'enfant
3. Vérifier l'heure de la dernière prise de paracétamol (espacement de 6 heures)
4. Administrer du PARACETAMOL (**EFFERALGAN** solution buvable pédiatrique ou **DOLIPRANE)** Une dose-poids en utilisant la pipette. (Si l'enfant a le poids est supérieur à 13 kg, donner en 2 fois : 1 dose jusqu'à la graduation 10 et une dose à jusqu'à la graduation 5)
5. Noter l'heure de la prise
6. Contrôler la température 1 heure après
7. A renouveler au bout de 6 heures si besoin (ou 4 heures après).

Dans tous les cas :

1. Prévenir la directrice
2. En l'absence de celle-ci se référer au protocole de continuité de direction
3. Tracer sur le registre de soins le nom, la température, la dose de Doliprane, les observations (comportement, frissons, teint, marbrures, respirations…)

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à la direction de la structure.
Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.
Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents notent leur accord sur l'autorisation prévue à cet effet, datent et signent.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise. Il est dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments au professionnel. Celui-ci note alors dans le registre le nom, prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Il range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié en précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.
Si le professionnel constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, il prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Nos protocoles médicaux : Nous avons établi un recueil de protocoles médicaux. A ce titre, nous utilisons du **sérum physiologique** pour nettoyer les yeux inflammatoires ou les plaies **(+BISEPTINE).** Nous utilisons de la crème **HEMOCLAR** et **granules ARNICA** pour les hématomes si l'enfant a plus d'un an et la crème **APAISYL baby** + **granules APIS MELLIFICA** pour les piqûres d'insectes. Pour les douleurs dentaires, les parents peuvent fournir des granules de **CAMOMILLA 9CH** OU **DOSES DE CAMILIA.** Pour les changes, si érythème fessier, on peut appliquer de la **pommade BEPANTHENE. En cas de signes de diarrhées/vomissements, en prévention,** on peut administrer un SRO (soluté de réhydratation oral) au tout-petit **dès les tout premiers symptômes** d'un épisode, même léger, diarrhéique, vomitif ou fiévreux, cela permet d'enrayer le risque de déshydratation et de préserver son organisme.
Tout autre médicament ou produit de soins devrai faire l'objet d'une ordonnance (voir paragraphe traitement médical)

PAI : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.
Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Intervenant extérieur :
La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien…). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
(Décret 2021-1131 du 30 aout 2021 article 6)

Le repérage Lorsqu'un professionnel, repère des éléments de danger ou risque de danger concernant un mineur qui bénéficie d'une prise en charge par le service, il se doit d'en informer sa hiérarchie afin de bénéficier d'un étayage pluridisciplinaire et d'un soutien technique.

1- Devoir d'information au(x) responsable(s) du service

2- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits repérés, les ressentis et les pensées

Des signes physiques
Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et : ou sur des zones non habituellement exposées.
Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique ? chute d'une grande hauteur).
L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses…).

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant
Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de parole, de gestes)
Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

3- Prendre contact le cas échéant avec la PMI et/ou le(s) responsable(s) des services sociaux de proximité du Département ou la CRIP.

Le recueil des faits
Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (art 226-13 du code Pénal). La loi du 05 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant. Le responsable de la structure, le référent Santé et Accueil Inclusif recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles et s'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugements, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

4- Evaluer la suite à donner après une réflexion partagée

5- Associer les parents ou les représentants légaux à la réflexion si possible et les informer des démarches faites par le service, sauf si les observations recueillis relèvent du pénal et méritent de protéger l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le signalement ou la transmission de l'information préoccupante

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Le devoir d'alerter :

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « *toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements, ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose, à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

Lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : transmission d'information préoccupante

- Au service de **Protection Maternelle et infantile : 05.53.02.77.77**
- En Dordogne, **la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes 05.53.02.27.89** centralise les informations préoccupantes du département
- Enfance en danger **119, numéro vert national.**

La loi du 05 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnelles et le désir de leur venir en aide.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place, contacter sans délai les services de première urgence, gendarmerie (17), pompiers (18) ou le SAMU (15).

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
(Telles que visées à l'article R.2324-43-2)

Cadre pédagogique :
La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et du projet de l'année et répond à des objectifs précis.

1. Information aux familles : seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie peuvent participer à une activité extérieure du lieu d'accueil ou de son espace privatif (promenade dans le bourg). S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visites avec transport en bus ou chez un accueillant) une information écrite spécifique sera faite aux parents, qui décrit les modalités d'organisation et de transport et afin solliciter de leur part un accord spécifique pour cette sortie.

2. Accueillant : si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact au préalable pour vérifier l'adéquation avec le projet éducatif, la sécurité des enfants, les conditions d'accueil.

3. Liste des enfants : créer un listing pour la sortie avec les noms et les numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire en référence à son PAI.

4. Encadrement : L'encadrement dans le décret est de 1 adulte pour 5 enfants. Cependant, selon les sorties nous devons prévoir 1 adulte pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

5. Trajet/transports : si le transport est assuré par le véhicule de la Communauté de Communes (minibus), les enfants sont dans des sièges auto adaptés. Si le transport est en autobus, les enfants sont sécurisés avec ceintures de sécurité.

