

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	2
Exprimés	31
Pour	31
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-092

**APPROBATION DE LA MODIFICATION SIMPLIFIEE N°1
DU PLUI DE LA CCSPN**

Monsieur le Président indique que le projet de Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) a été approuvé par délibération du Conseil communautaire N° 2023-32 en date du 3 Juillet 2023.

Ont été relevées depuis certaines erreurs matérielles qui nécessitaient d'être rectifiées via une modification simplifiée.

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que par arrêté en date du 24 février 2025, la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) a engagé la modification simplifiée n°1 du Plan Local d'Urbanisme intercommunal avec pour objet les points suivants :

- Modification à la marge du règlement écrit afin de corriger des erreurs matérielles et apporter des précisions et compléments nécessaires à la bonne compréhension des règles,

- Modification de la règle graphique « aspect des constructions » sur deux hameaux concernant les communes de Vitrac et Sainte-Nathalène afin d'être en cohérence avec l'architecture présente,
- Modification de la règle graphique « hauteur des constructions » pour le secteur de projet de France Tabac à Sarlat-La Canéda et la zone d'activité de Roudeyroux à Vitrac pour erreur matérielle et cohérence avec les hauteurs présentes,
- Modification du zonage pour rectifier des erreurs matérielles sur trois secteurs : modification du classement N vers A pour prendre en compte une activité agricole présente sur site à Sarlat-La-Canéda, suppression de parcelles classées en Secteurs de Taille et de Capacité d'Accueil Limitées (STECAL) NSc vers la zone Naturelle protégée (Np) pour entériner l'absence d'activité économique sur Saint-André-Allas, et ajustement à la marge de la délimitation d'un STECAL NSx pour s'adapter à l'activité présente à Marcillac-Saint-Quentin,
- Modification des prescriptions graphiques par la suppression d'un Espace Boisé Classé (EBC) pour erreur matérielle et ajout de changement de destination pour permettre la réalisation de projet à très court terme,
- Modification à la marge de trois Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) sectorielles dans leur rédaction (accès, ordre d'aménagement) sans changer la programmation urbaine, et de l'OAP thématique économique commerciale et artisanale pour rectifier une erreur de cartographie permettant une meilleure prise en compte des activités économiques existantes,
- Annexion et mise à jour de la carte des servitudes afin de pouvoir intégrer les nouveaux Périmètres Délimités des Abords pour trois communes, la bande d'étude du Conseil Départemental de la Dordogne sur la ville de Sarlat-La Canéda, l'arrêté préfectoral concernant la protection des sites préhistoriques et grottes ornées en vallée de la Vézère, les périmètres des secteurs concernés par des obligations de débroussaillage ou de maintien en état débroussaillé résultant de l'application des dispositions du code Forestier ainsi que le « Guide des bonnes pratiques sur la gestion des eaux pluviales urbaines en Dordogne » des services de l'Etat.

Le projet de modification simplifiée du PLUi a été envoyé à l'ensemble des Personnes Publiques Associées (PPA).

L'ensemble des avis obtenus sont favorables, certains contiennent néanmoins des prescriptions, demandes et modifications supplémentaires.

Monsieur le Président présente le tableau joint en annexe 1 de la présente délibération, qui précise les réponses apportées aux différents avis et les modifications apportées au projet de modification simplifiée.

Le projet a fait également l'objet d'une demande d'examen au cas par cas auprès de la Mission Régionale d'Autorité environnementale (MRAe). Par décision en date du 17 avril 2025, l'autorité environnement a rendu un avis conforme concluant à l'absence de nécessité de réaliser une évaluation environnementale.

Enfin, le projet a fait l'objet d'une demande de dérogation auprès de la Préfecture de la Dordogne conformément à l'article L142-5 du code de l'urbanisme, concernant l'ouverture à urbaniser d'un secteur de 700m² suite à un ajustement à la marge de la délimitation d'un STECAL NSx. Cette demande a été accordée en date du 13 Juin 2025 et suite à l'avis favorable de la Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers (CDPENAF) obtenu en date du 7 mai 2025.

Conformément aux dispositions de l'article L 153-47 du Code de l'Urbanisme le projet de modification l'exposé de ses motifs et les avis émis par les PPA ont été mis à disposition du public du 1er au 31 juillet 2025 au siège de la CCSPN et dans chaque commune de la communauté de communes. Cette mise à disposition a fait l'objet d'une insertion dans la presse et sur les sites internet.

A l'issue de cette mise à disposition, un bilan a été établi.

16 demandes ont été formulées : 8 par mail, 8 sur registre et un par voie postale.

Monsieur le président présente le tableau joint en annexe 2 de la présente délibération synthétisant les observations émises par le public et les réponses de la collectivité qui y sont apportées.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L 153-36 à L 153-40, L 153-45 à L 153-48 et R 153-20 et suivants ;
Vu la délibération du conseil communautaire en date du 3 juillet 2023 approuvant le PLUi de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir ;
Vu l'arrêté du Monsieur le Président engageant la procédure de modification simplifiée n°1 du Plan Local d'Urbanisme intercommunal en date du 24 février 2025 ;
Vu la délibération communautaire n° 2025-18 en date du 7 avril 2025 fixant les modalités de mise à disposition de la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCSPN ;
Vu le projet de modification simplifiée n°1 du PLUi ;
Vu l'avis de la MRAe en date du 17 avril 2025 ;
Vu l'avis de la CDPENAF en date du 7 mai 2025 ;
Vu la dérogation obtenue auprès de la Préfecture de Dordogne en date du 13 juin 2025 ;
Vu l'ensemble des avis formulés par les Personnes Publiques Associées ;
Vu les registres permettant de consigner les observations du public ;
Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, 31 voix Pour et 2 Abstentions,

- **APPROUVE** le projet de modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCSPN tel qu'il est annexé à la présente délibération ;
- **INDIQUE** que cette délibération fera l'objet d'un affichage au siège de la CCSPN et dans les mairies de la CCSPN pendant un mois, mention de cet affichage sera insérée dans un journal diffusé dans le département ;
- **INDIQUE** que le dossier de modification simplifiée n°1 modifié suite à la consultation des PPA et du public est tenu à la disposition du public au siège et sur le site internet de la CCSPN.
- **INDIQUE** que le présent acte devient exécutoire à compter de sa publication et de sa transmission au préfet ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



ANNEXE 1 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – Avis des Personnes Publiques Associées /MRAE/CDPENAF/DEROGATION

Personne Publique Associée	Observation Remarques/ demandes	Réponse CCCSPN
MRAE 17 avril 2025	La MRAE sollicitée dans le cadre de la procédure de modification concernant le STECAL Nsx à Marcillac Saint Quentin a rendu un avis conforme sur l'absence de nécessité de réaliser une évaluation environnementale.	La CCCSPN prend bien note qu'elle n'aura pas à réaliser d'évaluation environnementale dans le cadre de cette procédure.
CDPENAF Avis de la Commission 7 mai 2025	La CDPENAF sollicitée pour l'ajustement d'un secteur de taille et de capacité d'accueil limitées (STECAL) NSx sur la commune de Marcillac-Saint-Quentin afin de permettre le développement de l'entreprise en place, émet un avis favorable à la procédure de Modification Simplifiée n°1.	La CCCSPN prend bien note de l'avis favorable de la Commission.
Préfecture de la Dordogne 13.06.25	La dérogation sollicitée en vue de l'ajustement du STECAL NSx à Marcillac Saint Quentin, visant à corriger une erreur matérielle, est accordée par la Préfète.	La CCCSPN peut donc poursuivre la procédure.
DDT de la Dordogne (Premier avis) 05.05.2025	La DDT a émis un avis favorable avec une demande de réévaluation d'un motif de la procédure : la suppression d'un EBC sur la seule parcelle cadastrée section EI 102 à Sarlat-la-Canéda. En effet, le traitement partiel de l'EBC sur la seule parcelle EI 102 est questionné, de même que l'absence de justification différenciée entre les parcelles. Enfin, selon la DDT cela peut également traduire une incohérence dans le zonage du PLUi et mettre à mal le principe d'équité et la sécurité juridique du document.	A la suite de ce premier avis émis par la DDT reçu le 05/05/2025, la CCCSPN a apporté des éléments et justifications supplémentaires concernant l'erreur matérielle manifeste. Puis une visite sur le terrain a été organisée le 6 juin 2025 avec les services DDT de la Dordogne.
DDT (Second avis) 10.06.2025	A la suite de la visite de terrain effectuée le 06 juin 2025, la DDT 24 a apporté un avis complémentaire au précédent. Selon elle et concernant l'EBC, il n'existe pas de boisement de taille substantielle sur la zone concernée. Cet espace ne possède pas de caractéristique forestière au vu d'une forte anthropisation du lieu. Cette parcelle ne s'inscrit dans aucune trame ou continuité écologique identifiable. De plus, elle est enserrée dans un tissu urbain, le site étant traversé par un chemin d'accès	La Collectivité décide donc d'apporter une modification au dossier de modification simplifiée n°1 du PLUi et de retirer l'ensemble de l'EBC sur ce secteur, à savoir donc sur les parcelles suivantes : EI 102, 87, 86 et 88

ANNEXE 1 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – Avis des Personnes Publiques Associées /MRAE/CDPENAF/DEROGATION

	<p>desservant une entreprise de distillerie en activité depuis plusieurs décennies.</p> <p>Au regard de ces constats, la DDT 24 recommande que le classement en EBC soit supprimé, non seulement sur la parcelle numéro EI 102, mais sur l'ensemble du périmètre concerné, afin de garantir une cohérence d'ensemble.</p>	
<p>Mairie de Sarlat 19 juin 2025</p>	<p>La Ville émet un avis favorable au projet de modification et a souhaité pouvoir faire intégrer plusieurs modifications dans le cadre de cette procédure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OAP : principe de pouvoir donner plus de souplesse à l'ensemble des OAP et accepter davantage de logements que d'indiqués dans une principe de densification 2. OAPN°24 : imposer seulement un nombre minimal de logements (et non un maximum), et retirer le parking P2 afin de ne pas produire plus de places que nécessaires au détriment des espaces naturels. Cette demande permet de pouvoir réaliser un projet de logements sociaux et délivrer le permis en cours d'instruction. 3. Suppression de l'ensemble de l'EBC sur le secteur de la Distillerie à Sarlat la Canéda, pour limiter le risque de contraintes pour l'entreprise 4. Demande de changement de destination sur la parcelle DX 68 (projet commercial) 	<p>La CCCSPN décide d'apporter une modification au dossier de modification simplifiée n°1 du PLUi sur les documents concernés par la modification en cours, et concernant la ville de Sarlat la Canéda.</p> <p>En conséquence seule la première demande (N°1: revoir l'ensemble des OAP pour permettre plus de logements), n'est pas prise en compte.</p> <p>Les trois autres (n°2, 3 et 4) sont donc intégrées au dossier.</p>
<p>Conseil Départemental 24 28.05.25</p>	<p>Le Conseil Départemental émet un avis favorable avec des recommandations d'ordre général à prendre en compte en termes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'accès sur le réseau routier - de gestion des eaux pluviales et usées 	<p>Les recommandations émises par le Conseil Départemental seront respectées par la CCCSPN.</p>

ANNEXE 1 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – Avis des Personnes Publiques Associées /MRAE/CDPENAF/DEROGATION

	<p>- d'implantation des clôtures, végétaux et autres dispositifs, ouvrages et bâtis en bordure de routes départementales :</p> <p><u>Plus particulièrement et concernant les motifs de la modification simplifiée N°1 du PLUi :</u> Concernant l'OAP n° 31 au Saulou ; le Conseil Départemental autorise un accès depuis la RD 704 pour desservir un Point d'Apport Volontaire uniquement dans le sens MONTIGNAC vers SARLAT. Il devra faire l'objet d'une permission de voirie.</p> <p>Concernant l'OAP n° 27 secteur des Presses, Il est rappelé par le Conseil Départemental que l'accès agricole desservant la parcelle AK 68 ne pourra desservir cette OAE. Aucun accès ne sera autorisé sur la RD 704.</p> <p>Les changements de destination des bâtiments devront faire l'objet d'une étude de desserte au cas par cas selon l'intensité du trafic généré par les futures activités.</p>	<p>Cette remarque est intégrée et une permission de voirie sera demandé lors de la réalisation du projet.</p> <p>Cette remarque est bien prise en compte par la CCCSPN.</p> <p>Cette remarque est bien prise en compte par la CCCSPN.</p>
INAO 9.04.25	Les services de l'INAO rappellent qu'ils seront attentifs, lors de l'examen du changement de destination des bâtiments identifiés et nécessitant un avis conforme de la CDPENAF, à l'absence d'impact de ces projets sur l'exploitation agricole ou la qualité paysagère des sites concernés	Cette remarque est bien prise en compte par la CCCSPN
Communauté de communes Vallée Dordogne Forêt Bessède 3.04.25	La CCVDFB émet un avis favorable, sans remarques particulières	Aucune suite à donner
Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA) 08.04.25	La CMA souhaite rappeler l'importance du tissu artisanal dans le développement de l'attractivité du territoire. Il est essentiel que les besoins des artisans soient pris en	Cette remarque est bien prise en compte par la CCCSPN



ANNEXE 1 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCSPN – Avis des Personnes Publiques Associées /MRAE/CDPENAF/DEROGATION

	compte dans les documents d'urbanisme et salue dans ce sens les efforts déployés par la Communauté de communes .	
Mairie de Saint André Allas 01.04.25	<p>La Mairie de Saint André Allas émet un avis favorable au projet de modification et demande également à ce que les règles concernant le nombre de logements au sein des OAP puissent être remaniées pour laisser plus de souplesse lorsqu'il s'agit de proposer plus de lots que prévus, (augmentation de la densité) et ce dans la limite du respect des autres règles et contraintes du terrain (gestion des eaux pluviales, assainissement..).</p> <p>La mairie évoque notamment leur projet (en partie réalisé) de lotissement communal pour lequel un permis est en cours d'instruction.</p> <p>« Il s'agit d'assouplir le texte pour permettre à la commune d'implanter 6 maisons au lieu de 5 (sur une surface identique), ce qui correspond d'ailleurs au souhait légitime de densifier les bourgs et les hameaux. »</p>	<p>Cette demande concerne l'OAP n°16 sur la commune et notamment le lotissement communal qui a fait l'objet d'un premier permis d'aménager obtenu, et qui fait l'objet d'un second permis d'aménager en cours d'instruction.</p> <p>Ainsi, et afin de pouvoir répondre à la demande de la commune et délivrer le permis d'aménager en cours, il est nécessaire de modifier le nombre de logements prévus au sein de l'OAE 1, en le faisant passer de 17 à 20 lots. (soit 3 de plus).</p> <p>La CCSPN décide d'apporter une modification au dossier de modification simplifiée n°1 du PLUi afin d'intégrer la demande de la commune sur l'OAP n°16 .</p>
Chambre d'Agriculture 15.04.25	<p>La Chambre d'Agriculture émet un avis favorable sous réserve que les nouveaux changements de destination proposés ne génèrent pas d'impact sur l'activité agricole.</p> <p>Elle demande à ce que les réseaux d'irrigation soient possiblement intégrés aux cartes des servitudes.</p>	<p>Cette remarque est bien prise en compte par la CCSPN</p> <p>Les réseaux d'irrigation ne sont pas considérés comme des servitudes. Ils sont néanmoins intégrés aux documents (logiciels notamment) de la CCSPN notamment pour faciliter l'instruction des autorisations d'urbanisme.</p>
Natran (Grtgaz) 18.04.25	<p>Le territoire communautaire est concerné par plusieurs ouvrages de transport de gaz à haute pression appartenant à Natran.</p> <p>Aussi il est demandé de pouvoir intégrer la réglementation associée à la présence des ouvrages de transport de gaz dans les différents documents du PLUi.</p>	<p>Cette demande sera prise en compte dans la prochaine révision du PLUi, permettant de revoir les documents comme notamment le PADD.</p> <p>Cette demande sera prise en compte sous réserve toutefois que la CCSPN arrive à obtenir les éléments de la part de</p>

ANNEXE 1 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – Avis des Personnes Publiques Associées /MRAE/CDPENAF/DEROGATION

	Il est également demandé d’intégrer les servitudes I3 et I1 à la carte des servitudes du PLUi.	Natran ou des services de l’Etat et en format compatible avec la cartographie.
Demandes ultérieures provenant des services de l’Etat		
Préfecture de la Région Nouvelle Aquitaine 18.08.25	Demande d’intégration de la nouvelle servitude relative à l’arrêté rectificatif d’inscription au titre des Monuments Historiques du portail de la rue Fénelon et à sa terrasse, à Sarlat-la-Canéda.	Dans la mesure où la mise à jour des annexes est considérée comme un motif de la Modification simplifié en cours, cette demande sera intégrée dans la procédure en cours malgré les délais de consultation passés.
Préfecture de la Région Nouvelle Aquitaine 22.09.25	Demande d’intégration de la nouvelle servitude relative à l’extension de l’inscription au titre des Monuments historiques du Château de Campagnac à Sarlat.	Dans la mesure où la mise à jour des annexes est considérée comme un motif de la Modification simplifié en cours, cette demande sera intégrée dans la procédure en cours malgré les délais de consultation passés.



ANNEXE 2 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – contributions reçues dans le cadre de la mise à disposition du public

Commune	Nom	Demande	Parcelles	Avis Cittanova	Décision CCSPN
Beynac-et-Cazenac	Mme DAUDRIX Renée	Changement de destination d'un hangar agricole	B 1338	Dans le cadre du recensement des bâtiments faisant l'objet de changement de destination, ce nouveau bâti peut être identifié dans la procédure de modification simplifiée n°1 du PLUi de la CCCSPN.	Demande intégrée dans la modification simplifiée N°1 en cours
Sarlat-la-Canéda	Mme TOUREILLE Annie	Changement de destination d'une grange	CV 0032	Dans le cadre du recensement des bâtiments faisant l'objet de changement de destination, ce nouveau bâti peut être identifié dans la procédure de modification simplifiée n°1 du PLUi de la CCCSPN.	Demande intégrée dans la modification simplifiée N°1 en cours
Sarlat-la-Canéda	M. GALAUD DELBOS	La requête concerne un changement de destination pour deux granges.	DS 15	Dans le cadre du recensement des bâtiments faisant l'objet de changement de destination, ces nouveaux bâtis peuvent être identifiés dans la procédure de modification simplifiée n°1 du PLUi de la CCCSPN.	Demande intégrée dans la modification simplifiée N°1 en cours
Sarlat-la-Canéda	M. WHITEHEAD Simon	La requête concerne deux projets : - La création d'une aire de camping car sur la parcelle 0145 -Le changement de destination d'une grange existante vers du logement	AC 145 AC 144	La procédure de modification simplifiée en cours ne permet pas la création de nouveau Stecal. En revanche, et dans le cadre du recensement des bâtiments faisant l'objet de changement de destination, ce nouveau bâti peut être identifié dans la procédure en cours	Demande rejetée concernant la création du Stecal car non recevable. Demande intégrée concernant le changement de destination.

ANNEXE 2 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – contributions reçues dans le cadre de la mise à disposition du public

Marcillac-Saint-Quentin	Mme DAVID Florence	La requête concerne des changements de destination de granges afin d'accueillir des chambres d'hôtes	AO 149	Dans le cadre du recensement des bâtiments faisant l'objet de changement de destination, ces nouveaux bâtis peuvent être identifiés dans la procédure de modification simplifiée n°1 du PLUi de la CCCSPN.	Demande intégrée dans la modification simplifiée N°1 en cours
Sarlat-la-Canéda	Mme PEZET Marie	La requête concerne le déclassement de 1200 m² d'un Espace Boisé Classé	AS0696 et AS0692.	La modification en cours ne prévoit pas le retrait d'un EBC sur ces parcelles. Il n'est donc pas possible de le prendre en compte.	Requête non intégrée mais à proposer dans la prochaine modification du PLUi
Sarlat-la-Canéda	M. CHAVATTE Guillaume	La requête concerne la suppression d'une petite surface d'un Espace Boisé Classé afin de permettre des évolutions du bâti existant.	CO0013	La modification en cours ne prévoit pas le retrait d'un EBC sur ces parcelles. Il n'est donc pas possible de le prendre en compte.	Requête non intégrée mais à proposer dans la prochaine modification du PLUi
Sarlat-la-Canéda	Mme GOULARD Chantal	La requête concerne la suppression d'une petite surface d'un EBC gênant un projet de construction.	AZ0601	La modification en cours ne prévoit pas le retrait de cet EBC sur ces parcelles. Il n'est donc pas possible de le prendre en compte.	Requête non intégrée mais à proposer dans la prochaine modification du PLUi
Sarlat-la-Canéda	Mme BOUYSSOU Feliu	La requête concerne la suppression de l'Espace Boisé Classé empêchant la construction.	EI0102	La modification simplifiée a pour objectif de supprimer cet EBC et a été accepté par les services de l'Etat. Cette demande est prise en compte.	Requête déjà intégrée dans la modification simplifiée N°1 en cours
La Roque Gageac	Mme VALETTE Maryse	La requête relève une incohérence avec la règle graphique concernant la hauteur de la zone.	AE 51	La modification en cours ne prévoit pas de modifier la règle graphique concernant la hauteur sur ce secteur mais sur celui du secteur "France-Tabac" à Sarlat-la-Canéda et le lieu-dit "Roudeyroux" à Vitrac. Par conséquent, cette requête ne peut être prise en compte favorablement.	Erreur matérielle avérée. Cette demande sera intégrée dans la prochaine modification du PLUi.

ANNEXE 2 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – contributions reçues dans le cadre de la mise à disposition du public

La Roque Gageac	M. et Mme JOURDAN	La requête relève d'une modification de l'OAP 6 (secteur Lauzier-Saint-Donat) notamment pour l'OAE 3 afin de faciliter l'aménagement de la zone suite à un changement de propriétaires sur les parcelles AD52 (partiellement) et AD121.	AD 52 et 121	La modification en cours ne prévoit pas de modifier cette OAP, qui nécessite une étude plus fine des changements demandés.	Requête non intégrée mais à proposer dans la prochaine modification du PLUi
Proissans	M. CROUZILLE Patrick	La requête concerne une demande de modification de l'OAP permettant l'implantation de commerces, activités économiques et artisanales ou activités de services sur la parcelle AD0112 afin d'être en cohérence avec le zonage et la règle graphique en vigueur permettant normalement ces activités.	AD 112	La modification en cours ne prévoit pas de modifier cette OAP, qui nécessite une étude plus fine des changements demandés dans la mesure où de plus elle se situe dans le bourg du village.	Requête non intégrée mais à proposer dans la prochaine modification du PLUi
Sarlat-la-Canéda	ESPRIT VILLAGE	Dans le cadre du projet de construction concernant l'OAP n°24 secteur la Giragne, des ajustements sont demandés : - Suppression de l'obligation stricte de réalisation de la bande enherbée de deux mètres le long de la voirie d'accès, - Suppression du stationnement collectif P2 lié à la très forte topographie du site, - Suppression de l'obligation stricte de mutualiser les accès aux nouvelles constructions, - Suppression de la programmation des OAE et permettre une augmentation de la densité.	DK 46	La procédure de modification en cours ne prévoit pas de modification sur cette OAP en revanche, certaines demandes ont également été relevées dans l'avis de la Mairie de Sarlat la Canéda, dans le cadre de la consultation des PPA. En effet un permis est en cours d'instruction concernant la réalisation de logements sociaux sur la Ville.	Sont uniquement intégrées les demandes similaires à celles de la mairie de Sarlat dans le cadre de son avis en tant que Personne Publique Associée et l'instruction du permis en cours.