6. Repas : lorsque le temps du repas et du gouter sont compris dans la sortie, nous demandons à la cantine de préparer un pique-nique qui sera maintenu au frais dans une glacière.

Ces sorties font l'objet **d'un reportage photo** qui est communiqué par le biais du site internet de la structure.

Matériel à emporter : Il est prévu une trousse d'urgence, le téléphone portable et son chargeur, les numéros de téléphone des familles, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro alcoolique,, bouteilles d'eau, gobelets, doudous/tétines.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 6 : Plan Particulier de Mise en sûreté

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)
« Risque attentat ou intrusion extérieure »

- Localiser la zone où se trouve la menace pour choisir entre l'évacuation ou le confinement.

Mise à l'abri :

1 – Rejoindre la chambre de la micro-crèche (celle du fond)

2 - Verrouiller la porte et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)

3 - Eloigner les enfants de la porte, mettre les enfants à terre, hors de vue de l'intrus

4 - Eteindre les lumières

5 - Mettre son portable en mode silencieux

6 - Exiger le silence absolu

7 - Prendre contact avec les forces de l'ordre (17) décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes…)

8 - Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation

RESTEZ CALME POUR NE PAS COMMUNIQUER SON STRESS

Evacuation :

1 - Prendre son téléphone portable

2 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche. Les enfants ne marchant pas sont installés dans un lit à roulettes pour pouvoir être déplacés.

3 - Exiger le silence absolu

4 - S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée (la Mairie).

5 - Compter les enfants

6 - Prendre contact avec les forces de l'ordre (17) décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes…)

RESTEZ CALME POUR NE PAS COMMUNIQUER SON STRESS

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023107-DE

Annexe 7 : protection des données personnelles

Objet du traitement et base juridique :
Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche, de gestion et de facturation de la prestation de garde. La base légale de ce traitement de données est le contrat.

Données traitées :
Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Etat-civil, identité, données d'identification, images,
- Vie personnelle,
- Vie professionnelle,
- Informations d'ordre économique et financier,
- Données de santé.

La collecte de ces données est nécessaire pour permettre l'inscription de l'enfant à la crèche ; en cas de non fourniture de ces données nous ne serons pas en mesure d'accepter l'inscription de l'enfant.
Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.
Personnes concernées : enfants, représentants légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Destinataires de données :
Les destinataires des données sont les services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, le service financier de la CCSPN, le trésor public, les partenaires : CAF, MSA.

Transfert des données hors UE :
Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

Durée de conservation des données :
Les documents médicaux et les dossiers d'accident d'enfants sont conservés 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant.
Les données comptables et financières ainsi que les données relatives au dossier individuel de l'enfant sont conservées 10 ans.

Vos droits sur les données vous concernant :
Conformément au RGPD et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.
Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser en remplissant un formulaire à votre disposition à la CCSPN ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrons vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.
Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_108-DE

2023-108

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-108

PERSONNEL INTERCOMMUNAL : RENOUVELLEMENT DE LA VACATION POUR LES INTERVENTIONS DU MEDECIN VACATAIRE DANS LE CADRE DES MISSIONS DE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF POUR L'ANNEE 2024

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la structure de la Maison de la Petite Enfance, comprenant : la crèche familiale, le multi-accueil « Les Petits Croquants », et la micro-crèche « Lous Coustous », s'attache les services d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RFSAI), en complément du temps de Référent Santé et Accueil Inclusif (RFSAI) exercé par la puéricultrice Diplômé d'Etat actuellement en poste, et ceci conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021.

Le temps obligatoire pour ces missions, conformément au décret est de : 10 h/an pour la micro crèche, 30h/an pour le multi accueil et 30h/an pour la crèche familiale

La mission de RFSAI par le vacataire médecin serait quantifiée à hauteur de 45 heures pour l'année 2024.
La puéricultrice Diplômé d'Etat assure la mission RFSAI pour 25 heures/an.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_108-DE

2023-108

Dans ce cadre, Monsieur le Président propose de renouveler la vacation avec le médecin vacataire intervenant auprès des services de la collectivité pour effectuer les missions énoncées ci-avant pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024 inclus, en complément du temps RFSAI de la puéricultrice Diplômé d'Etat.

Chaque vacation sera rémunérée sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 60€.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
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 le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret 2015-1869 du 30 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public ;
Vu la délibération n°2022-105 du Conseil communautaire de la Communauté de Communes de Sarlat-Périgord Noir en date du 12 décembre 2022 relative aux interventions d'un médecin vacataire pour exercer les missions de Référent Santé et Accueil Inclusif ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** le recrutement d'un médecin vacataire pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024 inclus pour effectuer, de manière ponctuelle et déterminée, les missions conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 au sein des services de la Maison de la Petite Enfance, comprenant la Crèche familiale, le Multi-accueil « Les petits croquants », et la Micro-crèche « Lous Coustous » ;

- **FIXE** la rémunération de chaque vacation sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 60 € ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au Budget primitif 2024.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 202
ID : 024-200027217-20231211-2023_109-DE

2023-109

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-109

FONDS DE CONCOURS VOIRIE : COMMUNE DE SARLAT-LA CANEDA

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire le programme voirie sur le territoire de la Communauté de communes et précise que la Ville de Sarlat-la Canéda souhaite, au vu de l'état dégradé de ses voies, qu'un programme de voirie plus conséquent soit réalisé cette année.