ANNEXE 2 à la délibération approuvant la modification simplifiée N°1 du PLUi de la CCCSPN – contributions reçues dans le cadre de la mise à disposition du public

Sarlat-la-Canéda	M. BESSE Stéphane	La requête concerne le reclassement d'une parcelle en zone constructible.	DH 69	L'objet de cette demande ne rentre pas dans le cadre de la modification simplifiée n°1 du PLUi, qui n'a pas pour motif de créer de nouvelles zones constructibles. Une révision du document serait nécessaire.	Demande non intégrée car non recevable
Marcillac-Saint-Quentin	Mme DOMINIQUE Mélissa	La requête concerne le reclassement de parcelles au lieu-dit " le Battu " pour un projet d'habitation d'une surface de 60 m².	AH 294 et 295	L'objet de cette demande ne rentre pas dans le cadre de la modification simplifiée n°1 du PLUi, qui n'a pas pour motif de créer de nouvelles zones constructibles. Une révision du document serait nécessaire.	Demande non intégrée car non recevable
Vitrac	M. LASSERRE Alain	La requête concerne le déclassement des parcelles cadastrales classées en zone UH vers A.	B1639, B1640, B161 et B1642	L'objet de cette demande ne rentre pas dans le cadre de la modification simplifiée n°1 du PLUi. Une révision du document serait nécessaire.	Demande non intégrée car non recevable

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-093

**AVENANT N°1 A LA CONVENTION PETITES VILLES DE
DEMAIN VALANT OPERATION DE REVITALISATION DE
TERRITOIRE**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Ville de Sarlat-La Canéda et la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) ont officiellement intégré le programme « Petites Villes de Demain » le 18 février 2021, lors de la signature de la convention d'adhésion en présence de Monsieur le Préfet de la Dordogne.

Il s'agit d'un dispositif issu du plan de relance et de l'agenda rural qui vise à accélérer la transition des territoires ruraux. Il s'adresse aux communes de moins de 20 000 habitants, et à leurs intercommunalités, qui exercent des fonctions de centralités et présentent des signes de fragilités. Il leur fournit les moyens de concrétiser leur projet de territoire pour conforter leur statut de villes dynamiques, où il fait bon vivre et respectueuses de l'environnement. Il permet, en outre, aux collectivités retenues de bénéficier d'un appui en ingénierie, de financements pour réaliser des études et d'un accès au « Club des Petites Villes de Demain » pour définir et mettre en œuvre leur projet de revitalisation.

Monsieur le Président rappelle également que la convention-cadre « Petites Villes de Demain » signée le 18 juillet 2022 vaut convention d'Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) créée par l'article 157 de la loi Évolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique, dite loi ELAN, du 23 novembre 2018. Cet outil juridique offre la possibilité aux collectivités concernées de mettre en œuvre un projet global de territoire qui contribue à renforcer leurs centralités, en leur conférant notamment de nouveaux droits juridiques et fiscaux tels que le dispositif Denormandie dans l'immobilier ancien. Ce document établit donc le programme d'actions qui vise à renforcer l'attractivité des territoires communaux et communautaire.

Cette démarche d'ensemble est portée par la CCSPN et la commune de Sarlat-La Canéda, avec l'appui de l'État, de la Région Nouvelle-Aquitaine, du Département de la Dordogne ainsi que d'autres partenaires, tels que l'Établissement Public Foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPF), l'Agence Nationale de l'Amélioration de l'Habitat (ANAH) et la Banque des Territoires. Elle implique également les douze autres communes membres de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale.

Afin de permettre la poursuite et l'achèvement des actions inscrites au programme ORT, il est proposé aux membres du Conseil de prolonger la convention en cours. Ainsi, le présent avenant proroge la durée de validité de cette convention jusqu'au 31 décembre 2026.

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

- **APPROUVE** la prolongation de validité de la convention cadre Petites Villes de Demain valant Opération de Revitalisation de Territoire jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer les documents et à effectuer les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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






AVENANT N° 1

à la Convention cadre Petites Villes de Demain
valant Opération de Revitalisation de Territoire
de Sarlat Périgord Noir
signée le 18 juillet 2022

Entre les soussignés :

- **L'Établissement Public de Coopération Intercommunale Communauté de communes Sarlat Périgord Noir**, représenté par Monsieur Benoît Secrestat, Premier Vice-Président,
- **La Commune de Sarlat-La Canéda**, représentée par Monsieur Jean-Jacques de Peretti, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Beynac-et-Cazenac**, représentée par Monsieur Serge Parre, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de La Roque-Gageac**, représentée par Monsieur Jérôme Peyrat, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Marcillac-Saint-Quentin**, représentée par Monsieur Michel André, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Marquay**, représentée par Monsieur Jean-Luc Astié, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Proissans**, représentée par Monsieur Benoît Secrestat, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Saint-André-Allas**, représentée par Monsieur Patrick Salinié, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Saint-Vincent-de-Cosse**, représentée par Monsieur Antoine Devigne, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Saint-Vincent-le-Paluel**, représentée par Monsieur Étienne Rouquie, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Sainte-Nathalène**, représentée par Monsieur Jean-Michel Pérusin, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,

- **La Commune de Tamniès**, représentée par Monsieur Olivier Lamonzie, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Vézac**, représentée par Monsieur Christian Roblès, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **La Commune de Vitrac**, représentée par Monsieur Frédéric Traverse, Maire, dûment habilité aux fins des présentes,
- **L'État**, représenté par Madame Marie Aubert, Préfète de la Dordogne, déléguée territoriale de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires,
- **Le Département de la Dordogne**, représenté par Monsieur Germinal Peiro, Président du Conseil départemental,

Il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La convention Petites Villes de Demain valant Opération de Revitalisation de Territoire de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir, conclue initialement le 18 juillet 2022 fixait les modalités de mise en œuvre de l'Opération de Revitalisation de Territoire et du programme Petites Villes de Demain, afin de revitaliser les centres-villes du territoire de Sarlat Périgord Noir.

Compte tenu de la poursuite des objectifs fixés, de l'avancement des actions engagées et de la nécessité d'assurer la continuité des opérations prévues, les parties conviennent de proroger la durée de validité de ladite convention selon les termes définis au présent avenant.

Article 1 – Rappel de la convention initiale

Une convention Petites Villes de Demain valant Opération de Revitalisation du Territoire a été signée le 18 juillet 2022 entre les parties susmentionnées, pour une durée initiale de 3 années, 8 mois et 13 jours, prenant effet le 18 juillet 2022 et courant jusqu'au 31 mars 2026.

Cette convention portait sur deux objets complémentaires :

- l'opération de revitalisation des territoires, dispositif défini par l'article L303-2 du code de la construction et de l'habitat,
- le programme Petites Ville de Demain porté par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires dont l'échéance, initialement fixée au 31 mars 2026, a été prorogée au 31 décembre 2026.

Article 2 – Objet du présent avenant : prorogation de la convention PVD et le cas échéant de la convention ORT

Le présent avenant a pour objet de **proroger la durée de validité** de ladite convention, afin de permettre la poursuite et l'achèvement des actions prévues dans le programme d'ORT.

Le volet de la convention portant sur le programme Petites Villes de Demain sera prorogé jusqu'au 31 décembre 2026, conformément à l'instruction transmise aux Préfets de Région.

Le volet ORT, quant à lui, fait l'objet d'une prorogation jusqu'au 31 décembre 2026 par symétrie avec la date prévue de fin du programme PVD).

Article 3 – Prorogation de la convention

Le volet PVD de la convention est prorogé pour une durée de 8 mois, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Le volet ORT de la convention est prorogé pour une durée de 8 mois soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Toutes les autres stipulations de la convention initiale demeurent inchangées.

Article 4 – Entrée en vigueur

Le présent avenant prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Fait à [lieu], le [date]

En seize exemplaires originaux.

Signatures des parties :

Madame Marie AUBERT
Préfète de la Dordogne
Déléguée territoriale de l'ANCT

Monsieur Germinal PEIRO
Président du Conseil départemental de la
Dordogne



Monsieur Benoît SECRESTAT
Premier Vice-Président de la Communauté
de communes Sarlat Périgord Noir

Monsieur Jean-Jacques de PERETTI
Maire de Sarlat-La Canéda

Monsieur Serge PARRE
Maire de Beynac-et-Cazenac

Monsieur Jérôme PEYRAT
Maire de La Roque-Gageac

Monsieur Michel ANDRÉ
Maire de Marcillac-Saint-Quentin

Monsieur Jean-Luc ASTIÉ
Maire de Marquay

Monsieur Benoît SECRESTAT
Maire de Proissans

Monsieur Patrick SALINIÉ
Maire de Saint-André-Allas

Monsieur Antoine DEVIGNE
Maire de Saint-Vincent-de-Cosse

Monsieur Étienne ROUQUIE
Maire de Saint-Vincent-le Paluel

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_093-DE



Monsieur Jean-Michel PÉRUSIN

Maire de Sainte-Nathalène

Monsieur Olivier LAMONZIE

Maire de Tamniès

Monsieur Christian ROBLÈS

Maire de Vézac

Monsieur Frédéric TRAVERSE

Maire de Vitrac

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-094

**SARLATECH : RENOUELEMENT CONVENTION AVEC
L'ASSOCIATION UNITEC**

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire que dans le cadre de SarlaTech, il est envisagé de renouveler le partenariat engagé en 2023 avec l'association UNITEC, qui est une référence, dans l'accompagnement et le développement des start-ups innovantes en Nouvelle-Aquitaine.

Il rappelle qu'UNITEC est un incubateur qui accompagne les projets de l'idée à la création de l'entreprise, dans sa structuration, son développement et son accélération.

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de la coopération afin de mettre en œuvre des actions d'accompagnement des start-ups innovantes sur le territoire de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) et la mutualisation des ressources sur le site de SarlaTech.

Ainsi, l'association UNITEC propose :

- De créer un appel à projet annuel pour amorcer et alimenter l'accompagnement,
- D'assurer un accompagnement individuel et collectif des porteurs de projet, en présentiel et en distanciel, ainsi qu'un accès au module de formation
- D'assurer un soutien à l'animation local, (promotion des projets, relation avec les experts métiers locaux...),
- D'assurer un accès gratuit aux locaux d'UNITEC à Bordeaux (co-working, salle de réunion...).

Les conditions restent inchangées et UNITEC propose d'accompagner quatre start-ups par an, pour un montant de 16 000 € HT pour chaque année calendaire, soit un montant de 4 000 € HT par projet et par an.

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

- **APPROUVE** les dispositions du projet de convention avec l'association UNITEC, ci-joint ;
- **DIT** que les crédits seront inscrits au Budget 2026 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer les documents et à effectuer les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN PLACE D'UN ACCOMPAGNEMENT DE PROJETS INNOVANTS

Entre

La Communauté de Communes de Sarlat - Périgord Noir, ayant son siège à Sarlat-La Canéda (24200), 1 avenue du Périgord, représentée par Jean-Jacques De PERETTI, Président,

Ci-après désignée par **La CCSPN**,

Et

UNITEC, association ayant son siège à Pessac (33600), Parc scientifique Unitec 1 – 2 allée du Doyen Georges Brus, représentée par Didier ROUX, Président,

La Communauté de Communes de Sarlat - Périgord Noir et UNITEC sont ci-après dénommées, individuellement, une « Partie », et collectivement les « Parties ».

PRESENTATION DES SIGNATAIRES

La Communauté de communes Sarlat – Périgord Noir est issue de la fusion, au 1^{er} janvier 2011, de deux Communautés de communes, celle du Périgord Noir et celle du Sarladais.

Elle compte 13 communes au total : Beynac-et-Cazenac, La Roque-Gageac, Marcillac Saint-Quentin, Marquay, Proissans, Sarlat-La Canéda, Sainte Nathalène, Saint André-Allas, Saint Vincent-de-Cosse, Saint Vincent Le Paluel, Tamniès, Vézac et Vitrac.

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... La Communauté de communes Sarlat – Périgord Noir aborde les actions publiques dans leur globalité leur donnant ainsi une meilleure cohérence.

L'objectif fixé par les élus est de favoriser les dynamiques entrepreneuriales du territoire. Cela consiste à :

- Faire émerger les idées, aider et accompagner les porteurs de projets vers la création d'activités
- Favoriser la collaboration et l'innovation en encourageant les interactions entre les différents acteurs économiques

- Accompagner et pérenniser les activités sur le territoire.

*-*

UNITEC est une association de référence dans l'accompagnement et le conseil aux jeunes start-ups innovantes sur la métropole bordelaise, par :

- Son réseau « Recherche » appuyé sur l'université de Bordeaux, membre fondateur de UNITEC au côté des Collectivité Territoriales,
- Son réseau « Entreprises de Technologie Innovantes »,
- Et par les moyens humains et les méthodes mis en œuvre pour conseiller les entrepreneurs incluant la conception et l'enrichissement d'une plateforme Outils et Services dédiée aux besoins des entreprises technologiques innovantes.

UNITEC a pour but :

- a) De contribuer au développement économique de la Nouvelle-Aquitaine par des actions, centrées sur des territoires et collectivités partenaires, en faveur de la création et du développement d'entreprises innovantes. A cet effet, UNITEC agit :
 - Aux côtés de partenaires locaux et régionaux pour encourager la création d'entreprises innovantes et améliorer l'environnement des startups de la Nouvelle-Aquitaine. Ces partenaires sont tous types d'acteurs participant à l'émergence et la diffusion de l'innovation et de l'esprit d'entreprendre : collectivités, acteurs du développement économique, technopoles, clusters, pôles, établissements d'enseignement et de recherche (...). Les interventions de l'association peuvent prendre plusieurs formes : collaboration à des actions collectives, soutien d'initiatives d'intérêt, développement et apport de ressources contribuant à l'amélioration globale des actions autour de la création d'entreprises innovantes.
 - En appui direct des entrepreneurs créateurs d'entreprises innovantes (startups) dans les phases d'incubation, de création et d'accélération de leur entreprise :
 - Actions individuelles et collectives d'accompagnement et de conseil,
 - Organisation de formations, workshops, évènements et rencontres professionnelles,
 - Mobilisation et animation d'un réseau d'experts et de mentors de façon à aider les bénéficiaires dans la structuration de leurs projets d'entreprise, dans la mobilisation de financements publics et privés et dans l'élaboration et le suivi de leurs plans d'action.
- b) De favoriser les échanges et les collaborations entre jeunes startups et entreprises plus établies (PME, ETI...) pour contribuer à la diffusion de l'esprit d'entreprendre et la culture d'innovation, ainsi qu'à la performance des jeunes entreprises.
- c) De contribuer au rayonnement et à l'attractivité de la région Nouvelle-Aquitaine en développant des actions de communication sur l'association et sur les entreprises bénéficiaires de son soutien.
- d) De prendre en charge la gestion de services d'accueil et d'hébergement de futurs entrepreneurs et jeunes entreprises en complément de l'offre de ses partenaires.

UNITEC apporte 36 ans d'expérience, en ayant accompagné plus de 600 entreprises innovantes dans le cadre de leur création et leur lancement.

À ce titre, elle dispose des capacités de veille stratégique et opérationnelle sur les nouvelles technologies, leurs usages, les modèles juridiques et économiques induits par le numérique et les données. Cette veille alimente la réflexion stratégique des acteurs publics, des acteurs et des entrepreneurs des filières numériques. Et d'autre part elle accueille en son sein des compétences fortes en ingénierie financière pour le montage de projet, le pilotage administratif et financier de l'association.

._*._*_

Constatant la convergence de leurs objectifs, La CCSPN et UNITEC conviennent ce qui suit.

ARTICLE 1 – Objet de la Convention

La présente Convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les Parties conviennent de faire coopérer et mutualiser leurs ressources dans la mise en œuvre des actions qu'elles sont amenées à concevoir à destination des projets et entreprises innovantes, dans les meilleures conditions possibles et dans le respect de leurs modalités respectives de fonctionnement. UNITEC apporte également son expertise sur la mise en œuvre et l'animation d'espaces dédiés aux projets et entreprises innovantes.

L'objet de la présente convention de partenariat est :

- *La dynamisation du territoire de la CCSPN pour favoriser l'émergence et l'implantation d'activités innovantes par l'accompagnement de projets innovants.*

Les Parties concèdent que toute action commune et mutualisation ou mise à disposition de moyens d'une Partie au profit de l'autre non expressément prévue par la Convention fait l'objet d'un acte séparé.

D'une manière générale, les deux Parties s'engagent sur les principes de partenariat suivants :

- Volonté de transparence de l'information échangée,
- Respect mutuel de la confidentialité imposée par les sujets abordés,
- Respect mutuel vis-à-vis de la conservation de l'identité (marque, culture...) spécifique des deux partenaires,
- Echanges professionnels se basant sur une confiance réciproque.

ARTICLE 2 – Domaines de coopération

Dans le cadre de cette Convention, UNITEC interviendra sur les points suivants :

- Activités de gestion et de préparation à l'accompagnement :
 - Création d'un Appel à Projet annuel pour amorcer et alimenter l'accompagnement
 - Jury de sélection des projets
 - Rédaction des Conventions, des chartes et des formalités d'accompagnement
 - 4 projets sélectionnés par an maximum.

- Services d'accompagnement individuel & collectif :
 - 5 journées / an d'accompagnement individuel sur site,
 - 5 journées / d'accompagnement individuel distanciel,
 - Accès aux 60 modules de formation répartis sur trois parcours gradués, accessibles en visioconférence ou présentiel à Bordeaux et aux contenus consultables post session,
 - Accès au service Relation Presse d'Unitec.

- Animation / soutien à l'animation locale :
 - Réunion « Meet-up » mensuel à distance avec les projets, en lien avec le Start-up Manager de SarlaTech
 - Mise en place de « permanences » avec des experts métiers locaux volontaires,
 - Réunion « Warm-up » local / présentation de la promotion à la presse.

- Support logistique des locaux Unitec à Bordeaux :
 - Invitation aux événements Unitec,
 - Accès gratuit à des postes de coworking à la Cité Numérique (Bègles) pour les projets en déplacement,
 - Accès gratuit à nos salles de réunion à la Cité Numérique sur réservation.

Intervention de la CCSPN :

- Hébergement des porteurs de projets moyennant une convention préalable d'occupation
- Mettre en synergie les porteurs de projet incubés et le tissu d'accompagnement local des entreprises, les acteurs économiques...
- Compléter l'accompagnement d'UNITEC par l'accompagnement hebdomadaire du Start-up Manager de SarlaTech
- Faire connaître l'offre d'accompagnement de l'incubateur auprès des partenaires, acteurs de la création d'entreprises, acteurs économique et porteurs de projets ;
- Communiquer sur le partenariat et les porteurs de projet

ARTICLE 3 - Obligation de moyens

Les Parties s'engagent à mettre en œuvre les ressources humaines et logistiques dont elles disposent pour mener à bien les opérations convenues entre elles. Elles conviennent expressément qu'elles ne

sont tenues à aucune obligation de résultat quant à l'aboutissement des opérations et ne sauraient voir leur responsabilité engagée à ce titre.

ARTICLE 4 - Conditions financières

La présente convention donne lieu à une contrepartie financière de la part de la CCSPN pour un montant de 16.000€ hors taxe par année calendaire, pour un maximum de 4 projets accompagnés par année. Les projets accompagnés deviendront adhérents de l'association UNITEC et seront redevable de la cotisation annuelle.

Les modalités de versement

A la demande par courrier de l'association, accompagnée d'un RIB, la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir versera en une fois la contribution financière.

Remboursement de frais et débours

Les frais et débours qui seraient engagés par les Parties dans le cadre de la Convention pourront faire l'objet d'une répartition entre elles et, par conséquent, d'un remboursement total ou partiel après accord écrit préalable réciproque sur un montant convenu, ces remboursements éventuels se feront sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 5 - Publicité et Communication réciproque

Les Parties profitent de la présente Convention de Partenariat pour mettre en place une communication commune concernant leurs métiers respectifs et leur association pour développer les domaines de coopération détaillés dans l'Article 2, ceci dans un but de les valoriser.

Pour toute communication publique relative à la présente Convention et à toute opération réalisée dans ce cadre à l'initiative de l'une des Parties, celle-ci s'engage à solliciter l'accord préalable de l'autre Partie tant sur le fond que la forme de cette communication.

Les Parties s'engagent à se transmettre réciproquement les informations et supports nécessaires (fichiers numériques, photographies, logos, textes...) et à veiller à leur actualisation.

ARTICLE 6 – Prise d'effet et durée de la Convention

La Convention prend effet à la date du 1^{er} janvier 2026. Elle pourra être reconduite par périodes successives de 12 mois par accord express entre les Parties.

Chacune des Parties se réserve le droit de mettre fin à la Convention à tout moment sous réserve d'informer l'autre Partie de son intention trois (3) mois au moins avant la date prévue de rupture.

En cas de rupture de la Convention, les Parties s'engagent à se rapprocher pour traiter les conditions de mise en œuvre des opérations en cours.

ARTICLE 7 – Exclusivité

UNITEC et la CCSPN ne sont tenues à aucune exclusivité de partenariat avec l'autre Partie, et se réservent la capacité d'apporter leur concours, ou à monter des partenariats, à tout organisme

COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT – PERIGNORD NOIR / UNITEC

comparable ou connexe. Néanmoins compte tenu de leurs multi-complémentarités les deux Parties privilégieront les actions partenariales avec l'autre Partie, notamment dans le domaine du développement économique et de l'innovation.

ARTICLE 8 – Litige

En cas de contestation ou de difficultés quelconques nées à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation des présentes ou de leurs suites, et qui n'auraient pu être résolues de manière amiable, les parties s'obligent à soumettre leur différend d'abord dans le cadre d'une procédure de médiation arbitrée par le représentant du Conseil Régional de la NOUVELLE-AQUITAINE en la personne du Directeur du Développement Economique et en dernière instance au Tribunal de Bordeaux. A défaut de résolution dans le cadre de ladite procédure de médiation, la Partie la plus diligente pourra soumettre le différend aux tribunaux français compétents.

ARTICLE 9 – Domiciliation

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties soussignées élisent domicile, à savoir :

- Pour UNITEC : Parc scientifique Unitec 1 – 2 allée du Doyen Georges Brus, 33600 PESSAC,
- Pour la CCSPN : 1 avenue du Périgord, 24200 SARLAT-LA CANEDA

Telle est la convention entre les parties, comprenant neuf (9) articles, ainsi faite en deux exemplaires originaux, dont un pour la CCSPN et un pour UNITEC.

Fait à Pessac, le ,

Pour UNITEC
Didier ROUX
Président

Pour la CCSPN
Jean-Jacques de Peretti
Président

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-095

**ZONE D'ACTIVITE ECONOMIQUE DE LA BORNE 120 :
MISE A JOUR DE LA DELIBERATION N°2025-046**

Monsieur le Président rappelle qu'en date du 16 juin 2025, une délibération n°2025-046 a été prise par la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) pour accepter la vente du lot 8 cadastré section AK n°282 situé à MARCILLAC SAINT QUENTIN (24200), 236 Zone d'Activité la Borne 120 Nord, au profit de la société dénommée DSATP dont le gérant est Monsieur David SARR, au prix de 28 320,00 euros TTC.

Monsieur le Président indique que ce n'est plus la société dénommée DSATP qui achète ledit lot mais la société dénommée SCI BORNE 120 dont le gérant est également Monsieur SARR.

Vu la délibération de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) en date du 10 décembre 2018 relative à l'extension de la zone d'activités de « la Borne 120 » ;

Vu la délibération de la CCPSN en date du 16 juin 2025 ;

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

- **AUTORISE** la vente du lot 8, du lotissement d'activité « la Borne 120 », cadastré AK 282, sur la commune de Marcillac Saint Quentin, au profit de société dénommée SCI BORNE 120 ;
- **PRECISE** que la vente sera réalisée au prix de 24 000 euros HT, TVA sur marge en sus de 4 320 euros, soit un prix de vente TTC de 28 320 euros ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAINANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAINANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-096

**CONVENTION PACTE TERRITORIAL - VOLET
ACCOMPAGNEMENT (VOLET 3)**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) a signé un Pacte Territorial avec la Région nouvelle Aquitaine et l'Etat, à l'échelle de Périgord Noir Renov' (5 EPCI du Pays du Périgord Noir) par le biais d'une convention validée par délibération n°2024-110 en date du 12 décembre 2024.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, c'est Périgord Noir Renov' qui assure la maîtrise d'ouvrage de ce pacte sur ces volets 1 et 2 relatifs à l'information, le conseil, l'orientation des publics dans le cadre de l'Espace Conseil France Renov' et à la dynamique territoriale en matière de rénovation de l'habitat pour sensibiliser le grand public et les professionnels à ces enjeux.

La CCSPN doit désormais intégrer le Pacte territorial sur le Volet 3 destiné à l'accompagnement des ménages. Cet accompagnement à destination des revenus modestes et très modestes est assuré depuis le 1^{er} janvier 2023 par la CCSPN dans le cadre de son Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH).

Le volet 3 comme proposé dans la convention en annexe à la présente délibération vient donc se substituer à l'OPAH en cours.

La convention de volet 3 a plusieurs objets :

- Rappeler l'organisation du service public de la rénovation de l'habitat sur le territoire ;
- Définir les modalités d'accompagnement des publics modestes et très modestes selon les nouvelles directives, notamment l'obligation de réaliser un audit énergétique réglementaire pour les dossiers énergie ;
- Fixer les objectifs quantitatifs du nombre de dossiers qui seront accompagnés ;
- Arrêter le montant des aides financières locales qui viennent en complément des aides nationales : aides intercommunales et communales sur le territoire de la CCSPN.

Les objectifs, le niveau d'aides locales et budget prévisionnel sont présentés.

Cette convention sera signée par la CCSPN, l'Etat et l'Anah, les financeurs et le Conseil Départemental de la Dordogne, délégataire des aides à la pierre sur le département.

Vu le code de l'Energie notamment ses articles L232-1 et L 232-2, R.232-1 et suivants ;

Vu la délibération n°2024-110 du 12 décembre 2024 relative à la mise en œuvre du Pacte territorial France Rénov' (PIG) ;

Vu l'avis du Bureau communautaire en date du 24 novembre 2025.

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

- **VALIDE** le projet de volet 3 « Accompagnement » du Pacte Territorial Périgord Noir Rénov', ce volet ne concernant que le périmètre de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir ;
- **APPROUVE** l'engagement financier pour l'autofinancement de 20 % pour l'animation de ce volet et pour une enveloppe annuelle d'aides locales aux travaux émanant de la CCPSN maximale de 92 800 € ;
- **S'ENGAGE** à inscrire les crédits nécessaires au budget ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer la convention volet 3 du Pacte Territorial ci-annexé.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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



Convention « volet accompagnement » sur la Communauté de communes

Sarlat - Périgord Noir



Pacte territorial - France Renov' (PIG)
Périogord Noir Renov'

La présente convention est établie :

Entre la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir, maître d'ouvrage de la convention « volet accompagnement » du territoire de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir représentée par Jean-Jacques de Peretti, Président, en vertu de la délibération en date du 24 Juillet 2020, dénommée ci-après le maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement » ;

Et

La Communauté de communes Vallée de l'Homme, maître d'ouvrage de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' du territoire de Périgord Noir Rénov', représentée par Monsieur Philippe LAGARDE, en vertu de la délibération date du 28/11/2024, dénommée ci-après le « maître d'ouvrage de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' » ;

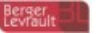
l'État, représenté par Madame la Préfète du département de la Dordogne, Marie AUBERT, et l'Agence nationale de l'habitat, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra 75001 Paris, représentée en application de la convention de délégation de compétence par le Président du Conseil départemental de la Dordogne,

Monsieur Germinal PEIRO, agissant dans le cadre des articles R. 321-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation et dénommée ci-après « Anah »,

et le Conseil départemental de la Dordogne, représenté par le Président, Monsieur Germinal PEIRO, par délégation par la Vice-présidente chargée du Logement, Madame Juliette NEVERS, dûment habilité à signer en vertu de la délibération de la Commission Permanente n° CP.25.du 15 décembre 2025,

Vu la délibération n°2024-34 du 9 octobre 2024 relative à la mise en œuvre du Pacte territorial France Rénov' (PIG),

Vu la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' du territoire de Périgord Noir Rénov' en date du 23 mai 2025, annexée,



Il est préalablement rappelé que :

Table des matières

Convention « volet accompagnement » sur la Communauté de communes.....	1
Pacte territorial - France Rénov' (PIG) Périgord Noir Rénov'	1
Préambule	4
Article 1 - Objet de la convention et périmètre d'application	5
1.1. Objet	5
1.2. Périmètre et champs d'intervention	5
Article 2 - Engagement des parties	7
2.1. Engagement du maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement » ...	7
Article 3 - Volet relatif à l'accompagnement	7
3.1. Descriptif du dispositif et objectifs	7
3.2. Objectifs quantitatifs globaux de la convention	9
Article 4. Financement de la Convention « volet accompagnement » et engagements complémentaires	9
4.1. Règles d'application	9
4.2. Montants prévisionnels.....	12
Article 5 - Durée de la convention	13
Article 6 – Révision et/ou résiliation de la convention	13
Article 7 – Transmission de la convention	13
ANNEXES :	19

Préambule

Le territoire de Périgord Noir Rénov', Espace Conseil France rénouv', regroupe 5 communautés de communes du Pays du Périgord Noir en Dordogne :

- CC Vallée de l'Homme
- CC Sarlat-Périgord Noir
- CC Pays de Fénélon
- CC Domme Villefranche du Périgord
- CC Vallée Dordogne Forêt Bessède

Elles travaillent ensemble depuis 2021 sur la problématique de la rénovation de l'habitat et sont liés par une convention partenariale identifiant la CC Vallée de l'Homme maître d'ouvrage de l'opération. Périgord Noir Rénov' s'est tout d'abord inscrit dans le programme SARE, puis **un PIG Pacte territorial France Rénouv' dénommé Périgord Noir Rénouv' a été signé à l'échelle de ces 5 EPCI le 23 mai 2025 avec effet au 1^{er} janvier 2025.**

Il comporte les volets Dynamique territoriale (volet 1) et Information, Conseil, Orientation (volet 2).

Les enjeux identifiés dans ce pacte sont les suivants :

- Diminuer la consommation énergétique et favoriser la rénovation globale et performante
- Lutter contre la précarité énergétique
- Favoriser l'adaptation des logements pour le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie
- Redynamiser les centres bourgs et lutter contre la vacance des logements
- Lutter contre l'habitat indigne

Les choix stratégiques de Périgord Noir Rénouv' dès sa création ont été de :

- Créer un guichet unique de rénovation de l'habitat s'adressant à tous les publics sur toutes les thématiques ;
- Améliorer ainsi la communication et la lisibilité de l'information sans distinction des différents programmes complexes pour les usagers, en les rassurant du fait de la proximité et de l'implication forte des EPCI ;
- Avoir une équipe de conseillers performants formés sur les différents volets administratifs et techniques et en capacité de monter en compétence ;
- Assurer les premiers conseils par téléphone et surtout des conseils personnalisés par des déplacements à domicile ;
- Encourager la rénovation performante par un accompagnement des ménages ;
- Offrir un accompagnement administratif pour les ménages en précarité numérique en s'appuyant sur les services intercommunaux France Services ;
- Sensibiliser les ménages et créer un réseau de professionnels engagés.

Il est ensuite convenu ce qui suit :

Les 5 communautés de communes engagées dans ce programme ont porté des OPAH :

- OPAH de la Vallée de l'Homme

- OPAH Sarlat-Périgord Noir
- OPAH Echoa avec une maîtrise d'ouvrage de la CC Vallée Dordogne Forêt Bessède pour son territoire et ceux de la CC Pays de Fénélon et CC Domme Villefranche du Périgord.

Périgord Noir Rénov' a toujours travaillé en synergie avec les conseillers dédiés aux OPAH.

Comme mentionné dans l'article 3 relatif aux volets d'actions du Pacte territorial Périgord Noir Rénov', l'objectif des communautés de communes est de signer une convention volet 3 accompagnement dès 2026 au moins pour les publics modestes et très modestes.

Conformément à l'article 10 de la convention Pacte Territorial Périgord Noir Rénov', les communautés de communes signeront pour 2026 une convention « volet accompagnement » :

- Un volet accompagnement avec maîtrise d'ouvrage de la Communauté de communes Vallée de l'Homme sur son territoire
- Un volet accompagnement avec maîtrise d'ouvrage de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir sur son territoire
- Un volet accompagnement avec maîtrise d'ouvrage de la Communauté de communes Vallée Dordogne Forêt Bessède sur son territoire et ceux de la Communauté de communes Pays de Fénélon et la Communauté de communes Domme-Villefranche du Périgord.

Conformément aux dispositions de l'article 10.2.2 de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov', le maître d'ouvrage de la convention « volet accompagnement » a déjà été accepté en tant que nouvelle partie à la convention de PIG Pacte territorial France Rénov', par l'ensemble des signataires de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' et, le cas échéant, par toute partie ayant déjà conclu une convention « volet accompagnement »

Il est ensuite convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention et périmètre d'application

1.1. Objet

Le maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement », le maître d'ouvrage de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov', l'Etat et l'Anah décident de mettre en œuvre **le volet 3 « accompagnement » sur le territoire de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir** de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' du territoire de Périgord Noir Rénov'.

1.2. Périmètre et champs d'intervention

1.2.1 Le périmètre d'intervention se définit comme suit :

Ensemble des 13 communes de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir.

Liste des communes : Beynac et Cazenac, La Roque Gageac, Marcillac Saint Quentin, Marquay, Proissans, Saint André Allas, Saint Vincent de Cosse, Saint Vincent Le Paluel, Sainte Nathalie, Sarlat La Caneda, Tamniès, Vézac, Vitrac.

1.2.2 Publics cible

Les publics ciblés sont :

- Les propriétaires occupants aux revenus modestes et très modestes
- Les locataires modestes et très modestes
- Les propriétaires bailleurs modestes et très modestes
- Tous les propriétaires bailleurs dans le cadre de loc'avantage
- Tous les propriétaires occupants et bailleurs des logements dégradés ou très dégradés

Les autres publics aux revenus intermédiaires et supérieurs sont accompagnés par Périgord Noir Rénov' hors Pacte Territorial.

1.2.3 Champs d'intervention

Les champs d'intervention de ce volet accompagnement viennent répondre aux enjeux du territoire identifiés dans le Pacte Territorial Périgord Noir Rénov' volet 1 et 2 à savoir :

- Diminuer la consommation énergétique et favoriser la rénovation globale et performante
- Lutter contre la précarité énergétique
- Favoriser l'adaptation des logements pour le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie
- Lutter contre l'habitat indigne
- Redynamiser les centres bourgs, lutter contre la vacance des logements, augmenter le parc de logement locatif à l'année

Concernant la CCSPN, le volet 3 permettra également de répondre à un enjeu propre au centre-ville de Sarlat :

- Requalifier le centre-bourg de Sarlat la Canéda en perte d'attractivité par une stratégie renforcée (façade, devanture commerciale, accession, accès aux étages et vacance en lien avec l'enjeu d'attractivité du territoire).

Du fait d'un début de dévitalisation constaté du secteur central (baisse de la démographie, hausse de la vacance de logements, dégradation de façades etc.), et compte-tenu de la politique de la collectivité en termes d'attractivité résidentielle et économique du territoire, et de développement touristique, il est apparu nécessaire de proposer des interventions hors du cadre habitat pur pour le pôle principal et patrimonial, notamment en proposant une aide à la restauration de façades dégradées en centre-bourg.

Article 2 - Engagement des parties

2.1. Engagement du maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement »

A compter de la signature de la présente convention « volet accompagnement », son maître d'ouvrage s'engage envers tous les signataires de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' du territoire de Périgord Noir Rénov' à respecter les obligations prévues par celle-ci.

Article 3 - Volet relatif à l'accompagnement

Compte tenu des enjeux identifiés à l'article 1.2., les accompagnements suivants seront réalisés :

- Mon accompagnateur Rénov' pour le parcours accompagné des propriétaires occupant ou propriétaires bailleurs modestes et très modestes pour des travaux de rénovation énergétique et tous les bailleurs dans le cadre de loc'avantages
- Mon accompagnateur rénovation renforcé dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne
- Assistant à maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'adaptation des logements.

3.1. Descriptif du dispositif et objectifs

La collectivité active le volet « accompagnement » sur son territoire.

Ce volet sera mis en œuvre en régie avec un conseiller dédié. Pour les dossiers de rénovation énergétique, la partie audit énergétique sera réalisée par un auditeur externe privé ou public par le biais d'une prestation.

Ce volet concerne l'accompagnement :

- des propriétaires occupants et propriétaires bailleurs : modestes et très modestes, thématiques travaux : économies d'énergie, adaptation du logement et logements décents ;
- des locataires : revenus modestes et très modestes, thématique travaux : adaptation du logement ;
- des propriétaires bailleurs : tous revenus confondus, thématiques logements : dégradés, économies d'énergie (sous condition de conventionnement), autonomie et transformation d'usage.
- L'accompagnement des copropriétés n'est pas activé.

3.1.1 Descriptif du dispositif

Les actions relatives à ce volet de mission recouvrent les modalités d'accompagnement des ménages sur les thématiques suivantes :

Propriétaires occupants (ou locataires pour l'adaptation du logement) et bailleurs aux revenus modestes et très modestes :

- La rénovation énergétique des logements dans le cadre du parcours accompagné de Ma Prime Rénov' ;

- L'accompagnement aux travaux d'adaptation du logement dans le cadre du dispositif Ma Prime Adapt' – AMO Complet et AMO complet + ergothérapeute ;
- L'accompagnement des ménages à la rénovation de l'habitat indigne dans le cadre de Ma Prime Logement Décent.

Propriétaires bailleurs, tous revenus, sous condition de conventionnement des loyers, pour des travaux d'amélioration :

- pour la sécurité et la salubrité de l'habitat ;
- à la suite d'une procédure relevant du Règlement Sanitaire Départemental (RSD) ; ou d'un contrôle de décence, pour réhabiliter un logement dégradé ;
- pour l'autonomie de la personne ;
- pour améliorer la performance énergétique du logement ;

Le recours à l'intermédiation locative, dispositif qui permet de sécuriser et de simplifier la relation entre le locataire et le bailleur grâce à l'intervention d'un tiers social (opérateur, organisme agréé ou association) fera l'objet d'un accompagnement dans le cadre de la mission relative à l'accompagnement des ménages. Ces missions seront mises en œuvre par un ou plusieurs acteur(s) pour accompagner les particuliers sur une partie ou sur l'ensemble de ces thématiques. Ces acteurs seront des opérateurs agréés ou habilités par l'Anah.

L'ECFR Périgord Noir Rénov' informera de manière neutre sur le parcours travaux aux usagers et sur les acteurs associés. Elle fournira la liste des MAR et/ou AMO habilités sur le territoire tout en communiquant sur la présence d'une mission d'accompagnement pilotée par la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir

Un plan de communication porté par Périgord Noir Rénov' dans le cadre du volet 1 du Pacte Territorial sera associé pour la continuité de ces missions d'accompagnement à l'échelle de l'intercommunalité via les réseaux de canaux de communication : presse locale, bulletins municipaux, journal de l'intercommunalité, distribution de flyers en mairies et à l'ensemble des partenaires du territoire, organisation ou participation à des événements thématiques.

Concrètement, les conseillers sur ce volet 3, aura notamment pour mission d'accompagner les ménages sur les missions suivantes :

- Réaliser une première visite sur place pour évaluer la situation du logement et du ménage et établir l'audit énergétique (possibilité de recourir à un audit existant ou de sous-traiter la réalisation de l'audit,) ou un diagnostic d'évaluation du logement pour un dossier Ma Prime Adapt, ou une grille de dégradation ou d'insalubrité pour les dossiers Ma Prime Logement Décent.
- Proposer un appui au ménage dans l'élaboration du projet de travaux sur la base des scénarios ou de l'audit énergétique, l'aide à la sélection des devis et à la définition du plan de financement.
- Assurer une aide au montage des dossiers de demande d'aides et au financement du reste à charge,
- Dispenser des conseils sur le suivi du chantier tout au long de la réalisation des travaux.
- Réaliser une seconde visite sur place post-travaux pour confirmer la fin des travaux, demander le solde des aides et préparer le suivi des consommations (dans les cas de dossiers énergie). Cette visite permet également de prodiguer des conseils utiles à la prise en main du logement rénové.

3.1.2 Objectifs

Les objectifs sont décrits dans les tableaux ci-dessous.

Il n'y aura pas d'accompagnement pris en charge par la collectivité pour les dossiers suivant :

- Propriétaires occupants : revenus intermédiaires et supérieurs
- Copropriétés : Rénovation énergétique (copro de 20 lgts ou moins),
- Copropriétés : Rénovation énergétique (copro de 20 lgts ou plus)
- Copropriétés fragiles

3.2. Objectifs quantitatifs globaux de la convention

Mission accompagnement	2026	2027	TOTAL
Nombre de logements PO	53	53	106
Dont rénovation énergétique – ménages très modestes *	13	13	26
Dont rénovation énergétique – ménages modestes *	13	13	26
Dont rénovation énergétique – ménages intermédiaires*	0	0	0
Dont rénovation énergétique – ménages supérieurs*	0	0	0
Dont rénovation énergétique avec une intervention sur l'habitat indigne ou dégradé *	1	1	2
Dont lutte contre l'habitat indigne ou très dégradé*	0	0	0
Dont accessibilité ou adaptation du logement à la perte d'autonomie ou au handicap*	26	26	0
Nombre de logements PB	8	8	16
Dont rénovation énergétique – ménages très modestes*	3	3	6
Dont rénovation énergétique – ménages modestes*	3	3	6
Dont rénovation énergétique – ménages intermédiaires*	0	0	0
Dont rénovation énergétique – ménages supérieurs*	0	0	0
Dont rénovation énergétique – logt conventionné	1	1	2
Dont rénovation énergétique avec une intervention sur l'habitat indigne ou dégradé *	1	1	2
Dont lutte contre l'habitat indigne ou très dégradé*	0	0	0
Dont accessibilité ou adaptation du logement à la perte d'autonomie ou au handicap*	0	0	0
Dont réhabilitation d'un logement moyennement dégradé	0	0	0
Dont transformation d'usage	0	0	0
TOTAL PO/PB	61	61	122

Ces objectifs permettent une vision indicative des volumes d'accompagnement réalisés chaque année.

Article 4. Financement de la Convention « volet accompagnement » et engagements complémentaires

4.1. Règles d'application

4.1.1. Financements de l'Anah

Les conditions générales de recevabilité et d'instruction des demandes, ainsi que les modalités de calcul de la subvention applicables à l'opération découlent de la réglementation de l'Anah,

c'est à dire du code de la construction et de l'habitation, du règlement général de l'agence, des délibérations du conseil d'administration, des instructions du directeur général, des dispositions inscrites dans le(s) programme(s) d'actions et, le cas échéant, des conventions de gestion passées entre l'Anah et le délégataire de compétence.

Pour les travaux de rénovation énergétique réalisés par des ménages aux revenus « intermédiaires » ou « supérieurs », les conditions générales de recevabilité et d'instruction des demandes, ainsi que les modalités de calcul de la subvention applicables à l'opération découlent du décret n°2020-26 et de l'arrêté du 14 janvier 2020 relatif à la prime de transition énergétique ainsi que de l'arrêté du 17 novembre 2020 relatif aux caractéristiques techniques et modalités de réalisation des travaux et prestations dont les dépenses sont éligibles à la prime de transition énergétique.

Les conditions relatives aux aides de l'Anah et les taux maximaux de subvention sont susceptibles de modifications, en fonction des évolutions de la réglementation de l'Anah.

4.1.2. Financement du maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement »

Animation : la Communauté de communes prendra à sa charge 20 % minimum du coût de l'animation.