Sachant que la Communauté de communes peut percevoir de la part des communes adhérentes des fonds de concours permettant de contribuer au financement des investissements et à la réalisation d'équipement, la commune de Sarlat-la Canéda propose le versement d'un fonds de concours d'un montant de 265 000 €.

Monsieur le Président propose de concrétiser le versement du fonds de concours par l'approbation d'une convention par délibérations concordantes de la Commune de Sarlat-la Canéda et de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 5214-16 V ;
Vu le projet de convention « portant sur l'attribution de fonds de concours pour l'accompagnement de travaux de voirie » ci-annexé ;

2023-109

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_109-DE

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'attribution du fonds de concours de la commune de Sarlat-la Canéda d'un montant de 265 000 € ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention ci-annexée ainsi que tous les documents nécessaires au versement de ce fonds de concours et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;

- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2023.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_110-DE

2023-110

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-110

SUBVENTION 2023 MSA : SPECTACLE AU RATZ-HAUT

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire que dans le cadre de la fête des 100 ans de l'amicale laïque de Sarlat, l'Accueil de Loisirs du Ratz-Haut a organisé un spectacle qui met en lumière les grandes actions de l'association depuis 1923.

Il indique, que l'objectif était de rassembler tous les groupes d'âges de l'accueil de loisirs dans une création qui allie théâtre, musique, chants, danses, fabrication des décors et costumes en impliquant les familles.

Un artiste et metteur en scène est intervenu, les mercredis et vacances de janvier à mai 2023, pour créer le spectacle et s'appuyer sur les différentes compétences des animateurs.

La représentation, gratuite et ouverte à tous, s'est déroulée le mercredi 10 mai 2023 au centre culturel de Sarlat dans des conditions de sonorisation et d'éclairage « professionnelles ».

Monsieur le Président précise que le budget de ce projet s'élève à 4 918,18€ et qu'une subvention est demandée à la MSA pour un montant de 2 000€.

2023-110

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_110-DE

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **SOLLICITE** auprès de la MSA une subvention d'un montant de 2 000 €, dans le cadre de la fête des 100 ans de l'amicale laïque de Sarlat ;

- **AUTORISE** Monsieur le président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_111-DE

2023-111

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-111

DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR) 2024 : DEMANDE DE SUBVENTION POUR REALISATION DE TRAVAUX RELATIFS A L'INSTALLATION D'UN ASCENSEUR ET LA POSE DE PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES AU SIEGE DE LA CCSPN

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que le projet d'aménagement du siège de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir dans l'ancien bâtiment administratif de France Tabac s'est concrétisé en début d'année 2023.

Monsieur le Président précise que des travaux complémentaires doivent être engagés d'une part pour répondre aux obligations relatives à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, et d'autre part améliorer la performance et l'autonomie énergétique du bâtiment.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_111-DE

2023-111

Monsieur le Président présente deux projets :

1 **L'installation d'un ascenseur**, à l'arrière du bâtiment, qui permettra l'accès à l'étage pour desservir la grande salle de réunion et les services (ressources humaines et finances) qui y sont installés. L'évaluation financière de ces travaux s'élève à 110 000 € HT.

2 **L'installation de panneaux photovoltaïques sur la toiture**. Cette solution technique avait été envisagée en phase préalable au lancement des travaux, ainsi que l'isolation thermique extérieure. La collectivité avait choisi d'attendre une année d'exploitation pour étudier la pertinence économique de cette possibilité. La progression incontrôlée des dépenses énergétiques depuis 2022 conduit la Communauté de communes à engager ces travaux. La pose des panneaux photovoltaïques implique des travaux de réfection de la couverture qui permettront également une amélioration de l'isolation thermique et phonique.
L'évaluation financière de ces travaux s'élève à 310 000 € HT.

Monsieur le Président présente le plan de financement global de l'opération incluant, en complément des travaux, la mission de maitrise d'œuvre, les dépenses liées aux études, aux diagnostics. Le montant prévisionnel de l'opération s'élève à 425 000 € HT.

Plan de financement HT				
Dépenses		**Ressources**		
Diag/Etudes/Maitrise d'œuvre	5 000 €	Etat DETR / DSIL	168 000 €	40%
Création Ascenceur accès PMR	110 000 €	CD Dordogne	105 000 €	25%
Travaux panneaux photovoltaïques	310 000 €	Autofinancement	152 000 €	35%
Total des dépenses	**425 000 €**	**Total des ressources**	**425 000 €**	

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire qu'une demande de subvention sera transmise au Conseil départemental de la Dordogne au titre du Contrat de Projet de Territoire (CPT) 2022-2026.