Aide de la CCSPN aux travaux :

Thématiques	Principes d'intervention	Montant
PO travaux lourds	Pas de plafond de travaux	Prime 1000 €
PO autonomie	Plafond des travaux 22 000 €	10% du montant des travaux, plafond aide 500 €
PO énergie	Plafond de travaux à 40 000 €/55 000 €/ 70 000 €	10 % des travaux, plafond aide 2 000 €
PB travaux lourds	Plafond de travaux à 70 000 €	5 % des travaux, maximum 1 500 €
PB énergie MPR PA « Modestes et Très Modestes »	Plafond de travaux 40 000€/55 000€/ 70 000 €	5 % des travaux, maximum 1 500 €
PO/PB énergie	Bonus développement Durable. Bonification forfaitaire de la subvention en cas d'utilisation d'éco-matériaux ou matériaux bio-sourcés	Prime de 500 €
Vacance	En priorité sur les centres bourg et secteur renforcé de la ville de Sarlat (cf. règlement d'attribution voté par délibération communautaire). Vacance de plus de 2 ans Sans condition de ressources Pour tout acheteur qui s'engage à faire des travaux importants Sans condition de ressources Obligation d'occuper le logement au moins 3 années ou pour les bailleurs, conventionner le logement	Prime 3 000 €

4.1.3. Financement par les autres partenaires

Aides des communes aux travaux

Thématique	Principe d'intervention PO	Principe d'intervention PB (uniquement pour la commune de Sarlat)	Montant des Communes
Habitat dégradé	Ensemble du territoire : Pas de Plafond de travaux Subvention forfaitaire	En priorité sur le secteur renforcé de Sarlat : Travaux plafonnés à 20.000 € HT	500€/logement pour les PO Uniquement pour la ville de Sarlat la Canéda : 5 % des travaux HT (max 1.000 €) /logement pour les PB
Energie	Ensemble du territoire : Travaux subventionnables plafonnés à 20 000 € HT Respect des conditions d'éligibilité du programme ANAH	En priorité sur le secteur renforcé de Sarlat : Travaux subventionnables plafonnés à 20 000 € HT Respect des conditions d'éligibilité du programme ANAH	5 % des travaux HT (max.1.000 €) /logement pour les PO Uniquement pour la ville de Sarlat : 5 % des travaux HT (max.1.000 €) /logement pour les PB
Adaptation	Ensemble du territoire : Travaux subventionnables plafonnés à 22 000 € HT		10 % des travaux HT (max.500 €)
Lutte contre la vacance	Sur l'ensemble des communes : Prime forfaitaire cumulable avec la prime vacance de la CCSPN cf. règlement d'attribution voté par délibération communale	En priorité sur le secteur renforcé de Sarlat Prime forfaitaire cumulable avec la prime vacance de la CCSPN cf. règlement d'attribution voté par délibération communale	1 500 €/logement
Ravalements de façades et devantures commerciales	•Uniquement en secteur renforcé de la Commune de Sarlat (périmètre PVD) •Prime forfaitaire •cf. règlement d'attribution voté par délibération communale		2000 €/immeuble
Prime accession à la propriété	Sur le territoire de la Commune de Sarlat : Prime forfaitaire cf. règlement d'attribution voté par délibération communale		1 000 €/immeuble
Prime création d'accès séparé	Uniquement en secteur renforcé de la Commune de Sarlat (périmètre PVD) : Prime forfaitaire cf. règlement d'attribution voté par délibération communale		1 500 €/immeuble

Aides aux travaux du Conseil Départemental :

- une aide égale à 30 % du montant HT des travaux, pour les propriétaires occupants (PO) très modestes (plafonnée à 1 500 €) et modestes (plafonnée à 1 200 €) sous conditions de ressources de l'Anah, réalisant des travaux de chauffage « chaleur renouvelable », dans leur résidence principale,
- une aide égale à 30 % du montant HT des travaux, pour les propriétaires occupants (PO) très modestes (plafonnée à 1 500 €) et modestes (plafonnée à 1 200 €) sous conditions de ressources de l'Anah, réalisant des travaux de mise aux normes d'un assainissement individuel dans leur résidence principale.

4.2. Montants prévisionnels

Les montants prévisionnels des autorisations d'engagement de l'Anah pour la Convention « volet accompagnement » sont de 1 255 640 € par an, soit 2 511 280 €.

Les montants prévisionnels des autorisations d'engagement du maître d'ouvrage pour la Convention « volet accompagnement » sont de 139 560 € par an soit 279 120 €.

Le montant des enveloppes prévisionnelles consacrées par les communes associées à la Convention « volet accompagnement » est de 115 500 € par an soit 231 000 €.

Ces montants sont répartis, de manière prévisionnelle, selon l'échéancier suivant :

Tableaux des financements prévisionnels				
	Financiers	2026 Année 1	2027 Année 2	Total
Volet 3 : Missions d'accompagnement	Anah 80% maxi	74 240,00 €	74 240,00 €	148 480,00 €
	MO 20% mini	18 560,00 €	18 560,00 €	37 120,00 €
	TOTAL	92 800,00 €	92 800,00 €	185 600,00 €
Aides aux travaux	Anah	1 181 400,00 €	1 181 400,00 €	2 362 800,00 €
	MO	121 000,00 €	121 000,00 €	242 000,00 €
	Communes	115 500,00 €	115 500,00 €	231 000,00 €
	TOTAL	1 417 900,00 €	1 417 900,00 €	2 835 800,00 €
Total	Anah	1 255 640,00 €	1 255 640,00 €	2 511 280,00 €
	MO	139 560,00 €	139 560,00 €	279 120,00 €
	Communes	115 500,00 €	115 500,00 €	231 000,00 €

Article 5 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour toute la durée de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' de Périgord Noir Rénov', jusqu'au 31/12/2027 au plus tard. Elle portera ses effets pour les demandes de subvention déposées auprès des services de l'Anah du 01/01/2026 au 31/12/2027.

Article 6 – Révision et/ou résiliation de la convention

Si l'évolution du contexte budgétaire, de la politique en matière d'habitat, ou de l'opération (analyse des indicateurs de résultat et des consommations de crédits), le nécessite, des ajustements pourront être effectués, par voie d'avenant.

Toute modification des conditions et des modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

La présente convention peut être prolongée par avenant en cas de prolongation de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' à laquelle elle est annexée. L'avenant de prolongation intègre un bilan de l'exécution et un prévisionnel d'objectifs/contenu des prestations d'accompagnement de la convention.

La présente convention pourra être résiliée, par son maître d'ouvrage ou l'Anah, de manière unilatérale et anticipée, à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des parties à la présente convention. La lettre détaillera les motifs de cette résiliation. L'exercice de la faculté de résiliation ne dispense pas les Parties de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

Article 7 – Transmission de la convention

Le maître d'ouvrage de la convention de PIG Pacte territorial France Rénov' à laquelle la présente convention est annexée informe l'ensemble des parties de la conclusion de toute nouvelle Convention « volet accompagnement ».

Fait en 5 exemplaires à , le

Pour le maitre d'ouvrage
du PIG Pacte territorial France Rénov' de Périgord Noir Rénov'
Le Président,

Philippe LAGARDE

Fait en 5 exemplaires à _____, le

Pour le maître d'ouvrage de la Convention « volet accompagnement »,
du PIG Pacte territorial France Rénov' de Périgord Noir Rénov'
de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir

Le Président,

Jean-Jacques DE PERETTI

Fait en 5 exemplaires à Périgueux, le

L'Etat,

Madame la Préfète de la Dordogne,

Marie AUBERT

Fait en 5 exemplaires à Périgueux, le

Pour la Directrice Générale de l'Anah et par délégation,
Le Président du Conseil Départemental

Germinal PEIRO

Fait en 5 exemplaires à Périgueux, le

Pour le Président du Conseil Départemental et par délégation,
La Vice-présidente chargée du Logement,

Juliette NEVERS

ANNEXES :

Annexe 1 : le plan de financement ingénierie du volet 3

Annexe 2 : Récapitulatif des aides aux travaux

Annexe 1 : le plan de financement ingénierie du volet 3

ANNEE : 2026 et 2027	VOLET 3 : Coût de prestation	HT	TTC	ANAH / HT					RESTE A CHARGE Maître d'ouvrage			
				Thématiques Anah		Primes	Obj	Montant	Taux	Montant mini	Montant maxi	
		83 500,00 €	92 800,00 €	Trx LHI ou DEGRADE	PO	2 000 €	0	0,00 €	20% minimum du TTC	18 560,00 €	92 800,00 €	
					PB		0					
				ENERGIE	PO T.Modeste	2 000 €	13	32 000,00 €				
					PB T.Modeste		3					
					PO Modeste	1 600 €	13	25 600,00 €				
					PB Modeste		3					
					PO Intermédiaire	800 €	0	0,00 €				
					PB Intermédiaire		0					
					PO Supérieur	400 €	0	0,00 €				
					PB Supérieur		0					
					PB + conv.	1 600 €	1	1 600,00 €				
				ENERGIE + LHI	PO T.Modeste	4 000 €	1	8 000,00 €				
					PO Modeste							
					PB							1
				REHAB.LOGT.MOYEN. DEGRADE	PB	300 €	0	0,00 €				
				ADAPTATION	PO (Complète et/ou ergo.)	600 €	26	15 600,00 €				
					PB	300 €	0	0,00 €				
				TRANSFO. D'USAGE	PB (par logt)	156 €	0	0,00 €				
				Total part variable			61	82 800,00 €				
				TOTAL ANAH plafonné 80 % du TTC du volet 3								74 240,00 €

Annexe 2 : Récapitulatif des aides aux travaux

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-D2025_096-DE



(1) PROPRIETAIRES OCCUPANTS	Anah						Communauté de communes de Sarlat Périgord Noir					Communes				
THEMATIQUES ANAH	Obj/an	Obj. 2 ans	Montant trx subv /logt	taux de financ.	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj/an	Obj. S/ 2 ans	taux ou forfait	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj/an	Obj. S/ 2 ans	taux ou forfait	Coût par an	Coût sur 2 ans
Rénovation énergétique - MPR PA TM	13	26	40 000 €	80%	416 000 €	832 000 €	26	52	2 000 €	52 000 €	104 000 €	38	76	1 000 €	38 000 €	76 000 €
Rénovation énergétique - MPR PA Modeste	13	26	40 000 €	60%	312 000 €	624 000 €										
Rénovation énergétique - MPR PA Intermédiaire	0	0	40 000 €	50%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Rénovation énergétique - MPR PA Supérieur	0	0	40 000 €	30%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Logement Habitat Insalubre - TM (Atteint de la classe "E" minimum après travaux)	0	0	70 000 €	80%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Logement Habitat Insalubre - MO (Atteint de la classe "E" minimum après travaux)	0	0	70 000 €	60%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Energie + LHI TM	1	2	70 000 €	80%	56 000 €	112 000 €	1	2	1 000 €	1 000 €	2 000 €	17	34	500 €	8 500 €	17 000 €
Energie + LHI Modeste			70 000 €	60%	0 €	0 €										
Autonomie - TM	13	26	9 000 €	70%	81 900 €	163 800 €	26	52	500 €	13 000 €	26 000 €	28	56	500 €	14 000 €	28 000 €
Autonomie - MO	13	26	9 000 €	50%	58 500 €	117 000 €										
TOTAL PO	53	106			924 400 €	1 848 800 €	53	106		66 000 €	132 000 €	83	166		60 500 €	121 000 €

(2) PROPRIETAIRES BAILLEURS	Anah						Communauté de communes de Sarlat Périgord Noir					Communes				
THEMATIQUES ANAH	Obj/an	Obj. 2 ans	Montant trx subv /logt	taux de financ.	Coût par an	Coût sur 2 ans	obj./an	Obj. S/ 2 ans	taux ou forfait	Coût par an	Coût sur 2 ans	obj./an	Obj. S/ 2 ans	taux ou forfait	Coût par an	Coût sur 2 ans
Rénovation énergétique - MPR PA TM	3	6	40 000 €	80%	96 000 €	192 000 €	6	12	1 500 €	9 000 €	18 000 €	6	12	1 000 €	6 000 €	12 000 €
Rénovation énergétique - MPR PA Modeste	3	6	40 000 €	60%	72 000 €	144 000 €										
Rénovation énergétique - MPR PA Intermédiaire	0	0	40 000 €	50%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Rénovation énergétique - MPR PA Supérieur	0	0	40 000 €	30%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Rénovation énergétique - Logts conventionnés	1	2	40 000 €	25%	10 000 €	20 000 €	1	2	1 500 €	1 500 €	3 000 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Logement Habitat Insalubre (LHI : Sécurité/salubrité, réhabilitation logt dégradé, suite d'une procédure RSD ou contrôle de non-décence)	0	0	70 000 €	25%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Logement Habitat Insalubre (Travaux lourds pour réhab un logt indigne ou très dégradé)	0	0	80 000 €	35%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Energie et LHI (MAR' Renforcé)	1	2	80 000 €	35%	28 000 €	56 000 €	1	2	1 500 €	1 500 €	3 000 €	1	2	1 000 €	1 000 €	2 000 €
Autonomie	0	0	0 €	35%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Réhabilitation d'un logement moyennement dégradé	0	0	60 000 €	25%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Transformation d'usage	0	0	60 000 €	25%	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €	0	0	0 €	0 €	0 €
Bonification sortie de passoire à condition gain si classe F ou G avt trx et au moins D après trx	7	14	70 000 €	10%	49 000 €	98 000 €										
Prime 35 % gain énergétique : Habiter Mieux (1 500 €/logt) et le cas échéant Sortie de passoires thermiques (500€) = 2 000 €	1	2		2 000 €	2 000 €	4 000 €										
TOTAL PB	8	16			257 000 €	514 000 €	8	16		12 000 €	24 000 €	7	14		7 000 €	14 000 €

(1+2) Total Propriétaires Occupants et Bailleurs :	Anah				Communauté de communes de Sarlat Périgord Noir				Communes			
	Obj /an	Obj/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans
Total PO Aides s/thématiques Anah	53	106	924 400 €	1 848 800 €	53	106	66 000 €	132 000 €	83	166	60 500 €	302 500 €
Total PB Aides s/thématiques Anah	8	16	257 000 €	514 000 €	8	16	12 000 €	24 000 €	0	0	7 000 €	14 000 €
TOTAL PO et PB Aides s/thématiques Anah	61	122	1 181 400 €	2 362 800 €	61	122	78 000 €	156 000 €	83	166	67 500 €	316 500 €

(3) Aides propres hors thématiques Anah	Aides propres Communauté de communes					Aides propres Communes				
	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Forfait plafond	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Forfait plafond	Coût par an	Coût sur 2 ans
Prime Lutte contre la vacance (PO et PB)	10	20	3 000 €	30 000 €	60 000 €	17	34	1 500 €	25 500 €	51 000 €
Primes pour favoriser l'accesion à la propriété (PO)	0	0	0 €	0 €	0 €	5	10	1 000 €	5 000 €	10 000 €
Ravalements de façades et devantures commerciales (PO et PB)	0	0	0 €	0 €	0 €	5	10	2 000 €	10 000 €	20 000 €
Prime d'accès séparé aux étages (PO et PB)	0	0	0 €	0 €	0 €	5	10	1 500 €	7 500 €	15 000 €
Bonus développement durable (PO et PB)	26	52	500 €	13 000 €	26 000 €	0	0	0 €	0 €	0 €
TOTAL Aides propres hors thématiques ANAH	36	72		43 000 €	86 000 €	32	64		48 000 €	96 000 €

	ANAH				Communauté de communes				Communes			
	Obj /an	Obj/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans	Obj /an	Obj. S/ 2 ans	Coût par an	Coût sur 2 ans
(1+2+3) TOTAL AIDES S/Thématiques Anah PO/PB/Copros et Aides propres PO/PB	61	122	1 181 400 €	2 362 800 €	97	194	121 000 €	242 000 €	115	230	115 500 €	412 500 €

TOTAL aides aux travaux à l'année (Anah/CC/communes)	1 417 900 €
TOTAL aides aux travaux sur 2 ans (Anah/CC/communes)	3 017 300 €



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-097

**PETITE ENFANCE : MISE A JOUR DES REGLEMENTS
INTERIEURS DES CRECHES**

Monsieur le Président informe les membres du Conseil communautaire qu'il convient de modifier les règlements intérieurs des crèches afin d'intégrer de nouveaux protocoles recommandés par le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Il indique aux membres du Conseil communautaire que, pour exemple, l'un des protocoles ajoutés, vise notamment à contacter la famille d'un enfant inscrit et non présent dans un souci de prévention d'oubli de l'enfant dans un véhicule et notamment les jours de canicule.

Monsieur le Président précise qu'il y a besoin de validation du Conseil communautaire que pour l'apport de modifications substantielles.

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

- **APPROUVE** les modifications proposées ci-dessus ;
- **PRECISE** que les nouveaux règlements intérieurs mis à jour sont annexés à la présente délibération ;
- **PROPOSE** que pour l'avenir seules les modifications majeures des règlements intérieurs soient proposées au vote du Conseil communautaire ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires afférentes à la mise en œuvre la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti




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 : 2023-107 du 11 décembre 2023)

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.



- 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 (RSAI) ET ACCOMPAGNANT SANTE**
- 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**

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, infirmière) 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 Educatrice de jeunes enfants 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 la directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants). En cas d'absence simultanée de la Directrice et de la directrice adjointe 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 de l'enfant (il n'est pas possible que l'assistante maternelle accueille 3 bébés en même temps).

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 CAF/MSA documents pour définir les ressources de la famille (voir chapitre participation financière), à défaut de production des documents dans les délais impartis, le plafond sera appliqué,
- 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 jour de l'Ascension.

En cas d'intempéries, pandémie ou autre, des mesures particulières peuvent être prises.

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 : toute arrivée tardive ou absence de l'enfant doit être signalé dans les meilleurs délais, au plus tard avant 9 heures. Le cas échéant, l'assistante maternelle appelle la famille afin de vérifier le caractère prévu de l'absence. 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 remplacement 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 inexplicable sans que l'on puisse les joindre : l'assistante maternelle informe la directrice (ou l'élé 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

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

Berger
Levrault

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

L'accueil de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un ~~contrat~~ contrat passe 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 signalée 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 1^{er} janvier. Elle tiendra compte des changements de coefficients décidés la Caf ainsi que des évolutions dans le montant des plancher/plafond.

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 celui en vigueur à la date de réception de l'acte de naissance.

-Si l'enfant bénéficie d'une intervention précoce, délivrée par les plateformes de coordination et d'orientation (PCO), les 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 1^{er} 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 (1^{er} 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 1^{er} 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) ET DE L'ACCOMPAGNANT SANTE

Un médecin et/ou pédiatre assure les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.

Il travaille 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, il peut être amené 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.

Les missions de l'accompagnant santé sont précisées dans l'article R2324-40 du décret d'août 2021. Il est titulaire du diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier. L'accompagnant santé assure un accompagnement des professionnels qui accueillent les enfants, il assure le relais dans la mise en pratique des protocoles et les préconisations du référent santé accueil inclusif. Il conseille les familles, il assure la prévention en matière de santé renforcée et il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap

Tout traitement médical doit être signalé à la directrice. 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 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 démarches à l'assistante maternelle et l'informer de ce qui s'est passé depuis qu'il a quitté son domicile (voir projet éducatif).

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 reconnaît 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, événements...).

Notre projet éducatif est la base de référence de nos pratiques professionnelles. Il permet de vous repérer. Il peut évoluer en fonction de vos suggestions.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-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.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS A D'URGENCE

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



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 aiguës :

Un document très complet, « Recueil des Protocoles d'Hygiène, de Soins et des Recommandations », validé par le Référent 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. Elle avise la directrice de la crèche puis les parents dans les plus brefs délais.

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.

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents lors de l'admission d'un enfant.

Il est indispensable que le Service dispose de coordonnées téléphoniques fiables pour pouvoir joindre rapidement les parents.

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES 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 travaillent toute la journée. Lorsque les petits virus s'installent, la contamination peut vite faire le tour de la crèche. 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 aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice, en collaboration avec le référent santé accueil inclusif, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS (décret 2021-1131 du 30 août 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 boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte 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 boîte, 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.

Tout médicament ou produit de soin non notifié dans le recueil des protocoles médicaux devra faire l'objet d'une ordonnance.

Composition de la trousse à pharmacie : (Les produits cités ne nécessitent pas d'ordonnance puisqu'ils sont intégrés dans les protocoles validés par les référents santé, en cas de contre-indication médicale, un certificat médical est nécessaire).

- Doliprane en sirop (fourni par la famille)
- Doliprane en suppositoire – 100 mg :3/8kg et 150 mg : 8/12kg (fourni par la famille)
- Antiseptique (biseptine)
- Sérum physiologique

- Hémoclar dès 1 an
- Coalgan (mèches hémostatiques)
- Sachets de soluté de réhydratation (fourni par la famille)
- Pansements non imprégnés
- Sparadrap (Micropore)
- Compresses stériles
- Coton hydrophile
- Gants à usage unique
- Pince à écharde
- Thermomètre
- Crème solaire haute protection indice 50 minimum (acheter en pharmacie et communiquer la marque aux familles)
- Poche rafraichissante
- Pince à tique
- Vaseline
- Eau Oxygénée

Ci-dessous les autres produits pouvant être utilisés à la demande des parents et sans prescription médicale, en l'absence de contre-indication médicale établie.

Soins pour le change : (fourni par la famille)

- Pâte à l'eau Rivadouce
- Bépanthen
- Baume Calendula
- Oxyplastine
- Cytelium (A-Derma) Spray asséchant (en crèche familiale fourni par la famille)
- Mitosyl
- Argile
- Talc
- Fecule de pomme de Terre
- A-Derma Dermalibour+
- Liniment (contre indiqué en cas de lésions du siège)

Homéopathie : granules possibles à partir de l'enfant diversifié, fondu jusqu'à un an minimum, plus si tonus limité.

- Arnica granules 9 ch
- Chamomilla granules 9ch ou camilia en dosette (fourni par la famille)
- Apis Mellifica granules 9 ch+
- pommade Baby APAISYL dès 3 mois
- Arnigel dès 1 an

Produit hygiène : (fourni par la famille)

- Sterimar embout bébé : à partir de la tenue en position assise
- Actisouffre : à partir de 3 ans

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 connaître 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.

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 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).

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF (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 goûter 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.



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.

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.



• EN COURS d'ANNEE : DES EXERCICE DE SIMULATION EN CRECHE

Des exercices de simulation sont organisés chaque année sous la supervision de la res 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'explicitier 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 tous 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.

- 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 reconnaît 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 directrice.
- Elle doit s'adresser à la directrice 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 Maison de la Petite Enfance**

- Il est admis que l'assistante maternelle puisse bénéficier du service de la crèche collective « les petits croquants » de façon exceptionnelle, avec l'accord de la directrice 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.

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 pourrions 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.

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.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



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 :

MICRO-CRECHE **« LOUS COUSTOUS »**

129, Place de La Laïcité
24200 Proissans
05.53.29.63.17

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération : 2025 du 15 décembre 2025)

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 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.

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

- 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 (RSAI) ET ACCOMPAGNANT SANTE**
- 6. LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT**
- 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**
 - **ANNEXE 6 : INFORMATION DES FAMILLES SUR LE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE EN SURETE**
 - **ANNEXE 7 : PROTOCOLE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**
 - **ANNEXE 8 : DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

1. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR, LA CONTINUITE DE DIRECTION

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 réglementation 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 (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.

2. 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'admission

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'admission.

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). À 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.

⇒ **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).

3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

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.

Journée pédagogique : Conformément à l'article R.2324-30 du Code de l'action sociale et des familles, une journée pédagogique est organisée chaque année afin de permettre à l'équipe de se consacrer à l'actualisation du projet pédagogique, à la mise à jour des pratiques professionnelles et à la réflexion collective sur l'amélioration de la qualité d'accueil. Ce temps de travail favorise la cohésion d'équipe, l'harmonisation des pratiques et la mise en place d'action adaptées aux besoins des enfants et des familles. Durant cette journée, **les enfants ne seront pas accueillis**. La journée pédagogique ne donnera lieu à aucune facturation pour les familles. **La date sera communiquée aux familles au moins trois mois à l'avance.**

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 supérieure 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 Périgueux.

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 fournie par la micro-crèche).

Lors de la diversification alimentaire, les parents introduisent les aliments et informent la Micro-crèche pour suivre 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.

4- 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.

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) :

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées sur l'année} \times \text{taux horaire}}{\text{Nbre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

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 de réouverture par la famille dans le d'accueil seront facturées.

Fin de contrat :

Le contrat d'accueil des enfants intégrant l'école maternelle à la rentrée scolaire de septembre prennent fin automatiquement à la date de fermeture estivale annuelle de la micro-crèche. Cette disposition permet d'assurer une transition harmonieuse vers la scolarité et de garantir la disponibilité des places pour les nouvelles familles à la réouverture de la structure.

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 signalée 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 1^{er} janvier. Elle tiendra compte des changements de coefficients décidés la Caf ainsi que des évolutions dans le montant des plancher/plafond.

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.

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 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.

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.

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(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.

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 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 la révision le mois suivant la réception de l'acte de naissance.

-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 1^{er} 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 1^{er} jour avec bulletin de situation),
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduits les 3 premiers jours (1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Eviction réglementaires (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.

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI) ET DE L'ACCOMPAGNANT SANTE

Un médecin et/ou pédiatre assure les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.

Il travaille 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, il peut être amené 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 ;

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 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.

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 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 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).

7- LES MODALITES D'ACCESSIBILITE

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. 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 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 reconnaît 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.

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.

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.

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.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX D'URGENCE

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

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.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, « Recueil des Protocoles d'Hygiène, de Soins et des Recommandations », validé par le Référent 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, 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 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.

**ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES
MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU
TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



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-chaussets (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 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
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure 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 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.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Liste des maladies à éviction obligatoire

au sein de la micro-crèche de la Communauté de Communes de Sarlat Périgord Noir

Angine 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 aiguë 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.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS (décret 2021-1131 du 30 août 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 boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte 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 boîte, 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 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.

Tout médicament ou produit de soins non notifié dans le recueil des protocoles médicaux devra faire l'objet d'une ordonnance.

Composition trousse à pharmacie : (Les produits cités ne nécessitent pas d'ordonnance puisqu'ils sont intégrés dans les protocoles validés par les référents santé, en cas de contre-indication médicale, un certificat médical est nécessaire).

- Doliprane en sirop (fourni par la famille)
- Doliprane en suppositoire – 100 mg : 3/8kg et 150 mg : 8/12kg (fourni par la famille)
- Antiseptique (biseptine)

- Sérum physiologique
- Hémoclar dès 1 an
- Coalgan (mèches hémostatiques)
- Sachets de soluté de réhydratation (fourni par la famille)
- Pansements non imprégnés
- Sparadrap (Micropore)
- Compresses stériles
- Coton hydrophile
- Gants à usage unique
- Pince à écharde
- Thermomètre
- Crème solaire haute protection indice 50 minimum (acheter en pharmacie et communiquer la marque aux familles)
- Poche rafraichissante
- Pince à tique
- Vaseline
- Eau Oxygénée

Ci-dessous les autres produits pouvant être utilisés à la demande des parents et sans prescription médicale, en l'absence de contre-indication médicale établie.

Soins pour le change : (fourni par la famille)

- Pâte à l'eau Rivadouce
- Bépanthen
- Baume Calendula
- Oxyplastine
- Cytelium (A-Derma) Spray asséchant (en crèche familiale fourni par la famille)
- Mitosyl
- Argile
- Talc
- Fecule de pomme de Terre
- A-Derma Dermalibour+
- Liniment (contre indiqué en cas de lésions du siège)

Homéopathie : granules possibles à partir de l'enfant diversifié, fondu jusqu'à un an minimum, plus si tonus limité.

- Arnica granules 9 ch
- Chamomilla granules 9ch ou camilia en dosette (fourni par la famille)
- Apis Mellifica granules 9 ch+
- pommade Baby APAISYL dès 3 mois
- Arnigel dès 1 an

Produit hygiène : (fourni par la famille)

- Sterimar embout bébé : à partir de la tenue en position assise
- Actisouffre : à partir de 3 ans

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 connaître 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.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER

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).

Les sorties organisées par la crèche

- **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.

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.

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 goûter 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.



INFORMATION DES FAMILLES
P.P.M.S.
MICRO-CRÈCHE



Un Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est élaboré au sein de la Micro-crèche 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 Micro-crèche 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.

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).

1 digicode est installé à la porte d'entrée. 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 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.



• EN COURS d'ANNEE : DES EXERCICE DE SIMULATION EN CRECHE

Des exercices de simulation sont organisés chaque année sous la supervision de la responsable d'établissement.

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'explicitier 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 tous 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.

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 Micro-crèche, 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 micro-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.

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 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 pourrions 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.

ANNEXE 8 : 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 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-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 :

CRECHE COLLECTIVE

« LES P'TITS CROQUANTS »

Maison de la Petite Enfance

2, Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat-La Canéda
05.53.31.45.66

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération : 2025 du 15 décembre 2025)

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).

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.

La capacité d'accueil est de 30 enfants répartis de la façon suivante :

Une crèche de 30 enfants, accueillis de 7H45 à 18H15 et 25 enfants accueillis les mercredi et vacances scolaires.

La crèche collective 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 collective 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 s'épanouir en collectivité, l'aider à conquérir son autonomie, à développer sa curiosité, ses capacités...
- aider à la séparation et aux retrouvailles.

- 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 (RSAI) ET ACCOMPAGNANT SANTE**
- 6. LES MODALITES DE MISE EN APPLICATION DE LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT**
- 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**
 - **ANNEXE 6 : INFORMATION DES FAMILLES SUR LE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE EN SURETE**
 - **ANNEXE 7 : PROTOCOLE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**
 - **ANNEXE 9 : DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

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, infirmière, 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 réglementation 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 de la crèche, pour maladie ou raison exceptionnelle, la permanence sera confiée à une autre responsable de la maison de la petite enfance.

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

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. 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 retenues 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.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

L'admission

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'admission.

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.

⇒ **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, 2 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 doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et l'organisation de la journée dans répétés, le contrat doit être modifié.

Afin de respecter le temps de collation à 9H30 qui est surtout un moment propice à nous n'accueillons pas de 9H30 à 10H.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

Retard de l'enfant : Tout retard ou absence doit être signalé le jour même avant 9H. Le cas échéant, la directrice ou l'équipe appelle la famille afin de vérifier le caractère prévu de l'absence. Au-delà de 9H 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 supérieure 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.

La sécurité :

Les bijoux, barrettes, accessoires divers ne seront pas admis, ainsi que les cordons de sucette 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 1^{er} et 2^{ème} 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 suivre 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.

Conformément aux recommandations en vigueur, et sauf contre-indication médicale, notre cuisinière pourra proposer à votre enfant une alimentation variée et adaptée, incluant l'ensemble des aliments à compter de 9 mois.

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 poupées, cuisine, voitures) durant lesquels l'enfant s'approprie ce qu'il vit ; **les jeux moteurs** (escalier, pentes) ; 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 ...

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) :

$$\frac{\text{Nbre heures réservées/semaine} \times \text{nbre de semaines}}{\text{nbre de mois}} \times \text{taux horaire}$$

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 signalée 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 1^{er} janvier. Elle tiendra compte des changements de coefficients décidés la Caf ainsi que des évolutions dans le montant des plancher/plafond.

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 journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou imposables et des pensions.

→ Le nombre d'enfants à charge du foyer qui détermine le taux d'effort applicable.

Accueil collectif régulier

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	8 enfants
Taux appliqué	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310%	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.

-Si l'enfant bénéficie d'une intervention précoce, délivrée par les plateformes de coordination et d'orientation (PCO), les 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 1^{er} 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 1^{er} jour avec bulletin de situation),
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduits les 3 premiers jours (1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- 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
- Au-delà de quatre semaines consécutives d'absence le service ne peut s'engager à maintenir la place disponible à la crèche.

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI) ET DE L'ACCOMPAGNEMENT SANTE.

Un médecin et/ou pédiatre assure les missions du référent « santé accueil inclusif » de la structure.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, la PMI de santé de prévention et de handicap (CAMPS, PCO plateforme de coordination neuro développement...).

De même, il peut être amené 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.

Les missions de l'accompagnant santé sont précisées dans l'article R2324-40 du décret d'août 2021. Il est titulaire du diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier. L'accompagnant santé assure un accompagnement des professionnels qui accueillent les enfants, il assure le relais dans la mise en pratique des protocoles et les préconisations du référent santé accueil inclusif. Il conseille les familles, il assure la prévention en matière de santé renforcée et il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.

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 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

La capacité d'accueil 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

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. 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 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 reconnaît 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.

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.

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.

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.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, « Recueil des Protocoles d'Hygiène, de Soins et des Recommandations », validé par le Référent 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, 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 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.

**ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES
MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE
OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

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-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
- **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 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
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure 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.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Liste des maladies à éviction obligatoire

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 aiguë 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.

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 boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte 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 boîte, 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 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.

Tout médicament ou produit de soins non notifié dans le recueil des protocoles médicaux devra faire l'objet d'une ordonnance.

Composition trousse à pharmacie : (Les produits cités ne nécessitent pas d'ordonnance, puisqu'ils sont intégrés dans les protocoles validés par les référents santé, en cas de contre-indication médicale, un certificat médical est nécessaire)

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE

- Doliprane en sirop (fourni par la famille)
- Doliprane en suppositoire – 100 mg : 3/8kg et 150 mg : 8/12kg (fourni par la famille)
- Antiseptique (biseptine)
- Sérum physiologique
- Hémoclar dès 1 an
- Coalgan (mèches hémostatiques)
- Sachets de soluté de réhydratation (fourni par la famille)
- Pansements non imprégnés
- Sparadrap (Micropore)
- Compresses stériles
- Coton hydrophile
- Gants à usage unique
- Pince à écharde
- Thermomètre
- Crème solaire haute protection indice 50 minimum (acheter en pharmacie et communiquer la marque aux familles)
- Poche rafraichissante
- Pince à tique
- Vaseline
- Eau Oxygénée

Ci-dessous les autres produits pouvant être utilisés à la demande des parents et sans prescription médicale, en l'absence de contre-indication médicale établie.

Soins pour le change : (fourni par la famille)

- Pâte à l'eau Rivadouce
- Bépanthen
- Baume Calendula
- Oxyplastine
- Cytelium (A-Derma) Spray asséchant (en crèche familiale fourni par la famille)
- Mitosyl
- Argile
- Talc
- Fecule de pomme de Terre
- A-Derma Dermalibour+
- Liniment (contre indiqué en cas de lésions du siège)

Homéopathie : granules possibles à partir de l'enfant diversifié, fondu jusqu'à un an minimum, plus si tonus limité.

- Arnica granules 9 ch
- Chamomilla granules 9ch ou camilia en dosette (fourni par la famille)
- Apis Mellifica granules 9 ch+
- pommade Baby APAISYL dès 3 mois
- Arnigel dès 1 an

Produit hygiène : (fourni par la famille)

- Sterimar embout bébé : à partir de la tenue en position assise
- Actisouffre : à partir de 3 ans

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 connaître 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.

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).

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF DE (Telles que visées à l'article R.2324-43-2)

Les sorties organisées par la crèche

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) 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. Pour les sorties de courte 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 encadrer 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)

- 4. Pour les sorties à la 1/2 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.

- 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 goûter 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.



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.

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.



• EN COURS d'ANNEE : DES EXERCICE DE SIMULATION EN CRECHE

Des exercices de simulation sont organisés chaque année sous la supervision 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'explicitier 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 tous 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.

ANNEXE 8 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



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 pourrions 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.

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 par la famille.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 024-200027217-20251215-2025_097-DE



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 collective**.

Je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Fait à , le

Signature des parents :

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-098

**CONVENTION DE RECOUVREMENT DE LA REDEVANCE
D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF SUR LES
COMMUNES AYANT POUR DELEGATAIRE DU SERVICE
EAU POTABLE LA SOCIETE SOGEDO**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) est compétente en matière d'assainissement non collectif depuis le 1^{er} janvier 2005. A ce titre, elle a passée dès 2008 des conventions pour le recouvrement de la redevance annuelle de ce service avec les délégataires en charge des services d'eau potable, à savoir les sociétés SOGEDO et VEOLIA.

Dans le cadre du renouvellement du contrat d'eau potable avec la société SOGEDO sur les communes de Sarlat-La Canéda (partie La Canéda), Vitrac, La Roque Gageac, Vezac et Beynac et Cazenac, dont l'autorité organisatrice est portée, d'une part par Syndicat Mixte d'Adduction d'Eau Potable (SMAEP) du Périgord Noir et d'autre part par la commune de Beynac et Cazenac, et considérant le fait que la convention existante pour le recouvrement de la redevance d'assainissement non collectif arrive à échéance au 31 décembre 2025, il convient de renouveler cette convention.

Dans le cadre du renouvellement du contrat d'eau potable de la Ville de Sarlat-La Canéda, attribué à la société VEOLIA, la mise à jour de la convention existante pour le recouvrement de la redevance d'assainissement non collectif, qui concerne les communes de Sarlat-La Canéda, Marcillac-Saint-Quentin, Proissans, Sainte-Nathalène, Saint-Vincent-le Paluel et Saint-André-Allas, a été réalisée par délibération du 18 octobre 2024. Les autorités organisatrices sont portées d'une part par le SMAEP du Périgord Noir, et d'autre part par la commune de Sarlat-La Canéda et la commune de Saint André Allas

Dans le cadre du renouvellement du contrat d'eau potable pour les communes de Tamnies et Marquay, dont l'autorité organisatrice est portée par le Syndicat Mixte d'Adduction d'Eau Potable (SMAEP) des deux Rivières, l'exploitation du service a été confié à la Régie des Eaux de la Dordogne (RDE 24) sous forme de prestations de services à compter du 1^{er} janvier 2025 pour la commune de Tamnies et du 1^{er} janvier 2026 pour la commune de Marquay. Une convention pour le recouvrement de la redevance assainissement non collectif a été passée avec le RDE 24 par délibération en date du 16 juin 2025.

Dans ce contexte, une nouvelle convention doit être signée entre la CCSPN et la société SOGEDO pour permettre la continuité du recouvrement des redevances d'assainissement non collectif sur les communes de Sarlat-La Canéda (partie La Canéda), Vitrac, La Roque Gageac, Vezac et Beynac et Cazenac.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment son article R 2224-19-8 qui précise que les communes et leurs Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) ayant la compétence en matière d'assainissement non collectif peuvent faire recouvrer la redevance d'assainissement non collectif auprès des usagers par le service de l'eau potable ;

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

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

- **DECIDE** d'approuver la convention de recouvrement de la redevance d'assainissement non collectif avec la société SOGEDO, telle qu'annexée à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document afférent à la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



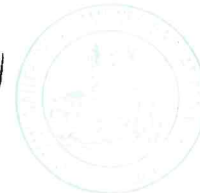
Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



Département de la Dordogne



CONTRAT
pour la facturation, l'encaissement et le reversement des redevances
d'assainissement non collectif

Entre :

La **Communauté de Communes SARLAT-PERIGORD NOIR**, représentée par Monsieur **Jean-Jacques de Perreti**, Président, agissant en cette qualité et autorisé aux fins des présentes par délibération du Conseil Communautaire en date du 15 décembre 2025, et désignée dans le texte qui suit par "**la Collectivité**",

La **Société de Gérance de Distributions d'Eau - SOGEDO**, S.A.S. au Capital de 8 000 000 €, ayant son siège Social au 22, rue Childebert 69002 LYON représentée par **Monsieur Philippe MERLIN, Président**, désignée dans le texte qui suit par "**SOGEDO**"

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Préambule

Dans le but d'éviter la multiplicité des factures pour les clients et des frais de gestion supplémentaires, la Collectivité a décidé que les redevances d'assainissement non collectif apparaîtraient conjointement à celles de l'eau potable sur les factures émises par SOGEDO, délégataire du service de l'eau potable.

Par le présent contrat, la Collectivité charge SOGEDO de facturer et recouvrer les redevances d'assainissement non collectif auprès de ses usagers.

Les communes concernées par la présente prestation sont les suivantes :

- **Beynac et Cazenac**
- **La Roque Gageac**
- **Sarlat la Caneda (partie La Canéda)**
- **Vézac**
- **Vitrac**

Le périmètre pourra être modifié, sous réserve que les communes éventuellement intégrées soit abonnées au service de l'eau potable géré par SOGEDO. Un échange de courrier ou un avenant au contrat sera établi pour acter ce changement de périmètre.

Les usagers qui ne sont pas raccordés au réseau public de distribution d'eau potable seront facturés par la Collectivité.

Article 1 : Répartition des attributions :

- 1.1 SOGEDO transmet à la Collectivité, une fois par an, 45 jours avant le lancement de la facturation de masse qui suit la relève, la liste complète des abonnés au service de l'eau pour lui permettre de déterminer les abonnés assujettis au paiement de la redevance d'assainissement non collectif. Entre l'envoi de chaque liste, la Collectivité pourra informer SOGEDO de tout abonné à assujettir ou à résilier.
- 1.2 Dans les 15 jours qui suivent, la Collectivité retournera cette liste complétée. Les tarifs à appliquer pour la part communautaire à faire figurer sur la facture, seront communiqués dans les 15 jours qui précèdent les dates de calculs prévues. A défaut, SOGEDO reconduira les tarifs et modalités de recouvrement fixés pour la facturation précédente.
- 1.3 **A la date du présent contrat, la Collectivité n'a pas opté pour le régime de TVA.**
- 1.4 Mise à jour du fichier abonnés pour la facturation d'assainissement non collectif en fonction des indications transmises par la Collectivité, et notamment de la liste des abonnés à assujettir,
- 1.5 Mise à jour du fichier en fonction des arrivées, mutations ou résiliations des abonnés,
- 1.6 Mise à jour du fichier tarifs " assainissement non collectif " à partir des éléments communiqués par la Collectivité,

- 1.7 Calcul du montant de la redevance due par les abonnés du service de l'eau au titre de la redevance " assainissement non collectif ",
- 1.8 Facturation du montant, en même temps et avec la même périodicité que l'eau potable, en faisant apparaître distinctement sur la facture d'eau pour le service d'assainissement non collectif, la part communautaire, conformément à l'arrêté du 10 juillet 1996.
- 1.9 Recouvrement des sommes dues en effectuant, si nécessaire, la relance des usagers retardataires, dans le cadre du processus qui lui est habituel pour la facturation de l'eau. Les procédures de recouvrement de SOGEDO sont mises en œuvre pour l'ensemble des sommes présentes sur les factures.
- 1.10 Lorsque SOGEDO aura épuisé l'ensemble des recours, et lorsque sera décidé un abandon de créance sur la part eau potable, l'ensemble des sommes impayées sur la facture seront annulées dans la comptabilité de SOGEDO. Une liste des abonnés concernés par la redevance prévue dans le présent contrat avec le détail des sommes impayées sera communiquée à la collectivité afin qu'elle puisse entreprendre, à ses frais, toutes démarches qu'elle jugera nécessaires avec la trésorerie afin de recouvrer ces sommes.
- 1.11 Reversement des montants encaissés suivant les dispositions du présent contrat.
- 1.12 En ce qui concerne le service d'assainissement non collectif, toutes les réclamations ou demandes d'explications présentées par les usagers seront directement instruites par la Collectivité.
- 1.13 Sur demande de la collectivité, SOGEDO lui remettra un exemplaire récapitulatif mensuel des documents après facturation édités par ses soins, permettant à la Collectivité d'identifier les abonnés facturés, ainsi que les montants et les volumes.
- 1.14 SOGEDO ne sera pas tenue pour responsable des retards de facturations ou d'encaissements qui seraient provoqués par des causes indépendantes de sa gestion propre. En aucun cas, elle n'aura à établir une facturation provisoire ou une facturation spéciale pour la redevance d'assainissement non collectif.
En cas d'erreurs imputables à de mauvaises indications fournies par la Collectivité, SOGEDO ne pourra en être tenue pour responsable. Les travaux de rectification, de redressement, nécessaires du fait de ces erreurs (régularisation des factures sur période déjà facturée, mailing, facturation supplémentaire) seront facturés en sus par SOGEDO à la Collectivité au tarif mentionné à l'article 4 ci-après. En revanche, SOGEDO prendra à sa charge et assurera le rétablissement de toutes les conséquences résultant de ses erreurs propres (erreurs sur les abonnés, sur les relevés, sur les tarifs, etc....).
- 1.15 L'envoi des règlements du service de l'assainissement non collectif pourra être effectué par SOGEDO, dans les cas ci-après :
- Soit annexé aux factures de masse, réalisées suivant la demande d'envoi des règlements du service, sous réserve qu'il n'y ait pas d'autre document à annexer à ces factures,
 - Soit adressé sous la forme d'un mailing dont le contenu de chaque enveloppe ne pourra pas dépasser 3 feuilles A4 (soit le cas échéant, 6 pages recto/verso).

Article 2 : Versement du produit de la redevance “ assainissement non collectif ”

Le versement des sommes encaissées par SOGEDO au titre de la redevance “ assainissement non collectif ”, interviendra auprès de la Collectivité dans les conditions suivantes :

- 31 MARS de l'année N : montants encaissés d'août N-1 à janvier de l'année N
- 30 SEPTEMBRE de l'année N : montants encaissés de février à juillet de l'année N

Les sommes reversées correspondent aux redevances facturées pendant la période mentionnée, déduction faite des montants des impayés cumulés et arrêtés respectivement au 31 janvier et 31 juillet. Les factures impayées figurent sur une liste détaillée jointe à chaque reversement.

Si la Collectivité a opté pour le régime de TVA, SOGEDO facturera et percevra auprès des usagers, la T.V.A. applicable à la redevance assainissement non collectif. Les reversements à la Collectivité s'entendent sur une base toutes taxes comprises. La Collectivité effectuera les opérations de TVA et acquittera elle-même la TVA correspondante au Trésor Public.

SOGEDO tiendra, dans ses bureaux, à la disposition de la Collectivité, toutes les pièces justificatives permettant de contrôler les comptes présentés.

Article 3 : Instructions des Litiges

SOGEDO est autorisée, pour obtenir le paiement de la redevance d'assainissement non collectif au titre du traitement des eaux usées, à user des moyens mis à sa disposition par le règlement des abonnements du service de l'eau, même si le défaut de paiement ne concerne que la redevance d'assainissement non collectif au titre des eaux usées.

Article 4 : Rémunération de SOGEDO – Modalités de facturation

A titre de rémunération pour l'exécution des missions qui lui sont confiées par le présent contrat, la Collectivité versera à SOGEDO la rémunération suivante, considérée en valeur au 01/01/2026 :

4.1) Prestations de base :

Les tâches relatives au recouvrement des redevances d'assainissement non collectif incombant à SOGEDO en application de la présente convention sont rémunérées, en valeur de base hors taxes au 01/01/2026, à raison de **3.00 €HT** par abonné portant perception des redevances.

Cette somme sera facturée **annuellement, à terme échu pour la période concernée.**

4.2) Prestations spécifiques :

- La tâche prévue à l'article 1.14 (mailing, facturation supplémentaire) est rémunérée à raison de **2,20 € HT** par objet envoyé ;
- La tâche prévue à l'article 1.14 (régularisation de facturation sur une période déjà émise) est rémunérée à raison d'un montant global et forfaitaire de **500,00 € HT** ; cette régularisation étant effectuée sur la facturation de masse qui suit l'envoi des factures à régulariser.
- La tâche prévue à l'article 1.15 (envoi du règlement de service de l'assainissement) est rémunérée à raison de **2,20 € HT** par règlement envoyé sous réserve que le document joint à la facture de l'abonné ne fasse pas dépasser le seuil d'affranchissement pour un poids maximum de 20 g. L'envoi d'encarts annexés à une facture étant limité en nombre de pages, il est précisé que le Prestataire enverra les encarts jugés « prioritaires » et se réserve la possibilité de reporter l'envoi du règlement du service de l'assainissement avec la facturation suivante.