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil communautaire de solliciter l'aide de l'État au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) et de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) pour l'année 2024.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la réalisation des travaux pour les 2 projets ;
- **APPROUVE** le plan de financement proposé ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à solliciter l'État, les collectivités et les partenaires financiers pour obtenir des subventions aux taux les plus élevés possibles ;
- **SOLLICITE** une subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) et de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) 2024 à hauteur de 40% du montant des travaux figurant dans le plan de financement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_112-DE

2023-112

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-112

DECISION MODIFICATIVE N°2023-02 - BUDGET PRINCIPAL CCSPN

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil communautaire de procéder aux virements de crédits décrits ci-après :

Section de fonctionnement

Opérations réelles		Dépenses	Recettes
022-022	Dépenses imprévues	- 90 400,00 €	
011-60631-4211	Fournitures d'entretien Ratz-Haut	3 300,00 €	
011-60631-644	Fournitures d'entretien Maison Petite Enfance	950,00 €	
011-60631-645	Fournitures d'entretien 1,2,3 Soleil	450,00 €	
011-60632-020	Fournitures de petit équipement Administration générale	2 200,00 €	
011-60633-822	Fournitures de voirie	- 20 000,00 €	
011-615231-822	Entrtien voiries - Elagage	20 000,00 €	
011-6135-90	Locations mobilières	1 100,00 €	
011-6226-90	Honoraires - Mission Stratégie communication économique	36 200,00 €	
011-615228-72	Entretien locaux	16 000,00 €	
011-6162-020	Assurance obligatoire dommage ouvrage	45 000,00 €	
011-6156-901	Maintenance bâtiment France tabac	5 000,00 €	
011-6168-020	Assurance risque statutaire	10 500,00 €	
011-6281-810	Concours divers - Participation PN Rénov 2023	4 700,00 €	
011-6281-833	Concours divers - Participation exceptionnelle SMETAP	3 500,00 €	
011-62811-810	Participation OPAH - Solde étude	3 800,00 €	
011-62875-020	Remboursement frais prestation service	9 500,00 €	
74-744-01	FCTVA Fonctionnement		10 550,00 €
74-748373-90	DSIL - Mission Stratégie communication économique		11 250,00 €
77-77881-020	Remboursement Assurance du personnel		30 000,00 €
	Totaux Fonctionnement	**51 800,00 €**	**51 800,00 €**

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_112-DE

2023-112

Section d'investissement

Opérations réelles			Dépenses	Recettes
020-020	Dépenses imprévues		- 100 000,00 €	
102-2184-321	Mobilier		470 000,00 €	
102-2313-321	Constructions		200 000,00 €	
Opération 102	**Réseau de lecture**	**670 000,00 €**		
104-1322-833	Subvention travaux restauration bassin Ladignac			104 500,00 €
104-1322-823	Subvention travaux restauration Massoulie et Enéa			26 000,00 €
Opération 104	**Cuze et Enéa**	**- 130 500,00 €**		
115-2151-822	Réseaux de voirie		40 000,00 €	
Opération 115	**Signalisation Routière**	**40 000,00 €**		
119-21751-822	Réseaux de voirie		265 000,00 €	
119-13241-822	Communes membres du GFP			135 000,00 €
Opération 119	**Travaux de voirie**	**130 000,00 €**		
126-2313-020	Constructions		- 200 000,00 €	
126-1321-020	Etat et établissements nationaux			- 11 250,00 €
Opération 126	**Siège CCSPN**	**- 188 750,00 €**		
127-2313-901	Constructions		- 120 750,00 €	
Opération 127	**France Tabac**	**- 120 750,00 €**		
130-2313-422	Constructions		- 300 000,00 €	
Opération 130	**Maison de la jeunesse**	**- 300 000,00 €**		
		Totaux Investissement	**254 250,00 €**	**254 250,00 €**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DECIDE** de modifier les crédits du budget général tels que définis ci-dessus.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_113-DE

2023-113

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-113

DECISION MODIFICATIVE N°2023-01 - BUDGET ANNEXE RESIDENCE HABITAT JEUNES

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil communautaire de procéder aux virements de crédits décrits ci-après :

Section d'investissement

		Dépenses	Recettes
ID - 13 - 1313	Subventions amortissables	67 800,00 €	
ID - 020 - 020	Dépenses imprévues	- 22 800,00 €	
ID - 23 - 2313	Construction	- 45 000,00 €	
	Totaux	- €	- €

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DECIDE** de modifier les crédits du budget annexe Résidence Habitat Jeunes tels que définis ci-dessus.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_114-DE

2023-114

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-114

EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2024 : BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Président expose au Conseil communautaire que l'article L-1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixe les conditions d'exécution des dépenses et des recettes jusqu'à la date d'adoption du budget.
Ainsi, en section de fonctionnement, l'exécutif de la collectivité est en droit de mettre en recouvrement les recettes et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. En section d'investissement, des dépenses peuvent être exécutées dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent sur autorisation de l'organe délibérant.

Considérant que certaines opérations d'investissement engagées sont programmées sur plusieurs exercices financiers, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire de l'autoriser à faire application des dispositions précitées afin d'assurer la continuité des paiements.