Les rémunérations dues au titre des prestations spécifiques seront facturées en même temps que la facture annuelle des prestations de base.

La Collectivité s'acquittera des sommes dues dans un délai de 30 jours suivant la réception de la facture établie par SOGEDO.

Article 5 : Variation en fonction de l'évolution des conditions économiques

Les tarifs définis à l'article 4. seront révisés selon les modalités suivantes :

$$P_n = P_o \times K$$

Où :

P_o est le tarif de base et P_n est le tarif à appliquer, avec

$$K = 0.20 + 0,65 \frac{ICHT - E}{ICHT - E_o} + 0.15 \frac{FD}{FD_o}$$

ICHT-E = Coût horaire du travail, tous salariés, des secteurs productions, distribution d'eau, assainissement non collectif, gestion des déchets et dépollution

FD = Indice des Frais Divers

La rémunération ci-dessus est révisée semestriellement avec les valeurs publiées au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet pour le semestre civil.

La valeur de l'indice de base (E_o) est la dernière valeur connue et publiée au 01/01/2026.

Les valeurs suivantes seront lues sur le site internet du « Moniteur » ou de « l'insee ».

Ce coefficient sera arrondi au dix millième le plus proche (4 décimales), les calculs intermédiaires étant menés au cent millième le plus proche (5 décimales).

Article 6 : Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026.

Son échéance est fixée au 31 décembre 2035.

Cependant, chacune des parties aura la faculté de résilier le présent contrat annuellement, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard six mois avant chaque date anniversaire.

Fait le _____

Pour la C.C. SARLAT-PERIGORD NOIR,
Le Président
Jean-Jacques de Peretti

Pour SOGEDO,
Le Président
P. MERLIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-099

**ACQUISITION FONCIERE DES ZONES HUMIDES DU
MERDANSOU**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que dans le cadre du programme pluriannuel de gestion de l'Enéa, 2017-2024, une étude hydraulique avait été conduite à Sainte-Nathalène, concernant la problématique d'inondation du bourg par le ruisseau Merdansou. Cette dernière a permis de mettre en avant une zone d'expansion de crue privilégiée et avait émis des scénarios d'aménagement pour réduire le risque.

Les parcelles concernées revêtissent également un intérêt fort de renaturation de zone humide dans un objectif d'amélioration de leurs fonctionnalités, de maintien et de restauration de la biodiversité, d'amélioration de la qualité de l'eau et de lutte contre les risques inondation et sécheresse.

Dans ce cadre la Communauté de communes est éligible tant pour l'acquisition que pour les frais annexes (bornage, frais d'acte notarié compris) à un financement à 80 % de la part de l'Agence de l'Eau Adour Garonne dans le cadre de son douzième programme.

Les parcelles identifiées pour le projet d'acquisition foncière sont des parcelles sur la commune de Prats

Carlux, de numéros : B 63, 64 et 65, elles appartiennent à un propriétaire privé agriculteur, pour une surface de 15 180 m².

Ainsi, d'après la SAFER, l'acquisition foncière est estimée à 7 234,80 € TTC.

Les frais annexes associés (frais de notaires et frais SAFER, bornage) sont estimés à 2 160 € TTC.

Aussi, le plan de financement prévisionnel pour le projet d'acquisition foncière des zones humides de la Cuze se présente comme suit :

Dépenses TTC		Recettes TTC	
Acquisition des parcelles	7 234,80 €	Agence de l'Eau Adour Garonne	7 515,84 €
Frais annexes associés (SAFER, Notaires, Bornage)	2 160 €	Autofinancement	1 878,96 €
Total	9 394,80 €	Total	9 394,80 €

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

- **APPROUVE** l'acquisition foncière de zones humides ou à potentiel humide en vallée de l'Enéa ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à solliciter l'aide financière de l'Agence de l'Eau Adour Garonne ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2026 ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer tout document et à entreprendre toute démarche permettant la concrétisation de la présente délibération.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-100

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE AVEC LA
CCVH POUR LA REALISATION D'AUDIT ENERGETIQUE
DANS LE CADRE DES MISSIONS « MON
ACCOMPAGNATEUR RENOV' » DE LA CCSPN**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) a signé un Pacte Territorial avec l'Etat, à l'échelle de Périgord Noir Renov' (5 EPCI du Pays du Périgord Noir) par le biais d'une convention validée par délibération n°2024-110 en date du 12 décembre 2024. Le service partenarial est également financé par la Région Nouvelle Aquitaine.

Au 1^{er} janvier 2026, la CCSPN intégrera également le Pacte territorial sur le Volet 3 destiné à l'accompagnement des ménages (délibération n°2025-096 du 15 décembre 2025).

Cet accompagnement à destination des revenus modestes et très modestes était assuré depuis le 1^{er} janvier 2023 par la CCSPN dans le cadre de son Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH).

De ce fait, ce volet 3 accompagnement du Pacte territorial vient se substituer à l'OPAH en vigueur jusqu'alors.

Dans le cadre du volet 3 du Pacte, les missions de « Mon accompagnateur rénov' » devront dès le 1er janvier 2026, comporter obligatoirement la réalisation d'un audit énergétique. Cet audit doit être réalisé en interne ou par un prestataire extérieur conformément à l'arrêté du 4 mai 2022 relatif à la définition du contenu de l'audit énergétique réglementaire prévu par l'article L.126-28-1 du Code de la construction et de l'habitation.

C'est dans ce contexte, que la CCSPN sollicite la Communauté de communes Vallée de l'Homme pour la réalisation des audits énergétiques requis dans le cadre du volet 3, afin de bénéficier de l'expertise des conseillers de Périgord Noir Rénov'.

Vu le code de l'Energie notamment ses articles L232-1 et L 232-2, R.232-1 et suivants ;

Vu la délibération n°2024-110 du 12 décembre 2024 relative à la mise en œuvre du Pacte territorial France Rénov' (PIG) ;

Vu l'avis du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

Vu la délibération en date du 15 décembre 2025 relative à la signature du volet accompagnement du Pacte territorial.

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

- **VALIDE** le projet de convention de prestation de service entre les Communautés de communes Vallée de l'Homme et Sarlat-Périgord Noir relative à la réalisation d'audits énergétiques dans le cadre de la mission Mon Accompagnateur Rénov ci-annexé ;
- **APPROUVE** l'engagement financier de la CCSPN pour le financement de ces audits à hauteur de 35 dossiers maximum par an, soit une enveloppe de 17 500 € maximum par an ;
- **S'ENGAGE** à inscrire les crédits nécessaires au budget ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer la convention de prestation de service.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE

Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti

**Convention de prestation de service entre
la Communauté de communes Vallée de l'Homme
et la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir
pour la réalisation des audits énergétiques dans le cadre du
volet 3 « Accompagnement » du Pacte Territorial Périgord Noir Rénov'
de Sarlat-Périgord Noir**

Entre les soussignés :

- **La Communauté de communes Vallée de l'Homme**, représentée par son Président en exercice, autorisé par la délibération n° [à compléter] du 04/12/2025,

Et

- **La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir**, représentée par son Président en exercice, autorisé par la délibération n° [à compléter] du 15/12/2025.

Il est convenu ce qui suit :

Les articles L. 5111-1 et L. 5111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) autorisent les collectivités territoriales à s'associer pour l'exercice de leurs compétences et à conclure des conventions de prestations de service pour l'exécution de missions de service public.

La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) et la Communauté de communes Vallée de l'Homme (CCVH) ont signé une convention partenariale pour la mise en place de l'Espace Conseil France Rénov' Périgord Noir Rénov'. Elles ont également, avec trois autres EPCI du Pays du Périgord Noir, signé un Pacte Territorial Périgord Noir Rénov' avec l'État et l'Anah, portant sur les volets dynamiques territoriales (volet 1) et information, conseil et orientation (volet 2).

La Communauté de communes Vallée de l'Homme assure le portage et la maîtrise d'ouvrage de cette opération pour les cinq EPCI partenaires. Elle dispose d'une équipe de conseillers habitat qui accompagne tous les publics et possède la qualification RGE Audits Maisons individuelles, permettant d'assurer les missions de « Mon accompagnateur rénouv' », incluant les audits énergétiques.

La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir, par délibération du 15 décembre 2025, a décidé de signer le volet accompagnement (volet 3) du Pacte Territorial, qui se substitue à l'OPAH en vigueur depuis janvier 2023.

Le volet accompagnement du Pacte Territorial vient se substituer à l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat mise en œuvre sur la communauté de communes depuis 2023 et permettant d'agir sur la lutte contre l'habitat indigne et la précarité énergétique, le maintien à domicile, la lutte contre la vacance et la requalification des centre bourgs.

Sur le volet énergétique, les accompagnements suivants sont réalisés :

- « Mon accompagnateur Rénov' » pour le parcours accompagné des propriétaires occupants ou bailleurs modestes et très modestes, pour des travaux de rénovation énergétique, ainsi que pour tous les bailleurs dans le cadre de « loc'avantages ».
- « Mon accompagnateur rénouv' renforcé » dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne.

Dans le cadre du volet 3 du Pacte, les missions de « Mon accompagnateur rénouv' » devront dès le 1^{er} janvier 2026, comporter obligatoirement la réalisation d'un audit énergétique. Cet audit sera réalisé en interne ou par un prestataire extérieur.

C'est dans ce contexte, que la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir sollicite la Communauté de communes Vallée de l'Homme pour la réalisation des audits énergétiques requis dans le cadre du volet 3, afin de bénéficier de l'expertise des conseillers de Périgord Noir Rénouv'.

Article 1 – Prestation réalisée par la Communauté de communes Vallée de l'Homme pour le compte de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir

Par accord entre les parties, les missions concernées sont les suivantes :

Réalisation des audits énergétiques des maisons individuelles dans le cadre de la mission « Mon Accompagnateur Rénouv' » assurée par le service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir.

Les audits énergétiques seront réalisés conformément à l'arrêté du 4 mai 2022 relatif à la définition du contenu de l'audit énergétique réglementaire prévu par l'article L.126-28-1 du Code de la construction et de l'habitation.

Le nombre maximum annuel d'audits à réaliser dans ce cadre est fixé à 35. Aucun minimum n'est imposé.

Le service habitat de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir reste l'interlocuteur privilégié du porteur du projet.

Article 2 – Conditions d’exécution

Les audits seront réalisés par les conseillers Périgord Noir rénov’ employés par la Communauté de communes Vallée de l’Homme, sur demande du service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir.

Ce service vérifiera, en amont, la recevabilité du dossier aux aides en vigueur pour le projet de rénovation accompagné et la validité du plan de financement prévisionnel.

En amont de la première visite, une fiche de renseignements sera remplie par le service habitat de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir avec le porteur de projet et transmise à l’auditeur. La visite pour la réalisation de l’audit se fera en présence du service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir, afin d’assurer un partage du niveau d’information.

L’audit préliminaire, incluant les scénarios de travaux, sera transmis au service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir dans un délais maximal d’un mois après la visite. L’audit final interviendra à réception des devis définitifs et conformes et sera remis au service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir dans un délai de 15 jours afin de pouvoir déposer le dossier.

A la fin des travaux, si nécessaire, une mise à jour de l’audit pourra être fournie pour la demande de solde.

Les auditeurs de Périgord Noir Rénov’ s’engagent à accompagner le service habitat de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir pour répondre aux interrogations ou contrôles éventuels des financeurs du projet de rénovation, notamment l’ANAH.

Article 3 – Modalités financières

3.1 Coût des prestations

Le coût des prestations comprend les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales), sur la base de 15 heures d’intervention par audit, ainsi qu’un forfait pour les frais de déplacement, soit 500 € par audit réalisé.

3.2 Facturation et règlement

La facturation de la prestation interviendra semestriellement, au réel, en fonction du nombre d’audits réalisés et remis au ménage.

Une comptabilité analytique permettra d’assurer le suivi de l’ensemble des sommes facturées.

Article 4 – Responsabilités

La Communauté de communes Vallée de l'Homme assumera les seules responsabilités relatives à l'audit. Elle ne pourra être mise en cause si le dossier n'aboutit pas pour des raisons indépendantes de l'audit.

Elle a souscrit des contrats d'assurance auprès de Groupama :

- Responsabilité civile, contrat n° 00661224 / 0163
- Assurance décennale pour la réalisation des audits énergétiques, contrat n° 00661224 / 0164

La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile auprès de la SMACL, n° 82442L.

Article 5 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2027, date d'échéance du volet 3 du Pacte Territorial Sarlat Périgord Noir. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la date d'échéance.

Article 6 – Litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable. À défaut, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à [lieu à compléter], le [date à compléter].

Philippe LAGARDE
Président CC Vallée de l'Homme

Jean-Jacques de Peretti
Président CC Sarlat-Périgord Noir

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	25
Représentés	7
Votants	32
Abstentions	0
Exprimés	32
Pour	32
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Marc PINTA-TOURRET, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-101

FONDS DE CONCOURS VOIRIE - VILLE DE SARLAT

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire le programme voirie sur le territoire de la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) 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 327 000,00 € permettant notamment de financer les opérations du parking Desmouret et de la rue Vincent Van Gogh.

Monsieur le Président propose donc 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 CCSPN.

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 ;

Vu l'avis du Bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

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

- **APPROUVE** l'attribution d'un fonds de concours de la commune de Sarlat-La Canéda d'un montant de 327 000,00 € permettant notamment de financer les opérations du parking Desmouret et de la rue Vincent Van Gogh ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2025 ;
- **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.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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





**Sarlat
Périgord Noir**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



CONVENTION

**RELATIVE AU VERSEMENT D'UN FONDS DE CONCOURS A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
SARLAT-PERIGORD NOIR POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE TRAVAUX DE VOIRIE**

ENTRE

La Commune de Sarlat-La Canéda, sise Hôtel de Ville – Place de la Liberté – 24200 SARLAT-LA CANEDA représentée par son Maire, M. Jean-Jacques de PERETTI, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°2025-.... en date du 2025,

D'une part,

ET

La Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir, sise 1 avenue du Périgord – 24200 SARLAT LA CANEDA – représentée par M. Benoît SECRESTAT, membre du Bureau, dûment habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°2025-101 en date du 15 décembre 2025.

D'autre part,

PREAMBULE

Afin d'accompagner la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) dans la mise en œuvre de travaux de voirie sur la Commune de Sarlat-La Canéda, il a été convenu, lors du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2025, qu'une participation serait versée par la Commune de Sarlat-La Canéda, sous la forme d'un fonds de concours, tel que défini par les dispositions de l'article L.5214-16 V du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui prévoit que : « *Afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté de communes et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours* ».

Ces dispositions permettent en effet à la Commune de Sarlat-La Canéda de verser à la CCSPN un fonds de concours afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, étant précisé que le montant total du fonds ne peut excéder 50% de la part de financement assurée par le bénéficiaire du fonds.

Compte-tenu des délibérations concordantes de la CCSPN et de la Commune de Sarlat-La Canéda, la présente convention précise les conditions de versement du fonds.

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet, en application de l'article L. 5214-16 V du CGCT, le versement d'un fonds de concours par la Commune de Sarlat-La Canéda en faveur de la CCSPN pour l'accompagnement de travaux de voirie au sein de cette commune et plus précisément pour les opérations relatives au parking Desmouret et à la rue Vincent Van Gogh.

ARTICLE 2 : DEFINITION DU FONDS DE CONCOURS

L'objet du fonds de concours visé par la présente convention est de contribuer aux dépenses d'investissement, réalisées par la CCSPN, sur la commune de Sarlat-La Canéda.

ARTICLE 3 : MONTANT DU FONDS DE CONCOURS

Le montant total du fonds de concours visé par la présente convention, et versé par la Commune de Sarlat-La Canéda, est fixé à 327 000 €.

Il est précisé que ce montant ne peut excéder 50% de la part de financement propre assurée par la CCSPN, au titre des dépenses visées à l'article 2 de la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DU FONDS DE CONCOURS

Le paiement de la Commune de Sarlat-La Canéda est conditionné à la signature de la présente convention liant la CCSPN à la Commune.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par les parties, et prendra fin dès paiement du solde du fonds.

ARTICLE 6 : LITIGES

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif, les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Sarlat-La Canéda , le 2025

Pour la Commune de Sarlat-La Canéda

Pour la Communauté de communes Sarlat-
Périgord Noir

Le Maire
Jean Jacques De Peretti

Pour le Président et Par délégation
Benoît SECRESTAT, Vice Président

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	25
Représentés	7
Votants	32
Abstentions	0
Exprimés	32
Pour	32
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Marc PINTA-TOURRET, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-102

**PERSONNEL INTERCOMMUNAL – ACTUALISATION DES
MODALITES D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES
HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que le personnel de la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail et/ou des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail, sur demande du supérieur hiérarchique et/ou du responsable de l'événement et/ou de l'autorité territoriale.

Monsieur le Président propose d'actualiser les modalités d'attribution des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) du personnel intercommunal de la délibération n°2025-023 du 7 avril 2025 relative aux heures supplémentaires afin de se conformer à la réglementation en vigueur en matière d'heures complémentaires et/ou supplémentaires et aux diverses jurisprudences en la matière.

En effet, la délibération doit obligatoirement fixer de manière précise et exhaustive, par cadre d'emplois et fonctions, la liste des emplois et des missions exercées qui sont éligibles au paiement et/ou à la récupération des heures complémentaires et/ou supplémentaires, spécifier la liste des emplois qui

peuvent bénéficier d'un dépassement du contingent mensuel de 25 heures, ainsi que les modalités d'application au sein de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

1) Définitions : heure complémentaire et heure supplémentaire

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet (35h) ; seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles. Ces heures sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou du responsable de l'événement et/ou de l'autorité territoriale.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires ne peuvent être effectuées que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures complémentaires et/ou supplémentaires, conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent effectuer heures complémentaires et/ou supplémentaires. Le nombre d'heures complémentaires/supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$).

Monsieur le Président précise que la compensation des heures complémentaires et/ou supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'un repos compensateur. A titre exceptionnel, elle donnera lieu à indemnisation conformément à la réglementation en vigueur.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, à savoir :

- une majoration de 100% pour le travail effectué de nuit,
- une majoration des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

1) Modalités d'application du régime des IHTS

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires est instituée au profit des agents fonctionnaires et contractuels de droit public, de catégorie C et de catégorie B, et au bénéfice des emplois ci-après dont les fonctions nécessitent la réalisation effective d'heures complémentaires et/ou supplémentaires :

Catégorie	Cadres d'emploi	Services	Fonctions
C	Adjoint administratif territorial	Accueil, secrétariat et administration générale	Agent d'accueil et de gestion administrative
		Ressources humaines	Assistant RH
		Finances	Agent comptable
		Réseau de lecture publique	Conseiller numérique
		ALSH Ratz Haut	Agent d'accueil et de gestion administrative
		Point d'Information Jeunesse	Animateur PIJ
		Urbanisme	Instructeur des ADS
	Adjoint technique territorial / Agent de maîtrise territorial	Entretien des locaux	Agent d'entretien des locaux
		Réseau de lecture publique	Bibliothécaire
		Petite enfance	Animateur petite enfance
		Services techniques/Voirie	Chef d'équipe
			Agent technique polyvalent en milieu rural
			Agent de voirie
		France Tabac	Gardien de site
	Adjoint territorial du patrimoine	Réseau de lecture publique	Bibliothécaire
			Agent de bibliothèque
	Adjoint territorial d'animation	Enfance jeunesse	Coordonnateur enfance jeunesse
		ALSH Ratz Haut	Directeur adjoint en ALSH
			Animateur de loisirs
			Agent d'accueil et de gestion administrative
		ALSH Enéa Loisirs	Directeur en ALSH
			Animateur de loisirs
		Jeunesse	Anmateur jeunesse
		Multi-accueil	Animateur petite enfance
		ALSH Maternel	Directeur en ALSH
			Animateur petite enfance
		Micro-crèche	Animateur petite enfance

Catégorie	Cadres d'emploi	Services	Fonctions
B	Rédacteur territorial	Accueil, secrétariat et administration générale	Responsable de service
		Ressources humaines	Assistant RH
		Finances	Ajoint au Directeur finances
			Agent comptable
		Réseau de lecture publique	Bibliothécaire
		Maison de la Petite Enfance	Assistant de Direction
		Urbanisme	Instructeur ADS
	Technicien territorial	Habitat/Logement	Animateur
		SPANC et GEMAPI	Technicien SPANC
			Technicien rivières
		Services techniques/voirie	Responsable de service
	Auxiliaire de puériculture territorial	Multi-accueil	Animateur petite enfance
		Micro-crèche	Animateur petite enfance
	Animateur territorial	Enfance jeunesse	Responsable de service
		ALSH Ratz Haut	Directeur en ALSH

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires seront prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur. Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires et que sur décision favorable du Président.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

La rémunération de ces travaux complémentaires et/ou supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (automatisé et/ou décompte déclaratif).

Le paiement des heures complémentaires et/ou supplémentaires se fera sur production d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à récupérer et/ou à payer par le supérieur hiérarchique.

En raison de circonstances exceptionnelles, sur décision du responsable de service et/ou du responsable de l'événement et/ou de l'autorité territoriale, les emplois cités ci-avant peuvent bénéficier d'un dépassement du contingent de 25 heures mensuelles pour une durée déterminée et dans le respect des garanties minimales en vigueur.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;
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°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié par le décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007 ;
Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
Vu la délibération n° 2025-23 du Conseil communautaire en date du 7 avril 2025 relative aux modalités d'attribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

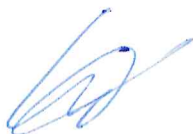
Considérant le protocole fixant les modalités d'application de l'organisation du temps de travail du personnel intercommunal au 1^{er} janvier 2023,

Considérant l'avis du Comité Social Territorial (CST) du 13 octobre 2025,

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

- **APPROUVE** l'actualisation des modalités d'attribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) comme sus mentionnées ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant signer l'ensemble des documents afférents ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits aux budgets afférents.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-103

**PERSONNEL INTERCOMMUNAL – PROTECTION
SOCIALE COMPLEMENTAIRE : MODALITES
D'INSTAURATION DE LA PARTICIPATION EN SANTE
DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE DE LABELISATION**

Monsieur le Président explique aux membres du Conseil communautaire que l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 et le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 redéfinissent la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents.

Celle-ci devient obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2026 pour le risque Santé pour un montant fixé par décret à minima à 50 % du montant du panier de référence évalué à 30 euros, soit à minima 15 € par agent et par mois, dans la limite des dépenses engagées par l'agent.

Au vu du décret, les employeurs publics territoriaux ont le choix entre 3 modalités potentielles de participation :

- la convention de participation proposée par le Centre De Gestion de la Dordogne (CDG 24),
- une convention de participation mise en place directement par l'employeur,
- la labellisation.

2025-103

Monsieur le Président précise que sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Monsieur le Président propose, pour son personnel intercommunal, et après avoir recueilli l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 1^{er} décembre 2025, de participer au financement des contrats et règlements labélisés auxquels les agents choisissent de souscrire, et de verser une participation financière à hauteur de 18 € par mois et par agent à compter du 1^{er} janvier 2026.

Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment les articles L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif au nouveau dispositif de participation des employeurs locaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'Accord Collectif National portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents publics territoriaux signé le 11 juillet 2023 et en attente de transposition normative ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 1^{er} décembre 2025 relatif au choix de la labélisation et au montant de la participation versée aux agents pour le risque Santé ;

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

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

- **RETIENT** la procédure de labélisation pour participer au financement des contrats et règlements labélisés auxquels les agents choisissent de souscrire à compter du 1^{er} janvier 2026 ;
- **DÉCIDE** le versement d'une participation financière à hauteur de 18 € bruts par mois et par agent, aux personnels éligibles selon la réglementation en vigueur, ayant souscrit un contrat labélisé, et après transmission de l'attestation de labélisation au service Ressources Humaines ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer l'ensemble des documents afférents ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits aux budgets afférents.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président
Jean-Jacques de Beretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAINANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAINANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-104

**PERSONNEL INTERCOMMUNAL – MODALITES
D'INSTAURATION DE L'INDEMNITE DE MANIEMENT DE
FONDS A COMPTER DU 1ER JANVIER 2026**

Monsieur le Président explique aux membres du Conseil communautaire qu'un arrêté du 21 janvier 2025 est venu compléter la liste des indemnités pouvant être cumulées avec le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat.

Figure désormais dans cette liste l'indemnité de maniement de fonds régie par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics.

L'indemnité de maniement de fonds est la nouvelle dénomination de l'indemnité de responsabilité des régisseurs adoptée dans le cadre de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics du 1er janvier 2023 (art. R. 1617-5-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) modifié par art. 12 du décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 précité).

Pour rappel, l'indemnité de responsabilité des régisseurs n'était pas cumulable avec le RIFSEEP (circulaire ministère de l'éducation nationale Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH))

C1-2 n° 2015-0163 du 5 novembre 2015, FAQ Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCL) : mise en œuvre dans les collectivités territoriales du RIFSEEP, 3 octobre 2019).

La compétence de l'organe délibérant s'exerce « dans la limite des taux maximum en vigueur prévus par arrêté ministériel ». Le Ministère de l'Intérieur a par ailleurs indiqué que « le décret du 22 décembre 2022 renomme l'indemnité de responsabilité "indemnité de maniement de fonds", dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation : ces éléments seront fixés prochainement par arrêté du ministre chargé du budget » (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics : conséquences sur les régisseurs, collectivités-locales).

Dans l'attente de la parution de l'arrêté annoncé par le ministère de l'Intérieur, les collectivités peuvent délibérer pour mettre en place l'indemnité de maniement de fonds en se fondant sur les textes précités fixant les taux de l'indemnité de responsabilité.

Conformément aux principes régissant le régime indemnitaire, Monsieur le Président précise que le versement de l'indemnité de maniement de fonds aux régisseurs et aux mandataires-suppléants est facultatif et son taux est fixé par délibération de la collectivité.

Monsieur le Président propose d'instaurer l'indemnité de fonds à compter du 1^{er} janvier 2026 comme suit :

I – Instauration de l'indemnité de maniement de fonds

Une indemnité de maniement de fonds est instaurée au profit du personnel régulièrement chargé des fonctions de régisseur, titulaire ou intérimaire (ou de mandataire suppléant) d'avances ou de recettes ou des deux fonctions cumulées.

Monsieur le Président rappelle que le versement de cette indemnité est par ailleurs cumulable avec le RIFSEEP.

Le versement de l'indemnité de maniement de fonds de la collectivité est fonction d'un barème de référence, fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

L'arrêté en vigueur est celui du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes.

Les montants prévus par l'arrêté susvisé sont les suivants :

Montant maximum de l'avance pouvant être consentie (régisseur d'avances) ou montant moyen des recettes encaissées mensuellement (régisseur de recettes)	Montant total du maximum pour un régisseur d'avances et de recettes	Montant de l'indemnité de responsabilité annuelle *
De 0 € à 1 220 €	De 0 € à 2 440 €	110 €
De 1 221 € à 3 000 €	De 2 441 € à 3 000 €	110 €
De 3 001 € à 4 600 €	De 3 001 € à 4 600 €	120 €
De 4 601 € à 7 600 €	De 4 601 € à 7 600 €	140 €
De 7 601 € à 12 200 €	De 7 601 € à 12 200 €	160 €
De 12 201 € à 18 000 €	De 12 201 € à 18 000 €	200 €
De 18 001 € à 38 000 €	De 18 001 € à 38 000 €	320 €
De 38 001 € à 53 000 €	De 38 001 € à 53 000 €	410 €
De 53 001 € à 76 000 €	De 53 001 € à 76 000 €	550 €
De 76 001 € à 150 000 €	De 76 001 € à 150 000 €	640 €
De 150 001 € à 300 000 €	De 150 001 € à 300 000 €	690 €
De 300 001 € à 760 000 €	De 300 001 € à 760 000 €	820 €
De 760 001 € à 1 500 000 €	De 760 001 € à 1 500 000 €	1 050 €
Au-delà de 1 500 000 €	Au-delà de 1 500 000 €	46 € par tranche de 1 500 000

Un même régisseur, chargé de plusieurs régies peut percevoir plusieurs indemnités de maniement de fonds.

Seuls les régisseurs titulaires, intérimaires et suppléants peuvent percevoir l'indemnité de de maniement de fonds dès lors qu'ils sont régulièrement chargés des fonctions de régisseur d'avances ou de recettes

ou des fonctions cumulées. Cette indemnité sera donc octroyée au suppléant dès qu'il s'agit d'un agent public et lorsque ce dernier assure effectivement le remplacement du régisseur titulaire.

Il peut être procédé, en accord avec le comptable, au début de chaque année, à une révision éventuelle de l'indemnité de de maniement de fonds allouée sur les bases des avances ou recettes constatées au cours de l'année précédente.

Le montant de l'indemnité peut être majoré dans la limite de 100%, pour les seuls régisseurs de recettes, si les conditions suivantes sont réunies :

- la régie doit être ouverte au public au-delà des périodes normales d'exécution du service ;
- le nombre hebdomadaire moyen d'opérations d'encaissement doit être supérieur à 200.

Cette indemnité sera versée annuellement.

II – Bénéficiaires

Les bénéficiaires de cette indemnité sont les fonctionnaires titulaires, stagiaires, et les agents contractuels de droit public, quel que soit leur temps de travail, en fonction dans la collectivité territoriale ou établissement public exerçant les missions permettant le versement de cette prime.

III – Clause de revalorisation

L'indemnité fixée par la présente délibération fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Considérant que dans l'attente de la parution de l'arrêté annoncé par le ministère de l'Intérieur, les collectivités peuvent délibérer pour mettre en place l'indemnité de maniement de fonds en se fondant sur les textes précités fixant les taux de l'indemnité de responsabilité ;

Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 27 août 2015 relatif à la liste des indemnités pouvant être cumulées avec le RIFSEEP ;

Vu la délibération n°2025-024 du Conseil communautaire en date du 7 avril 2025 relative à l'actualisation du dispositif du RIFSEEP ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 1^{er} décembre 2025 ;

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

- **APPROUVE** l'instauration de l'indemnité de maniement de fonds à compter du 1^{er} janvier 2026 comme susmentionné ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à fixer par arrêté individuel le montant de l'indemnité versé aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées par la réglementation en vigueur et à signer l'ensemble des documents afférents ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits aux budgets afférents.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-105

PERSONNEL INTERCOMMUNAL - SUPPRESSION DE POSTES ET MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Président explique 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).

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 1^{er} décembre 2025 ;

Considérant le tableau des effectifs au 1^{er} octobre 2025,

Monsieur le Président propose à l'assemblée la modification du tableau des effectifs au 1^{er} janvier 2026 suite aux suppressions de postes ci-dessous :

Filière	Grade	Nombre de poste à supprimer	Tps de travail à supprimer (en heure)
Administrative	Attaché principal	1	35h
Administrative	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	1	35h
Administrative	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	2	35h
Administrative	Rédacteur	2	35h
Administrative	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	4	35h
Administrative	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	2	35h
Administrative	Adjoint administratif	1	35h
Technique	Agent de maîtrise	2	35h
Technique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	1	35h
Technique	Adjoint technique	1	35h
Culturelle	Adjoint du patrimoine	1	35h
Médico-social	Puéricultrice	1	14h
Médico-social	Educateur de jeunes enfants	1	35h
Médico-social	Educateur de jeunes enfants	1	10h37
Animation	Animateur principal 1 ^{ère} classe	1	35h
Animation	Animateur principal 2 ^{ème} classe	1	35h
Animation	Adjoint d'animation 1 ^{ère} classe	2	35h
Animation	Adjoint d'animation	1	35h

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

- **ADOpte** les propositions ainsi que la modification du tableau des effectifs comme susmentionnées ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits aux Budgets afférents ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer les documents et à effectuer les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Secrétaire de séance
 Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
 Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,
 Jean-Jacques de Peretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-106

**PERSONNEL INTERCOMMUNAL – MODIFICATION DU
TABLEAU DES EFFECTIFS ET CREATION DE POSTES
FILIERES ADMINISTRATIVE ET ANIMATION**

Monsieur le Président explique 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).

Considérant le tableau des effectifs au 1^{er} octobre 2025 ;

Considérant que la continuité des services publics de la Communauté de communes nécessite la création d'un emploi permanent comme suit :

- 1 emploi permanent pour permettre l'évolution du temps de travail d'un(e) animateur(trice) de loisirs en ALSH, à temps non complet, soit 13h54 (13,91/35^{ème}), sur le grade d'adjoint d'animation (catégorie C),
- 8 emplois permanents pour permettre le recrutement de 2 assistant(e)s ressources humaines dans le cadre d'un départ à la retraite et d'une fin de contrat, à temps complet (35h), aux grades de rédacteur (catégorie B) ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (catégorie C) ou d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C) ou d'adjoint administratif (catégorie C), au regard de l'expérience et des profils des candidat(e)s retenu(e)s. Monsieur le Président précise qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, la collectivité peut recruter, en application de l'article L.332-8 2°, 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 une seule fois dans la limite totale de 6 ans. La rémunération du poste sera calculée par référence aux grilles indiciaires afférentes correspondant à un échelon compris dans une fourchette entre le premier et le onzième échelon du grade, au regard de l'expérience et des profils des candidat(e)s retenu(e)s.

Considérant l'avis du Comité Social Territorial du 1^{er} décembre 2025 ;

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 portant droits et obligations du fonctionnaire ;

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 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 au 1^{er} janvier 2026 comme suit :

Grades	Nbre	Création de postes	Nbre	Suppression de postes soumis au prochain Conseil Communautaire après avis du CST
Adjoint d'animation (catégorie C)	1	13h54	1	21h05
Rédacteur (catégorie B)	2	35h00	0	0.00
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe (catégorie C)	2	35h00	0	0.00
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe (catégorie C)	2	35h00	0	0.00
Adjoint administratif (catégorie C)	2	35h00	0	0.00
TOTAL	9		0	



- **PRECISE** que ces emplois seront occupés par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, le Conseil Communautaire dit qu'ils pourront être pourvus par des agents contractuels de droit public, sur la base de de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique. Les contrats seront alors conclus pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable une seule fois dans la limite totale de 6 ans ;
- **PRÉCISE** que pour ces emplois, la rémunération sera calculée par référence aux grilles indiciaires afférentes au grade de recrutement et correspondant à un échelon compris dans une fourchette entre le premier et le onzième échelon du grade le cas échéant, au regard de l'expérience et des profils du candidat(e) retenu(e) ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits aux Budgets afférents ;

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE

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

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-107

**PERSONNEL INTERCOMMUNAL – ACTUALISATION DU
REGLEMENT DE LA FORMATION DU PERSONNEL
INTERCOMMUNAL A COMPTER DU 1ER JANVIER 2026**

Monsieur le Président explique aux membres du Conseil communautaire que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Il rappelle que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

2025-107

Monsieur le Président précise qu'il convient d'actualiser la délibération n°2020-132 et son annexe en date du 11 décembre 2020 relative au règlement de la formation du personnel intercommunal afin de le mettre en conformité avec les dernières modifications réglementaires relatives aux nouveaux dispositifs de formation tels que le congé de transition professionnelle, la période d'immersion professionnelle mais également eu égard aux évolutions relatives à la portabilité des droits à Compte Personnel de Formation (CPF) entre le secteur public et le secteur privé.

Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

Vu le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois 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 ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie modifié notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 ;

Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Vu la délibération n° 2020-132 et son annexe du Conseil Communautaire en date du 11 décembre 2020 relative à la modification du règlement de formation incluant le CPF.

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 1^{er} décembre 2025.

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

- **APPROUVE** l'actualisation du règlement de la formation du personnel intercommunal à compter du 1^{er} janvier 2026 tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits aux budgets afférents ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer l'ensemble des documents afférents.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



REGLEMENT de FORMATION

DES AGENTS

DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT PERIGORD NOIR

SOMMAIRE

1 – DROIT A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- 1.1. Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie
- 1.2. Le cadre juridique

2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION

- 2.1. Les acteurs internes à la collectivité
- 2.2. Les instances paritaires
- 2.3. Le CNFPT
- 2.4. Les autres acteurs

3 – LE PLAN DE FORMATION

4 – LE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

- 4.1. Les formations statutaires obligatoires
- 4.2. Les autres catégories d'action de formation
- 4.3. Les cas particuliers des demandes de formation personnelle à l'initiative de l'agent
- 4.4. Les principes généraux
- 4.5. La prise en charge des frais liés à la formation
- 4.6. Formation et temps de service

5 – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION : UN OUTIL POUR CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

6 - LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- 6.1. Les concours et examens
- 6.2. Préparation concours et examens

7 - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) : UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

Le CPA se compose du CPF et du CEC :

- 7.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)
 - 7.1.1. Les agents concernés
 - 7.1.2. L'acquisition des droits
 - 7.1.3. La procédure et le traitement de la demande de CPF
 - 7.1.4. Le temps de formation
 - 7.1.5. La prise en charge des frais pédagogiques
- 7.2. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FORMATION COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT PERIGORD NOIR

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST) réuni le 1^{er} décembre 2025 et approbation du Conseil Communautaire du xx décembre 2025.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

1 – DROIT A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE

1.1. Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit, également, favoriser leur parcours professionnel ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

1.2. Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1,

- Titre II – Formation professionnelle :
 - o Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
 - o Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
 - o Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
 - o Dispositions propres à la FPT : L422-21 à L422-35

Décrets :

- Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le

décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadres particuliers de la formation

- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

2.1. Les acteurs internes à la collectivité

Les agents sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Le chef de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

Le service des ressources humaines recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.

Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.

2.2. Les instances paritaires

Le comité social territorial (CST) de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan annuel des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU).

La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation. Elle doit être consultée préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation ou d'un congé de formation professionnelle.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP

La Commission Consultative Paritaire (CCP) doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation des agents contractuels de droit public. L'autorité territoriale doit saisir préalablement à un deuxième refus successif pour un agent qui demande à suivre une formation non obligatoire, un 3^{ème} refus successif pour un agent qui demande l'utilisation du compte personnel de formation. La CCP est saisie par l'agent quand l'autorité territoriale refuse l'utilisation du CPF. La CCP est informée par l'autorité territoriale des décisions de rejet des demandes de congé pour formation syndicale.

2.3. Le CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9% de la masse salariale

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

2.4. Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

3 – LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire (article L423-3 du CGFP) qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Pour la collectivité, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités de moins de 50 agents du département, avec l'aide du CNFPT et du CDG.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au Comité social territorial – formation spécialisée (Article 54 du décret n°2021-571). Il doit être présenté à l'assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

4 – LE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formations peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique soit directement depuis le poste de travail de l'agent ou bien dans la salle informatique prévue à cet effet à proximité immédiate du service TIC de la mairie de Sarlat (contact Service informatique au 05.53.31.53.56 pour prise de rendez-vous).

- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybrides).

4.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.

- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de sa carrière et de son parcours professionnel.

N.B. : Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs ; leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

4.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours, y compris les personnes recrutées avec avis de la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel au titre d'un contrat spécifique, en application de l'article 38-7 de la loi du 26 janvier 1984.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emploi par la voie de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** (pour la catégorie C), **10 jours** (pour les catégories A et B) en fonction du cadre d'emploi, elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

4.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

➤ la formation de professionnalisation au 1er emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.
- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

➤ la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

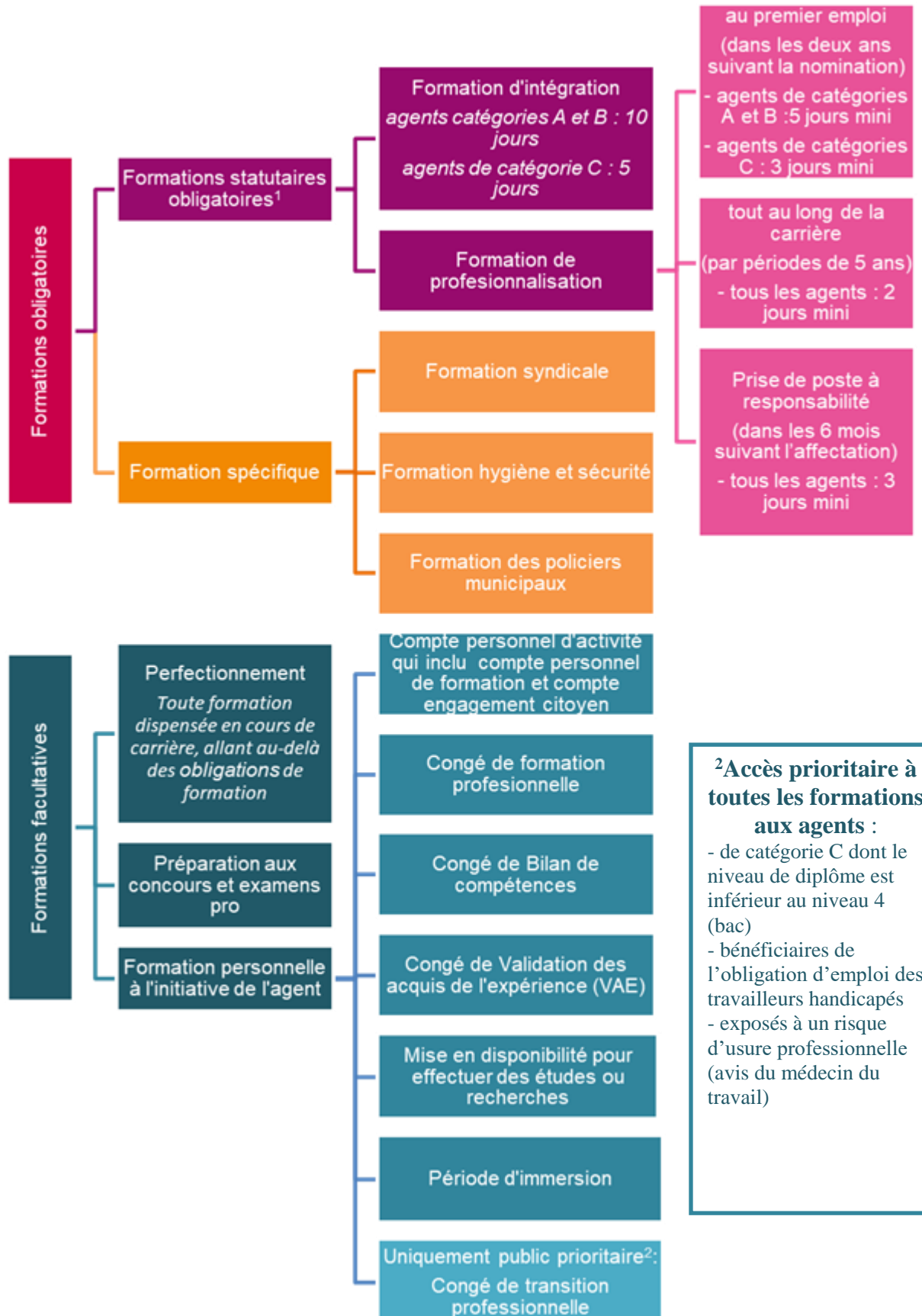
Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours** par période de **5 ans**.

➤ la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.



4.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.
Elles comprennent les types suivants :

➤ la formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service, dans la limite de 12 jours par an.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

➤ la préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emploi de la fonction publique territoriale.

Elle peut relever du CPF.

➤ les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc.....

A chaque agent correspond des difficultés de nature différentes et donc des formations différenciées.

➤ la formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

➤ la formation des représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité :

cette formation obligatoire doit être suivie pendant une durée minimale de 5 jours par mandat effectué par les membres des Comités techniques ou des Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

4.3. Les cas particuliers des demandes de formation personnelle à l'initiative de l'agent

La formation personnelle à l'initiative de l'agent comprend :

- le congé de formation professionnelle (CFP),
- le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- le congé pour bilan de compétences,
- la période d'immersion,
- le congé de transition professionnelle,

4.3.1. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée (article L422-21 du CGFP).

Agents concernés
<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (article 11 du décret n°2007-1845) ; - Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation (article 43 du décret n°2007-1845) ; - Les assistants maternels et familiaux, dans les mêmes conditions que les agents contractuels (article 44 du décret n°2007-1845) ; - L'agent en congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental (article L.422-25 du CGFP). <p><u>Accès prioritaire</u> pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4, - Agent en situation de handicap, - Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Exclusion :

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation (sauf si l'action de formation ou le congé n'a pas pu être mené à terme en raison de la collectivité pour nécessités de service).

Durée :

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans* sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé :

- En une seule fois,
- En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée). – Articles 8 et 11 du décret n°2007-1845

* Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4.
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle - Articles 17-1 et 45-1 du décret n°2007-1845

La demande de congé de formation doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner la date, la nature, le nom de l'organisme.

La réponse de la collectivité devra intervenir dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande et en cas de refus devra préciser les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Rémunération :

Pendant les 12 premiers mois du congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. Les périodes de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

Pour les publics prioritaires, la rémunération est de 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 premiers mois, puis 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 mois suivants.

L'agent continue à percevoir son supplément familial de traitement le cas échéant.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 753.26 € brut par mois.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement (articles 12, 43, 44 du décret n°2007-1845).

Suite à son congé de formation le fonctionnaire s'engage à rester au service de sa collectivité pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

4.3.2. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Agents concernés
<p>Les agents titulaires, les contractuels et assistants familiaux et maternels occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 1 an d'expérience à temps complet soit 1607h en rapport direct avec la certification visée (article 28 et 47 du décret n°2007-1845 et article L335-5 du Code de l'éducation).</p> <p>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail)

Durée :

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable. La durée est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022

mentionnés ci-dessus.

Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre 1 an avant de pouvoir à nouveau y prétendre.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé

La période de congé pour VAE est prise en compte pour l'alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928).