Vu l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_114-DE

2023-114

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** Monsieur le Président à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouvert au Budget 2023 du budget principal, soit :

CHAPITRES /OPERATIONS	Libellé	Crédits ouverts au Budget 2023 en €uros	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
204	Subventions d'équipement versées	386 833,00	96 708,25
4581 -202201	Opération sous mandat - Abattoir SIDES	46 727,48	11 681,87
102	RESEAU DE LECTURE	3 934 436,72	983 609,18
103	LOGEMENT MARQUAY ET TAMNIES	52 091,15	13 022,79
104	CUZE ET ENEA	35 000,00	8 750,00
106	ECOLE DE MUSIQUE	2 000,00	500,00
112	BUREAUX ET BATIMENTS	63 985,58	15 996,40
115	SIGNALISATION ROUTIERE	145 937,66	36 484,42
117	POLE ECONOMIQUE ET ADMINISTRATIF	70 000,00	17 500,00
119	TRAVAUX DE VOIRIE	2 162 489,54	540 622,39
121	URBANISME PLUi	50 000,00	12 500,00
122	PETITE ENFANCE	89 909,67	22 477,42
123	ENFANCE ET JEUNESSE	58 298,68	14 574,67
125	VELO ROUTE VOIE VERTE	30 000,00	7 500,00
126	SIEGE CCSPN	607 597,61	151 899,40
127	FRANCE TABAC	159 458,53	39 864,63
128	CONSTRUCTION GENDARMERIE	400 000,00	100 000,00
129	REHABILITATION RATZ-HAUT	40 200,00	10 050,00
130	MAISON DE LA JEUNESSE	50 000,00	12 500,00
	TOTAL	**8 384 965,62**	**2 096 241,41**

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_115-DE

2023-115

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-115

EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2024 : BUDGET ANNEXE DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF (SPANC)

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire que l'article L-1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixe les conditions d'exécution des dépenses et des recettes jusqu'à la date d'adoption du budget.

Ainsi, en section de fonctionnement, l'exécutif de la collectivité est en droit de mettre en recouvrement les recettes et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. En section d'investissement, des dépenses peuvent être exécutées dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent sur autorisation de l'organe délibérant.

Considérant que certaines opérations d'investissement engagées sont programmées sur plusieurs exercices financiers, Monsieur le Président propose de l'autoriser à faire application des dispositions précitées afin d'assurer la continuité des paiements.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_115-DE

2023-115

Vu l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** Monsieur le Président à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouvert au Budget 2023 du budget SPANC, soit :

CHAPITRES /OPERATIONS	Libellé	Crédits ouverts au Budget 2023 en €uros	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
Chapitre 21		78 000,00	19 500,00
21532	Réseaux d'assainissement	15 000,00	3 750,00
2182	Matériel de transport	25 000,00	6 250,00
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	18 000,00	4 500,00
2151	Installations complexes spécialisées	20 000,00	5 000,00
	TOTAL	**78 000,00**	**19 500,00**

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_116-DE

2023-116

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-116

EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2024 : BUDGET ANNEXE RESIDENCE HABITAT JEUNES (RHJ)

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire que l'article L-1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixe les conditions d'exécution des dépenses et des recettes jusqu'à la date d'adoption du budget.

Ainsi, en section de fonctionnement, l'exécutif de la collectivité est en droit de mettre en recouvrement les recettes et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. En section d'investissement, des dépenses peuvent être exécutées dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent sur autorisation de l'organe délibérant.

Considérant que certaines opérations d'investissement engagées sont programmées sur plusieurs exercices financiers, Monsieur le Président propose de l'autoriser à faire application des dispositions précitées afin d'assurer la continuité des paiements.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_116-DE

2023-116

Vu l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** Monsieur le Président à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouvert au Budget 2023 du budget Résidence Habitat Jeunes, soit :

CHAPITRES /OPERATIONS	Libellé	Crédits ouverts au Budget 2023 en €uros	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
Chapitre 23		30 986,07	7 746,52
2313	Constructions	30 986,07	7 746,52
	TOTAL	**30 986,07**	**7 746,52**

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

2023-117

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-117

NOMENCLATURE M57 : APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que par délibération N°2023-84 du 2 octobre 2023, le Conseil communautaire a approuvé le passage à la nomenclature M57 au 1er janvier 2024.

Conformément aux dispositions de cette nomenclature et aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Monsieur le Président présente le projet de Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN). Le RBF formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité. Il définit les règles de gestion internes propres à la CCSPN, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il précise notamment les modalités de d'application des principes de pluriannualité et de fongibilité des crédits.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

2023-117

Monsieur le Président précise que le RBF s'appliquera, à compter de l'exercice 2024, au budget principal de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir et de ses budgets annexes ci-dessous énumérés,

- Budget annexe Résidence Habitat Jeunes (RHJ),
- Budget annexe Zone d'Activité Economique (ZAE) Borne 120.

Le RBF pourra évoluer ou être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la CCSPN.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** le règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir ;

- **PRÉCISE** que ce règlement s'appliquera au budget principal de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir et à ses budgets annexes de la Résidence Habitat Jeunes et de la ZAE de la Borne 120 ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Sarlat Périgord Noir
COMMUNAUTE DE COMMUNES

Communauté de communes Sarlat Périgord Noir

LE REGLEMENT

BUDGETAIRE ET

FINANCIER

PROJET

Décembre 2023

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 2
PRINCIPES REGLEMENTAIRES 2
PRINCIPES BUDGETAIRES 2
TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE 3
Les Orientations budgétaires 3
Section 1 : Les différents documents budgétaires 4
Section 2 : La présentation du budget 4
Section 3 : Le vote du budget 5
Section 4 : Les virements de crédits 5
TITRE 2 - L'EXECUTION BUDGETAIRE 5
Section 1 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget 5
Section 2 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses 6
L'engagement 6
La liquidation 7
Le mandatement 7
Le délai de paiement 7
Les opérations de fin d'exercice 7
La clôture de l'exercice budgétaire 8
TITRE 3 - LES REGIES 9
Section 1 : Introduction 9
Section 2 : Le régisseur 9
Section 3 : La Trésorerie Municipale 9
Section 4 : La responsabilité 9
TITRE 4 - LA GESTION PLURIANNUELLE 10
TITRE 5 - LES PROVISIONS 11
TITRE 6 - L'ACTIF ET LE PASSIF 11
Section 1 : La gestion patrimoniale 11
Section 2 : La gestion des immobilisations 11
Section 3 : La gestion de la dette 11
Section 2 : La gestion de la trésorerie 11

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir et ses budgets annexes de la Résidence Habitat Jeunes, de la ZAE Borne 120, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

PRINCIPES REGLEMENTAIRES

L'article 47-2 de la Constitution de la 5e République stipule que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* ».

La comptabilité de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir est régie par des règles définies dans le cadre du décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique.

Parmi les règles mises en œuvre, on peut citer les suivantes :

- le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique que celui qui ordonne de payer (le Maire-ordonnateur) n'est pas celui qui paie (le comptable public). Celui-ci est autorisé à manipuler les fonds publics. Il est responsable sur ses propres deniers.
- le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés.
- la comptabilité est tenue en partie double par un comptable du Trésor Public conformément au plan comptable général.

PRINCIPES BUDGETAIRES

L'annualité / l'antériorité

Le budget est établi et exécuté pour une période correspondant à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année « n ».

Il en résulte le principe d'antériorité selon lequel le budget devrait être voté avant le début de l'année pour s'appliquer dès le 1er janvier. Cette année permet à l'exécutif d'appliquer le programme prévu pour l'année sans être obligé de revenir devant l'assemblée pour obtenir les autorisations nécessaires.

La loi prévoit que le budget primitif puisse être voté jusqu'au 15 avril ou au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

De même, l'année budgétaire est fictivement prolongée d'un mois. Cette « journée complémentaire » permet d'enregistrer au budget « n-1 » l'ensemble des droits et obligations de l'année.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

L'unité

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

L'universalité

Ce principe se décline en deux sous-principes :

- *La « non compensation » ou la règle du « produit brut »*

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être intégralement décrites sans qu'il soit procédé à des contractions entre elles. La reprise au budget principal du solde des budgets annexes et autonomes constitue une exception à ce principe.

- *La règle de la non-affectation des recettes*

Selon celle-ci, une recette n'est pas affectée à une dépense. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions pour tels ou tels équipements, dotations affectées, certaines ressources fiscales telles que la taxe de séjour ou la taxe d'aménagement,..).

La spécialisation des dépenses

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ».

Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

L'équilibre

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.
- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.
- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

TITRE 1 - CADRE BUDGETAIRE

Liminaire : Les orientations budgétaires

Pour toutes les collectivités de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir organise en Conseil communautaire un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

La Communauté de communes Sarlat Périgord Noir structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique.

Ce débat de portée générale permet aux membres du Conseil communautaire d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

Section 1 : Les différents documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le **budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 2 : La présentation du budget

La Communauté de communes Sarlat Périgord Noir comporte 4 budgets :

- 3 budgets soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.57 : le budget principal et les budgets annexes Résidence Habitat Jeunes et ZAE Borne 120;

Budget	SPIC / SPA	Nom. comptable	Gestion HT / TTC
Principal CCSPN	SPA	M.57	TTC
Annexe RHJ	SPA	M.57	TTC
Annexe ZAE	SPA	M.57	HT

- 1 budget soumis à l'instruction budgétaire et comptable M.49 : le budget Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC).

Le budget est présenté par nature. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Le budget comprend plusieurs axes analytiques (déclinaison par fonction) correspondant aux compétences exercées et/ou aux principaux domaines d'intervention dont le suivi budgétaire revêt une importance stratégique.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Section 3 : Le vote du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la collectivité (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe d'annualité).

Dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget, un débat a lieu en Conseil communautaire sur les orientations budgétaires de l'exercice. A cette occasion, le Président de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir présente les grands équilibres et les orientations du futur budget qui font l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire.

Le budget est présenté par le Président de la Communauté de commune Sarlat Périgord Noir à l'assemblée délibérante qui le vote.

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil communautaire.

Le budget est voté par nature.
En fonctionnement, le niveau de vote du budget est le chapitre.
En investissement, le niveau de vote peut être le chapitre mais également l'opération d'équipement.

Le budget est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement.

Section 4 : Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein du même chapitre selon une procédure interne fixée par la Collectivité.

Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante, au moment du vote du budget, pourra autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour les budgets M.57, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

TITRE 2 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

Section 1 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Président peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, en dehors des crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Président peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Section 2 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Communauté de commune Sarlat Périgord Noir crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un devis, d'un simple bon de commande…

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence des crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou son Vice-Président, ou le directeur financier par délégation.

La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures ou biens commandées par le service gestionnaire de crédits. Le gestionnaire joint toutes les pièces utiles au paiement en sa possession.

Le mandatement

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, dans la limite des informations communiquées par les gestionnaires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette…) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est opéré par le comptable public rattaché à la direction généraledes finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Le délai de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement est de 30 jours. Ces 30 jours sont divisés en : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Communauté de commune Sarlat Périgord Noir n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée par l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou corrigés.

Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et celui d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et produits de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement. Le rattachement vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement donne lieu à émission de mandat ou de titre de recette au titre de l'exercice N et contrepassation en année N+1 pour le même montant.

Les reports de crédits d'investissement : Pour la section d'investissement, et pour les collectivités de toute catégorie démographique, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.
Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.
En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. Ainsi, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.
La notion de restes à réaliser en dépenses :
RAR = dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui découlent de la signature de marchés, de contrats, de devis ou de conventions… et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice (n) qui vient de s'achever mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement sur le prochain exercice (n+1).

La clôture de l'exercice budgétaire

Le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le service financier afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats de dépenses et titres de recettes). Ainsi, le compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Président au Conseil communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion établit par le comptable.

Le compte de gestion : selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également : une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil communautaire lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le compte financier unique : à partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux (le compte administratif et le compte de gestion). Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

TITRE 3 - LES REGIES

Section 1 : Introduction

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et les recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connait une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement des dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leurintervention.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Section 2 : Le régisseur

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Section 3 : La Trésorerie Municipale

La Trésorerie Municipale a pour rôle :

- de contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par les services ayant des régies ;
- de procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- de contrôler les régies.

Section 4 : La responsabilité

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle.

L'ordonnance du 23 mars 2022 a supprimé la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) du comptable public, avec pour conséquences principales à compter du 1er janvier 2023 :

- la suppression du cautionnement obligatoire ;
- la suppression des débets.

TITRE 4 - LA GESTION PLURIANNUELLE

La procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. Si le Conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

La mise en œuvre des AP/CP nécessite d'en définir les modalités de gestion et de les intégrer au règlement budgétaire et financier.

TITRE 5 - LES PROVISIONS

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.
Le provisionnement constitue l'une des applications comptables de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.
Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.
Les provisions doivent figurer au budget. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée.

TITRE 6 - L'ACTIF ET LE PASSIF

Section 1 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leur fonctionnement et leurs compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriétés de la collectivité. Chaque élément du patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Section 2 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire (suivant une délibération prise par le Conseil communautaire).

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat pour les nouvelles acquisitions, sauf pour les biens de faible valeur dont le montant est fixé par délibération et qui seront amortis en une annuité en N+1.

Section 3 : La gestion de la dette :

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leurs groupements peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_117-DE

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Président de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir a reçu délégation du Conseil communautaire.

Le Conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Lors du compte administratif, une annexe retrace l'évolution de l'encours et les opérations au cours de l'année passée.

Section 4 : La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédent de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris la Caisse des Dépôts. Cependant la loi LOLF admet la possibilité de dérogations à l'obligation de dépôt au Trésor à condition qu'elles soient prévues par la loi (article 26- 3°).

L'article 116 de la loi de finances pour 2004 définit un tel régime de dérogation, codifié aux articles L 1618-1 et suivant du CGCT. Il est complété par le décret n°2004-628 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Les possibilités de placements sont encadrées par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques et aux produits accessibles.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de suivre l'évolution de la trésorerie qui ne peut être négative.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement de dépenses et l'encaissement de recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

PROJET

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_118-DE

2023-118

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	34
Abstentions	0
Exprimés	34
Pour	34
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-118

NOMENCLATURE M57 : EVOLUTIONS DES MODALITES D'AMORTISSEMENT

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire que la mise en œuvre de la M57 au 1er janvier 2024 implique de faire évoluer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Dès lors, il est nécessaire de remplacer la précédente délibération n° 2018-17 du 12 mars 2018 qui définissait la politique en matière d'amortissement des immobilisations de la collectivité.

Il rappelle que les durées d'amortissement doivent correspondre à la durée probable d'utilisation du bien et qu'elles ont été fixées librement par l'assemblée délibérante, sauf exception (documents d'urbanisme, frais d'études et d'insertion non suivis de réalisations, frais de recherches). Le champ d'application est défini par l'article L2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La nomenclature M57 pose également le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Cela signifie qu'à compter du 1er janvier 2024, l'amortissement d'un bien débutera à partir de sa date de mise en service et non plus à partir du 1er janvier de l'année suivante de son acquisition comme auparavant avec la nomenclature M14.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouvelles immobilisations réalisées à compter du 1er janvier 2024. Ainsi, les plans d'amortissements commencés suivant la nomenclature M14 ne seront pas impactés.