La demande de congé doit être présentée 60 jours à l'avance et doit mentionner la date, la nature, le diplôme, titre ou certificat visé, le nom de l'organisme intervenant.

La réponse de la collectivité devra intervenir dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande et en cas de refus devra préciser les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. S'il décide de financer le coût du bilan de compétences, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Attestation de formation :

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent (article 32 du décret n°2007-1845).

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé et devra rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité le cas échéant.

4.3.3. Le Congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Agents concernés
<p>Les agents titulaires, les contractuels et les assistants maternels et familiaux occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences (articles 8, 18, et 46 du décret n°2007-1845).</p> <p>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail). <p>L'article L.822-30 du CGFP prévoit qu'un agent placé en congé de maladie peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant suivre un bilan de compétences.</p>

Durée :

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La durée est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 mentionnés ci-dessus.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite (article 20 du décret n°2007-1845).

La demande de congé doit être présentée 60 jours à l'avance et doit mentionner la date, la nature, le nom de l'organisme.
La réponse de la collectivité devra intervenir dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande et en cas de refus devra préciser les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. S'il décide de financer le coût du bilan de compétences, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Attestation de formation :

A l'issue du bilan, l'agent remet une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.
Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé et devra rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité le cas échéant.

4.3.4. La période d'immersion

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public. Cette période a pour objectif de confirmer un projet d'évolution professionnelle en s'immergeant dans la réalité d'un métier, et ainsi observer sa pratique et son environnement professionnel.

Agents concernés

Tous les agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté.

Durée :

La durée de la période d'immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Rémunération :

Pendant la période d'immersion, l'agent bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Il conserve sa rémunération pendant la durée de la période. Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge par la collectivité.

Procédure :

La demande motivée est adressée par l'agent à son employeur 3 mois avant la date souhaitée de la période. Ce délai peut être réduit par accord entre la collectivité et l'agent. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée. La collectivité apprécie la cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

La collectivité fait savoir à l'agent dans le mois qui suit la réception de la demande, son accord le motif de son refus ou le report de la période.

Une convention est établie entre l'employeur, l'agent et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que les dates de son déroulement.

4.3.5. Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'obtenir une certification ou une qualification enregistrée au répertoire national prévu à l'article L6113-1 du Code du travail ou L6113-6 du même code pour exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Agents concernés
<p>Les agents titulaires, contractuels et assistant maternels ou familiaux appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Durée :

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code.
- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises (article 34 du décret n°2007-1845).

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.

Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée. En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée.

La demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

Rémunération :

Pendant son congé de transition professionnelle, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement brut, de son indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités peuvent être maintenues sur décision de la collectivité (article 38 du décret n°2007-1845).

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

Attestation de formation :

L'agent qui bénéficie du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé par la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action (article 39 du décret 2007-1845).

4.4. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut participer à la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action déjà suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent souhaite participer à une action de formation en distanciel (webinaire, MOOC...), comme pour tout souhait de formation, il doit demander l'accord de son responsable de service au préalable.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le chef de service évalue les effets de la formation en situation de travail.

Le départ en formation :

Toute action de formation nécessite une demande d'inscription de l'agent, laquelle devra être validée par le responsable de service (Annexe 1).

Tout départ en formation, en dehors de la résidence administrative doit être signalé à son responsable de service lequel établira un ordre de mission (Annexe 2) précisant le lieu de destination, l'heure de départ, l'heure de retour, le véhicule utilisé (personnel ou de service ou autre) et le covoiturage éventuel. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service et le service des ressources humaines.

La formation à distance :

Certaines formations comportent une partie à réaliser à distance qui doit être faite durant la journée de travail, soit directement depuis le poste personnel de l'agent, soit dans la salle informatique prévue à cet effet (prise de rendez-vous nécessaire auprès du service TIC au 05.53.31.53.56).

4.5. La prise en charge des frais liés à la formation

➤ Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT

ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT. La collectivité peut prendre en charge les frais de stationnement et de péage sur présentation de justificatifs.

➤ **Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT ou journée d'actualité CNFPT** les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par la collectivité.

Dans ce cas, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport (indemnités de déplacement) selon les modalités suivantes :

↳ **Liaison SNCF** : base tarif SNCF 2^{ème} classe (1^{ère} classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale) + métro et transports en commun sur justificatifs.

↳ **Véhicule personnel** : en fonction du nombre de kilomètres et de la puissance fiscale du véhicule. Le remboursement des frais d'autoroute et des frais de parking se fera sur présentation des justificatifs.

↳ En cas d'utilisation d'un **véhicule de la collectivité** : pas de remboursement (hormis titres de parking et frais de péage d'autoroute sur présentation des justificatifs).

- à des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par le conseil municipal, dans la limite forfaitaire fixée par décret.

Les indemnités de repas ne sont pas versées si le repas est fourni gratuitement par l'organisme de formation.

Elles sont versées si l'agent est en stage pendant la totalité de la période comprise entre 12 et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 et 21 heures pour le repas du soir.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

4.6. Formation et temps de service

La formation (formation en présentiel ou à distance, préparation aux concours et examens professionnels) ainsi que la formation suivie dans le cadre du CPF sont assimilées au temps de service.

Lorsqu'un agent à temps complet est en formation un jour habituellement travaillé, il est considéré avoir effectué la durée habituelle de travail prévue par son planning prévisionnel de travail.

Lorsqu'un agent à temps complet est en formation un jour habituellement non travaillé, il est considéré avoir effectué une journée de formation qu'il pourra ensuite récupérer ou se faire payer selon les nécessités de service.

Lorsqu'un agent à temps non complet ou à temps partiel est en formation un jour habituellement non travaillé en partie ou en totalité, il pourra récupérer la différence entre la journée de formation (trajet A/R et formation) et la durée qu'il doit habituellement effectuer.

Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 6 heures 30 minutes.

Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Une journée de formation est plafonnée à 10h maximum, incluant le temps de formation (habituellement de 6h30) et le temps de trajet A/R réel plafonné à 3h30 (toujours calculé à partir de la résidence administrative : Sarlat).

Pour un temps de trajet aller supérieur à 3h00, l'agent est autorisé à quitter son travail la veille, à partir de 15 H 30.

Depuis janvier 2018, le CNFPT propose des temps de formation à distance sur certaines sessions en complément des temps de formation en présentiel. Cette formation à distance doit être réalisée durant les temps de travail soit sur le poste de travail de l'agent, soit dans la salle informatique mise à disposition par la collectivité après prise de rendez-vous auprès du service informatique au 05.53.31.53.56.

5 – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION : UN OUTIL POUR CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, sous format numérique (modèle proposé par le CNFPT).

<http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/choisir-formation/livret-individuel-formation/national>

Le livret individuel de formation appartient à l'agent qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière. C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE) suivis, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

6 - LES CONCOURS ET LES EXAMENS PROFESSIONNELS

6.1. Concours et examens

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une démarche personnelle.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par année civile (épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours ou examen).

Les frais de déplacement sont calculés sur la base d'un aller-retour SNCF.

6.2. Préparation concours et examens

L'inscription à une préparation est soumise à l'appréciation de la collectivité (Annexe 3).

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens organisés par le Centre de Gestion pour la Fonction publique territoriale : **l'agent doit faire séparément les inscriptions à la préparation et au concours.**

L'INSCRIPTION ET LA PARTICIPATION A LA PREPARATION NE VAUT PAS INSCRIPTION AU CONCOURS.

Les frais de déplacement (frais de repas et kilométriques) sont pris en charge par la collectivité dans la limite d'une session par année civile, si elle se déroule hors de la résidence administrative de l'agent.

Le remboursement se fait à l'issue du concours ou examen sur justificatif de présence à la préparation délivrée par le CNFPT et à la condition que l'agent ait bien subi les épreuves du concours ou examen.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensée du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

7 - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) : UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

Le CPA est un dispositif ouvert à tout actif qui vise à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle. Pour les agents publics, il est constitué de 2 dispositifs :



Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui a pour objectif de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

La consultation des droits acquis sont consultables par l'agent sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

7.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

7.1.1. les agents concernés

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminé ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur

agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

7.1.2. l'acquisition des droits

Depuis le 1^{er} janvier 2020 le CPF s'alimente chaque année à hauteur de 25 heures maximum par année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée, automatiquement, au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation sont devenus des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité aux fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. (Voir modèle de convention annexe 4)

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne et non à son employeur.

- Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
- Perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande

7.1.3. la procédure et le traitement de la demande de CPF

Ce droit s'exerce à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de sa collectivité.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. (Voir modèle de formulaire demande de CPF annexe 5)

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et sa collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les demandes de CPF déposées seront examinées par l'autorité territoriale selon les critères de priorité fixés par le décret, dont l'ordre de présentation n'implique pas une hiérarchie :

- formation dans le cadre d'une prévention d'un risque d'inaptitude physique confirmé par le médecin de prévention ;
- formation relevant du socle de connaissances et de compétences. Sollicitée par un agent de catégorie C n'ayant pas de diplôme professionnel de niveau V (CAP ou BEP, même s'il est titulaire d'un brevet des collèges (BEPC)) ou de diplôme de niveau supérieur, l'autorité territoriale ne peut s'opposer qu'au vu des nécessités de service et seul un report du suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé ;
- formation permettant la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- formation de préparation aux concours et examens non inscrites au plan de formation.

Sont également pris en considération les critères suivants :

- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'approprier le métier/l'activité envisagée ;
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée ;
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- Ancienneté au poste ;
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- Montage financier de la formation.

7.1.4. le temps de formation

Cette formation se réalise en priorité sur le temps de travail de l'agent. Quand elle se réalise en dehors du temps de travail, l'agent ne perçoit pas de rémunération supplémentaire. Il bénéficie de la législation pour

la protection en cas d'accident de service. Le temps passé en formation en dehors du temps de travail habituel n'est pas assimilé à un temps de service.

7.1.5. la prise en charge des frais pédagogiques

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation selon les modalités définies par délibération :

- Concernant les frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 8000€.

La somme pouvant être accordée pour un agent et pour une action de formation est plafonnée à 800€, **dans la limite de 10 dossiers par année civile.**

Depuis le 1^{er} janvier 2020, il est possible de cumuler des droits en euros pour une activité privée et des droits en heures pour une activité publique. Ces droits alimentent deux compteurs distincts (CPF privé et CPF public) de manière indépendante.

Dans le cas où un agent décide de garder cette répartition euros/heures, la somme pouvant être accordée pour celui-ci et pour une action de formation sera réduite du montant disponible des droits en euros (exemple : un agent dispose de 400€ en droit acquis de son compteur CPF privé, la collectivité lui versera alors la somme de 400€).

- Concernant les frais occasionnés par les déplacements :

Les frais occasionnés par les déplacements ne sont pas pris en charge par la collectivité (hôtellerie, restauration, frais kilométriques, etc...). **Référence** : Article 9 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017

L'agent devra fournir à sa collectivité un état faisant état de sa participation à la formation. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques engagés par la collectivité.

7.2 – Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il/elle exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte a pris effet au 1^{er} janvier 2017.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être mobilisés par un agent afin de bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits acquis au titre du CPF. Les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation de tous les droits acquis au titre du CPF.

Les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent à cette fin être convertis en heures à raison de 12€ par heure. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formations comportant une décimale, le nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-108

**DECISION MODIFICATIVE N°1 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
65-65748-61	Subvention aux associations (Financement ingénierie projet cinéma)	190 000,00 €	
74-74718-61	France 2030 - Acompte subvention Projet cinéma		190 000,00 €
Totaux Fonctionnement		190 000,00 €	190 000,00 €

Section d'investissement

Opérations réelles		Dépenses	Recettes
125-2315-87	Travaux aménagementr Véloroute Voie Verte	- 15 000,00 €	
Opération 125	Projet Véloroute Voie Verte	- 15 000,00 €	
131-2031-612	Etude Projet Cinéma	15 000,00 €	
Opération 131	Projet Cinéma	15 000,00 €	
Totaux Investissement		- €	- €

2025-108

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

- **DECIDE** de modifier les crédits du budget général tels que définis ci-dessus.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,

Jean-Jacques de Peretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-109

**EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT
LE VOTE DU BUDGET 2026 : 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 ;

Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

2025-109

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 ouverts au Budget 2025 du budget principal, soit :

CHAPITRES/ OPERATIONS	Crédits ouverts au Budget 2025	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
204 - SUBVENTIONS D'EQUIPEMENTS VERSÉES	431 166,00 €	107 791,50 €
102 - RESEAU DE LECTURE	92 700,00 €	23 175,00 €
103 - LOGEMENTS MARQUAY ET TAMNIES	50 000,00 €	12 500,00 €
104 - CUZE ET ENEA	81 500,00 €	20 375,00 €
106 - ECOLE DE MUSIQUE	2 000,00 €	500,00 €
107 - FORET DE CAMPAGNAC	2 000,00 €	500,00 €
112 - BUREAUX ET BATIMENTS	50 000,00 €	12 500,00 €
115 - SIGNALISATION ROUTIERE	120 000,00 €	30 000,00 €
117 - POLE ECONOMIQUE ET ADMINISTRATF	10 000,00 €	2 500,00 €
119 - TRAVAUX DE VOIRIE	1 710 000,00 €	427 500,00 €
121 - URBANISME PLUI	5 000,00 €	1 250,00 €
122 - PETITE ENFANCE	72 600,00 €	18 150,00 €
123 - ENFANCE ET JEUNESSE	35 000,00 €	8 750,00 €
125 - VELO ROUTE VOIE VERTE	523 800,00 €	130 950,00 €
126 - SIEGE CCSPN	596 000,00 €	149 000,00 €
127 - FRANCE TABAC	400 000,00 €	100 000,00 €
128 - CONSTRUCTION GENDARMERIE	395 000,00 €	98 750,00 €
129 - REHABILITATION RATZ HAUT	40 000,00 €	10 000,00 €
130 - MAISON DE LA JEUNESSE	40 000,00 €	10 000,00 €
131 - PROJET CINEMA	55 000,00 €	13 750,00 €
TOTAL GÉNÉRAL	4 711 766,00 €	1 177 941,50 €

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

Secrétaire de séance
 Fabrice GAREYTE



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




REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-110

**BUDGET ANNEXE SPANC - EXECUTION DES DEPENSES
D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2026**

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 ;

Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

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 ouverts au Budget 2025 du budget annexe SPANC, soit :

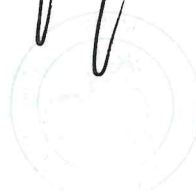
Chapitres/ Opérations	Articles	Libellés	Crédits ouverts au Budget 2025	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
Chapitre 20			11 000,00 €	2 750,00 €
20	2031	Frais d'études	10 000,00 €	2 500,00 €
20	2051	Concessions et droits assimilés	1 000,00 €	250,00 €
Chapitre 21			85 000,00 €	21 250,00 €
21	2151	Installations complexes spécialisées	1 000,00 €	250,00 €
21	21532	Réseaux d'assainissement	40 000,00 €	10 000,00 €
21	2182	Matériel de transport	25 000,00 €	6 250,00 €
21	2183	Matériel de bureau et matériel informatique	5 000,00 €	1 250,00 €
21	2188	Autres immobilisations corporelles	14 000,00 €	3 500,00 €
TOTAL			96 000,00 €	24 000,00 €

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

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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



REPUBLIQUE FRANCAISE

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

DEPARTEMENT

DORDOGNE



Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
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, Célia CASTAGNAU, François COQ, Carlos DA COSTA, Sylvie DELBARY, Antoine DEVIGNE, Basile FANIER, Fabrice GAREYTE, Thierry GAUTHIER, Brigitte JALES, Olivier LAMONZIE, Serge PARRE, Marc PINTA-TOURRET, Etienne ROUQUIE, Marie-Pierre VALETTE.

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoit SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-111

**BUDGET ANNEXE RHJ - EXECUTION DES DEPENSES
D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2026**

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 ;

Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

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 ouverts au Budget 2025 du budget annexe Résidence Habitat Jeunes, soit :

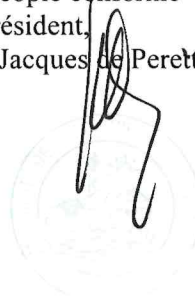
Chapitres/ Opérations	Articles	Libellés	Crédits ouverts au Budget 2025	1/4 des crédits ouverts selon autorisation Article L1612-1 du CGCT
Chapitre 21			240,52 €	60,13 €
21	21848	Autres matériels de bureau et mobilier	240,52 €	60,13 €
TOTAL			240,52 €	60,13 €

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

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-112

**CREATION D'UN BUDGET ANNEXE FRANCE TABAC
CINEMA**

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir (CCSPN) a décidé, par délibération 2025-66 du 6 octobre 2025 de porter la maîtrise d'ouvrage du projet « France Tabac, des studios au cœur de l'Aquitaine » lauréat de l'appel à projets la grande fabrique de l'image dans le cadre du volet culture de France 2030.

Dans le cadre de ce projet qui consiste à concevoir un écosystème autour d'une recyclerie des décors de cinéma, d'un espace de formation aux métiers du cinéma et de studios de tournage, il est envisagé que la Communauté de communes réalise les travaux nécessaires puis loue les locaux aménagés à un acteur associatif.

Il précise également qu'au-delà de l'activité liée au projet cinéma, la collectivité qui a récupéré la gestion foncière du site fait une exploitation commerciale du foncier en proposant à la location une partie des bâtiments et actifs actuellement propriété de l'Etablissement Public Foncier de Nouvelle Aquitaine (EPFNA).

Aussi, de par la nature des activités existantes et à venir, qui entrent dans le domaine concurrentiel et justifie l'assujettissement à la TVA, il est nécessaire d'identifier les dépenses et les recettes de ce projet dans un budget annexe.

Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 24 novembre 2025 ;

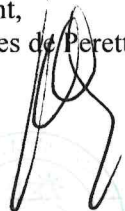
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la création d'un budget annexe « France Tabac Projet Cinéma » ;
- **AUTORISE** le Président à entreprendre les démarches nécessaires auprès du Comptable Public.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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




REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



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

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-113

ASSOCIATION COMPOST'ERE SUBVENTION
EXCEPTIONNELLE PLATEFORME DE COMPOSTAGE

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil communautaire le projet porté par l'association Compost'ère visant à concrétiser la création d'une filière de collecte et de valorisation des déchets fermentescibles produits par les professionnels et collectivités.

Il s'agit de soutenir une initiative locale et citoyenne sous forme associative, de contribuer à proposer aux restaurateurs une solution concrète et de proximité, de concourir à l'objectif général de réduction des déchets non recyclables.

Dans cette dynamique, l'association exploitera un espace pour y réaliser les activités suivantes :

- Micro-Plateforme de compostage dans le but de traiter les fermentescibles collectés auprès des professionnels et collectivités locales,
- Distribution du compost,

- Jardin et verger pédagogique : plantation d'arbres fruitiers et de haies diversifiées, présence d'animaux associés à la valorisation des déchets,
- Visites éducatives et ateliers pédagogiques (agroforesterie, taille douce des arbres fruitiers...).

Monsieur le Président développe le modèle économique de l'Association qui implique un soutien financier exceptionnel pour le démarrage du projet, proposé sous forme d'une subvention exceptionnelle de 10 000 €.

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

- **DECIDE** l'octroi d'une subvention exceptionnelle de 10 000 € à l'Association Compost'ère inscrite au budget 2025 ;
- **DIT** que les crédits sont inscrits au budget 2025.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



Fait et délibéré, les jour mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président,
Jean-Jacques de Peretti



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

DORDOGNE



**MOTION DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
SARLAT-PERIGORD NOIR**

Séance du 15 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, et le 15 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 8 décembre 2025, à la salle du conseil municipal de Sarlat-la Canéda, sous la présidence de Jean-Jacques de Peretti, Président.

Monsieur Fabrice GAREYTE est désigné comme secrétaire de séance.

Membres en exercice	37
Présents	26
Représentés	7
Votants	33
Abstentions	0
Exprimés	33
Pour	33
Contre	0

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

Procurations : Marie-Pierre DELATTAIGNANT pouvoir à Marie-Pierre VALETTE, Michel ANDRE pouvoir à Fabrice GAREYTE, Marlies CABANEL pouvoir à Jean-Jacques de PERETTI, Monica DUBOST pouvoir à Jean-Michel PERUSIN, Christophe NAJEM pouvoir à Patrick ALDRIN, Claudine PRADAT pouvoir à Benoît SECRESTAT, Christian ROBLES pouvoir à Sylvie DELBARY.

Absents excusés : Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Michel ANDRE, Marlies CABANEL, Monica DUBOST, Maryline FLAQUIERE, Gérard GATINEL, Christophe NAJEM, Julie NEGREVERGNE, Claudine PRADAT, Christian ROBLES, Guy STIEVENARD.

Délibération N°2025-114

MOTION DE SOUTIEN AUX AGRICULTEURS DU TERRITOIRE

Le Conseil communautaire de Sarlat-Périgord Noir souhaite exprimer son soutien clair et unanime aux agriculteurs de notre territoire.

L'agriculture est au cœur de l'identité du Périgord Noir. Elle fait vivre nos campagnes, entretient nos paysages, soutient l'économie locale et garantit une alimentation de qualité.

Il rappelle que la Communauté de communes Sarlat-Périgord Noir, depuis plusieurs années œuvre pour soutenir les agriculteurs et la filière. Le travail avec la Chambre d'agriculture sur la transmission-reprise des exploitations, la préservation des espaces agricoles comme axe majeur du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) et du Schéma de Cohérence Territoriales (SCoT), le soutien au pastoralisme ou encore le Projet Alimentaire Territorial (PAT) avec le Pays du Périgord Noir sont autant d'exemples de cet engagement.

Aujourd'hui, de nombreux agriculteurs traversent une période de grande incertitude, liée à la hausse des charges, aux aléas climatiques et à des décisions publiques parfois difficiles à comprendre sur le terrain.

La gestion de la Dermatose Nodulaire Contagieuse (DNC) cristallise ces incompréhensions. Les mesures prises, souvent perçues comme brutales et inhumaines, ont des conséquences lourdes pour les éleveurs concernés. Le Conseil communautaire demande à l'État une approche plus claire, plus proportionnée et mieux concertée, fondée sur la protection sanitaire des cheptels, le respect des éleveurs et une indemnisation rapide et intégrale des pertes subies.

À ces difficultés s'ajoutent les inquiétudes liées aux accords commerciaux internationaux, et notamment au projet d'accord entre l'Union européenne et le Mercosur. Il n'est pas acceptable d'imposer aux agriculteurs français des normes exigeantes tout en ouvrant le marché à des produits ne respectant pas les mêmes règles.

Le Conseil communautaire appelle donc l'État à défendre le principe de réciprocité des normes, à sécuriser les dispositifs de soutien au monde agricole et à redonner de la lisibilité aux décisions prises. Il réaffirme enfin l'engagement de la Communauté de communes aux côtés de l'ensemble des agriculteurs du territoire, convaincue que l'avenir du Périgord Noir passe par une agriculture forte, reconnue et justement rémunérée.

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

- **APPORTE** son soutien aux agriculteurs du territoire.

Secrétaire de séance
Fabrice GAREYTE



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