Toutefois, il est possible de justifier d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour certains types de biens et principalement les biens de faibles valeurs c'est-à-dire des immobilisations n'ayant pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Il est proposé, que les biens de faibles valeurs, c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 2 000 € TTC soient amortis en totalité sur l'année suivant leur acquisition.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_118-DE

2023-118

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

➢ **DECIDE** d'adopter les durées d'amortissement pour les budgets de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir relevant de l'instruction budgétaire M57 conformément au tableau ci-après ;

DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS SOUMISES A LA NOMENCLATURE M57

Compte	Immobilisation ou catégorie d'immobilisation	Durée d'amorstissement
	Biens de faible valeur, inférieurs à 2 000 € TTC, exclus par dérogation à la règle du prorata temporis	1
20xx	**Immobilisations incorporelles**	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des docum	10
2031	Frais d'études (si non suivi de travaux)	3
2023	Frais de recherche et de développement (si non suivi de travaux)	3
2033	Frais d'insertion (si non suivi de travaux)	3
2051	Concessions et droits similaires: Logiciels, licences, brevets	2
204xx	**Subventions d'équipement versées**	
204xx1	Biens mobiliers, Matériel, Etudes	5
204xx2	Batiments et installations	15
204xx3	Projets infrastructures	20
21xx	**Immobilisations corporelles**	
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	20
2128	Autres agencements et aménagements	30
21321	Immeubles de rapport	30
21328	Autres bâtiments privés	30
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	20
2138	Autres constructions	30
2152	Installations de voirie	30
215731	Matériel et outillage de voirie: matériel roulant	10
215738	Autre matériel et outillage de voirie	8
2158	Autres installations, matériels det outillages techniques	10
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
21828	Matériel de transport: voitures	10
21828	Matériel de transport: camions, véhicules industriels, tracteurs	15
21831	Matériel informatique scolaire	5
21838	Autre matériel informatique	5
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10
21848	Autres matériels de bureau et mobilier	10
2185	Matériel de téléphonie : téléphones portables	5
2185	Matériel de téléphonie : téléphonie fixe, serveurs	10
2188	Autres immobilisations corporelles	10
Pour les comptes 2031 et 2033, si les études sont suivies de réalisations, intégration du montant sur le compte final en 21xx.		
Les subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables (articles 131x et 133x) seront amorties sur la même durée que le bien auquel la subvention est liée.		

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le
ID : 024-200027217-20231211-2023_118-DE

- **DECIDE** d'appliquer la règle de l'amortissement linéaire au prorata temporis à compter du 1er janvier 2024 ;

- **DECIDE** d'aménager la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur, d'en fixer le seuil à 2 000 € TTC. Dans ce cas les biens seront amortis sur 1 an, l'année suivant leur mise en service ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires pour la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_119-DE

2023-119

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE

DELIBERATION DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR

Séance du 11 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, et le 11 décembre à 18 h 00, le Conseil de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, selon convocation en date du 4 décembre 2023, à la salle des fêtes de Saint Vincent de Cosse, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Patrick ALDRIN est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	29
Représentés	5
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

Présents : Jean-Jacques de PERETTI, Benoit SECRESTAT, Jérôme PEYRAT, Jean-Michel PERUSIN, Patrick SALINIE, Frédéric TRAVERSE, Didier DELIBIE, Patrick ALDRIN, Fabienne LAGOUBIE, Jean-Luc ASTIE, Carine AUDIT, Elise BOUYSSOU, Marlies CABANEL, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Christophe NAJEM, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Christian ROBLES, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT à Marlies CABANEL, Michel ANDRE à Fabrice GAREYTE, Monica DUBOST à Carine AUDIT, Gérard GATINEL à Basile FANIER, Claudine PRADAT à Benoit SECRESTAT.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2023-119

POLE D'INTERPRETATION DE LA PREHISTOIRE (PIP) : MODIFICATION DES STATUTS

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir adhère au Pôle d'Interprétation de la Préhistoire (PIP).

Il rappelle également que la Communauté de communes fait partie de son Conseil d'Administration, elle est donc sollicitée pour approuver toute modification statutaire.

Monsieur le Président indique que lors de sa réunion du 15 décembre 2023, il sera proposé au Conseil d'Administration du PIP de modifier la durée de l'établissement pour la porter au 31 décembre 2026. L'article 5 des statuts sera alors rédigé ainsi :

«Article 5 – Durée
L'établissement est constitué jusqu'au 31 décembre 2026. Il pourra être dissout et liquidé dans les conditions définies par les dispositions de l'article 6 des présents statuts. »

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
Reçu en préfecture le 18/12/2023
Publié le 18 DECEMBRE 2023
ID : 024-200027217-20231211-2023_119-DE

2023-119

Madame Célia CASTAGNAU ne souhaite pas prendre part au vote.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, 33 voix pour et 1 non votante,

- **APPROUVE** la modification statutaire de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle « Pôle d'Interprétation de la Préhistoire » telle que proposée ci-dessus.

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme
Le Président,
Jean-Jacques de Peretti

Secrétaire de séance
Patrick ALDRIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SARLAT PÉRIGORD NOIR

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat