

CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JANVIER 2024
SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

LISTE DES DELIBERATIONS

Président de séance : Christian BERTHOMIER, maire
Secrétaire de séance : Evelyne PARENT, adjointe au maire

N°	TITRE DE LA DELIBERATION	Rapporteur	VOTE MISE AUX VOIX
2024-001	Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF - période 2024 - 2026	PARENT ELODIE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-002	Adoption du projet d'établissement de la petite crèche Les Croés 2024	PARENT ELODIE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-003	Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-004	Détermination des critères de l'entretien professionnel	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-005	Mise à jour du tableau des effectifs	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-006	Renouvellement de la convention de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant (2024 - 2026)	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-007	Renouvellement de la convention d'adhésion au service intérim à compter du 01/01/2024 (2024 - 2026)	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-008	Renouvellement de la convention d'adhésion au service de médecine préventive du centre de gestion de la Savoie (2024 - 2029)	PARENT EVELYNE	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-009	Attribution d'une subvention à une association	SANZO VANESSA	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-010	Renouvellement du commodat pour l'alpage du Nivolet	BERTHOMIER CHRISTIAN	rapport adopté à l'unanimité (17)
2024-011	1.5.1. Exploitation des bois dans les forêts publiques : état d'assiette de coupe pour l'année 2024	BON BETEMPS-PETIT JULIEN	rapport adopté à l'unanimité (17)

Publié et affiché le 1 février 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-001 OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF 2024 - 2026

La convention bipartite d'objectifs et de financement entre la caisse d'allocations familiales de la Savoie (CAF) et la commune de Saint-Jean d'Arvey est arrivée à échéance le 31 décembre 2023. La convention, dont le projet est joint en annexe, a pour objet de définir les objectifs poursuivis par la subvention Prestation de service unique (PSU), les bonus de l'inclusion handicap et mixité sociale, ainsi que le bonus de la convention territoriale globale (CTG). Elle concerne la petite crèche Les Croés et s'appuie sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement qui régissent le fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Monsieur le Maire sollicite de l'assemblée l'autorisation de signer la convention d'objectifs et de financement pour la période 2024 - 2026 à intervenir avec la CAF.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** la convention d'objectifs et de financement 2024 - 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention,

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.
Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT



Chambéry, le 02/01/2024

- 5 JAN. 2024

Commune de Saint Jean d'Arvey
Mairie
Chef-lieu
73230 Saint Jean d'Arvey

Objet : Conventions d'objectifs et de financements 2024/2026

Madame, Monsieur,

Veillez trouver, ci-joint, deux exemplaires de la convention d'objectifs et de financements Etablissement d'accueil du jeune enfant pour votre établissement :

- Multi accueil Les Croes
-

Nous vous remercions d'en prendre connaissance et de nous renvoyer l'exemplaire destiné à la Caf signé.

Cordialement,

Le service d'Action sociale

Adresse postale :
TSA
20 avenue Jean Jaurès
CS 25 000
73023 CHAMBERY cedex

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024



ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_001-DE

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

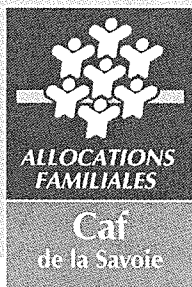
Publié le 01/02/2024

ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_001-DE



5 JAN. 2024

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Convention bipartite

Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
- Bonus « mixité sociale »
- Bonus « inclusion handicap »
- Bonus Territoire Ctg

Année : 2024-2026

Gestionnaire : COMMUNE DE SAINT JEAN D'ARVEY

Structure : MULTI ACCUEIL LES CROES

Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Mars 2020

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024



ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_001-DE

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap », du bonus « mixité sociale », et du bonus « territoire Ctg » ainsi que des annexes constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Saint Jean d'Arvey, représentée par Monsieur Christian BERTHOMIER, Maire, dont l'adresse est Mairie, Chef-lieu, 73230 Saint Jean d'Arvey.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Savoie, représentée par Monsieur Vincent CLERC, directeur, dont l'adresse est CAF TSA, 20 avenue Jean Jaurès, CS 25 000, 73023 Chambéry Cedex,

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule :

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caf contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante et de poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite Prestation de service unique « Psu »

Les objectifs poursuivis lors de la mise en place de la Psu demeurent :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la Cnaf. La tarification est proportionnelle aux ressources des familles, mais les gestionnaires ne sont pas incités à sélectionner les familles en fonction de leurs revenus puisque le montant de la Psu est d'autant plus élevé que les participations familiales sont moindres (principe de neutralisation des participations familiales).
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles et permet d'optimiser les taux d'occupation des Eaje en accroissant la capacité de réponse aux besoins et ainsi leur utilité sociale.
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.
- Soutenir les temps de concertation nécessaires à l'accueil des enfants

1.2 - Les objectifs poursuivis par le bonus « inclusion handicap »

Le bonus « inclusion handicap » vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants porteurs de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne. L'accessibilité des enfants en situation de handicap aux institutions et notamment aux Eaje est inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « *Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration* ». *Dès lors, le projet d'accueil des Eaje doit faire apparaître les dispositions particulières prises pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap* »

Cet accueil favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant, offre aux parents qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit et contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

Le rapport du Haut conseil de l'enfance et de l'adolescence en date du 5 juillet 2018 souligne que *« les enjeux de la petite enfance et du handicap doivent être davantage développés dans les politiques publiques, pour au moins deux raisons :*

- *L'inclusion, la vie partagée entre tous les enfants dans des services de droit commun, doit devenir la norme dès la petite enfance, ce qui prépare l'inclusion future.*
- *L'accueil de tous les petits enfants ensemble pose les bases d'un rapport de familiarité avec le handicap, et non d'étrangéité, socle d'une société inclusive. »*

Pour les gestionnaires d'Eaje, plusieurs freins à l'accueil des enfants porteurs de handicap sont identifiés : besoin de formations des personnels, de renforts de personnels besoin de temps de concertation entre professionnels et avec les parents plus importants, nécessité de disposer de matériel spécifique. En outre, les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants de droits calculés au titre de la Psu.

1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje. Cet accueil est déjà en partie inscrit dans la loi. Ainsi, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa¹.

Prolongeant cet objectif, la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté présentée le 13 septembre 2018 par le Président de la République a placé la petite enfance comme engagement n°1 : *« L'égalité des chances, dès les premiers pas, pour rompre la reproduction de la pauvreté ».*

En effet, l'accueil collectif favorise le « développement complet » de l'enfant, à savoir *« le développement physique, affectif, cognitif, émotionnel et social »*² ainsi que l'acquisition du langage. Cet accueil profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées. En préparant ainsi l'avenir de ces enfants, l'accueil en crèche participe à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social. Pour autant, malgré la neutralisation des participations familiales, le seul financement des Eaje par la Psu ne favorise pas suffisamment l'accueil de ces enfants, dont les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants des droits calculés au titre de la Psu.

¹ Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7 : *« Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, [...], prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».*

² Rapport Giampino, *Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels*, du 9/05/2016

1.4 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service unique (Psu) versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics.
- Poursuivre l'encouragement au développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire ctg attribuée pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale sera ainsi modulé en fonction de la richesse du territoire.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 - L'éligibilité à la prestation de service et aux bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

La Psu peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique ³ :

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁴ et les micro-crèches qui ne bénéficient pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privées. Ceux-ci doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de quartier »⁵ bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa puissent aisément accéder à une place d'accueil.

³ Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

⁴ Conformément à l'article D. 531-23 Csp - relatif à la Paje -, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Paje lorsqu'ils recourent à un service d'accueil familial géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont choisi, pour l'ensemble de leur public, ce mode financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnas pour leur fonctionnement.

⁵ Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

Les « crèche de personnel »⁶ doivent quant à elle contribuer aux efforts de mixité sociale et accueillir au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens pour atteindre cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité, Pmi, Caf, etc.).

2.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire/Ctg est attribué au gestionnaire éligible à la Psu, qui bénéficie d'un soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance et signataire d'une Ctg. Le bonus territoire/Ctg s'inscrit dans un projet stratégique de développement territorial, c'est pourquoi il est conditionné à la signature d'une convention territoriale globale par la collectivité territoriale compétente.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux natures :

- Sous forme monétaire (achats de places pour les habitants, subvention d'équilibre ...)
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide)

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service unique et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Psu

La Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire d'un Eaje, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. Ainsi le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

$$\left[(\text{Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale} \times 66\% \text{ du prix de revient plafonné})^7 - \text{Total des participations familiales déductibles} \right] \times \text{taux de ressortissants du régime général}^8 +$$
$$(\text{6 heures de concertation} \times \text{nombre de places 0-5 ans}^9 \text{ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental} \times 66\% \text{ du prix de revient plafond}^{10} \times \text{taux de ressortissants du régime général})^{11}$$

⁶ Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

⁷ Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel
Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service

⁸ Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

⁹ Les heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis du président du conseil départemental

¹⁰ Déterminé selon le niveau de service

¹¹ Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

- Les données concourant au mode de calcul de la Psu

Il existe plusieurs types d'actes concourant au calcul de la Psu. L'unité de calcul de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées : il s'agit des heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.¹²

Les heures facturées : pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) – heures d'adaptation lorsqu'elles sont gratuites + heures d'absences non déductibles.

Les heures ouvrant droit : elles sont égales aux heures facturées sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an).

Les heures de concertation : Les heures de concertation contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps d'accueil, de discussion et d'animation collective avec les parents, etc. Ces temps de concertation entre professionnels mais aussi entre professionnels et parents, s'avèrent particulièrement importants pour les parents en situation de pauvreté ou pour les parents d'enfants porteurs de handicap.

6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président du conseil départemental.

La branche Famille finance ces heures à hauteur de 66% du coût de fonctionnement horaire, dans la limite du barème des prestations de service en vigueur (sans déduction des participations familiales) pour les places occupées par des enfants relevant du régime général de la sécurité sociale.

- Les éléments nécessaires au calcul de la Psu

Le prix de revient réel : le prix de revient réel par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Ainsi le prix de revient réel = prix de revient horaire = Total des charges/nombre d'heures réalisées.

¹² L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

Le seuil d'exclusion : la mise en place du seuil d'exclusion de la prestation de service unique (Psu) vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion est donné chaque année dans le barème des prestations de service.

Le prix de revient plafond : les Eaje sont financés selon le niveau de service rendu. Ainsi, les critères pour déterminer le prix plafond applicable pour le calcul du droit sont :

- La fourniture des repas : la fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris). La fourniture du lait infantile est facultative ;
- La fourniture des couches et des produits d'hygiène ¹³;
- L'adaptation des contrats aux besoins des familles à travers le taux de facturation (il s'agit du ratio « heures facturées/heures réalisées¹⁴ »)

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique « Psu » en fonction de ces différents critères et sont à cet effet publiés sur le caf.fr.

- Les participations familiales

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la Psu. Certaines majorations à la participation sont tolérées par la Cnaf sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale) et que les familles en soient informées.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles y compris les majorations doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641)¹⁵, à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

La détermination des ressources des familles à prendre en compte diffère selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

¹³ Le cas « sans couches ou repas » correspond à trois situations :

- Fournitures des repas sans les couches,
- Fourniture des couches sans repas
- Non fourniture des couches et non fourniture des repas

¹⁴ Le taux de facturation mesure l'écart entre les heures facturées et réalisées et est calculé ainsi : heures facturées / heures réalisées. Il s'agit d'un écart relatif (en% des heures réalisées).

¹⁵ Lorsque la majoration concerne des frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, alors la part de majoration inférieure 50€ doit être portée au compte n°70642 et le restant au compte n° 70641

Le taux de participation familiale : le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources Le taux de participation familiale dépend du type d'accueil et il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹⁶.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publié en début d'année civile par la Cnaf :

- Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

3.2 - Les modalités de calcul du bonus « inclusion handicap »

Les Eaje financés par la Psu sont éligibles aux bonus « inclusion handicap », quel que soit le type de gestionnaire dès lors qu'il remplit les critères précisés ci-dessous.

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- Du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- Du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- Du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- Du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum ¹⁷ par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année) x [(% d'enfants porteurs de handicap x Taux de financement x Coût par place dans la limite du plafond de coût par place)

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure.

Détermination du pourcentage d'enfants porteurs de handicap à retenir dans le calcul : à compter du 1^{er} janvier 2020, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeeh et des enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure.¹⁸ Il est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeeh} + \text{nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N} \times 100}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

¹⁶ La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

¹⁷ Selon un barème annuel publié par la Cnaf

¹⁸ Ce critère est défini par la circulaire de référence publiée par la Cnaf.

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}}$$

Ce coût par place est plafonné¹⁹.

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour le droit N ; dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

3.3 - Les modalités de calcul du bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure. Il consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure si le montant des participations familiales moyenne est faible. Ce montant est déterminé par tranche, et publié annuellement par la Cnaf.²⁰

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon montant participations familiales moyennes horaires)

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturé au titre de l'année N (compte 70641)}}{\text{Nombre d'heures total d'heures facturées au titre de l'année N}}$$

¹⁹ Tel qu'indiqué dans le barème annuel publié par la Cnaf.

²⁰ A compter de 2019, trois tranches sont établies pour déterminer le montant de bonus :

- 2100€/place lorsque les PF moyennes sont $\leq 0,75\text{€}/h$;
- 800€/place lorsque les PF moyennes sont $> 0,75\text{€}/h$ et $\leq 1\text{€}/h$
- 300€/place lorsque les PF moyennes sont $> 1\text{€}/h$ et $\leq 1,25\text{€}/h$
- 0 €/place lorsque les PF moyennes sont $> 1,25\text{€}/h$



3.4 - Les modalités de calcul du bonus territoire/Ctg

Offre existante :

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 20

Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : 1862.51 €

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total²¹ de la Psej de N-1 au titre du Cej, du montant du Fonds de rééquilibrage territorial (Frt), du bonus territoires prioritaires et des dispositifs dérogatoires Dom : Contrat d’accompagnement, de soutien et d’objectifs (Caso), du contrat de rattrapage (Cr) et du contrat d’accompagnement adapté (Caa)/ Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Psu sur le territoire de compétence donné.

Offre nouvelle

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d’un forfait déterminé selon un barème national²² prenant en compte les caractéristiques du territoire (potentiel financier²³ par habitant et revenu par habitant²⁴) publié annuellement par la Cnaf.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas 90% des charges de l’Eaje.

Le montant du bonus territoire Ctg s’établit donc ainsi :

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l’existant	X	Montant forfaitaire / place de l’offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle place Eaje
--	---	--	---	--	---	----------------------------

²¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

²² Neuf tranches se découpent de la façon suivante : Potentiel financier /habitant >1200€, niveau de vie >21 300€ ; Potentiel financier/habitant >1200€,niveau de vie <=21300€ ; Potentiel financier /habitant <= 1200€, niveau de vie >20300€ ; Potentiel financier/habitant <=12000€, niveau de vie <=20300€, Potentiel financier /habitant<=900€,niveau de vie >19600€ ; Potentiel financier /habitant >=900€,niveau de vie <=19600€ ; Potentiel financier /habitant<=700€,niveau de vie>=19300€ ; Potentiel financier /habitant <=700€, niveau de vie <=19300€ et tranche maximale.

²³ Le potentiel financier correspondant au montant d’impôts qu’encaisserait chaque collectivité si elle appliquait à ses bases nettes d’imposition les taux ou tarifs moyens nationaux. Le potentiel financier est égal au potentiel fiscal (taxe d’habitation + taxe sur le foncier bâti et non bâti + taxe sur la cotisation foncière des entreprises), auquel est ajoutée la dotation forfaitaire de la DGF provenant de l’Etat, perçue par la commune l’année précédente (hors compensation de la suppression de la part salaire de la taxe professionnelle).

²⁴ Il s’agit de la médiane du revenu disponible par unité de consommation des ménages fiscaux, telle qu’elle est fournie par l’INSEE dans le Fichier Localisé Social et Fiscal (Filosofi).

3.5 - Le versement de la Psu

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé à :

Taux fixe : 99.5 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Concernant le versement d'acomptes relatifs à la Psu, la Caf versera : **1 ou plusieurs acomptes dans la limite de 70% du montant du droit prévisionnel, à la transmission des données par le partenaire (données prévisionnelles, puis actualisées).**

3.6 - Le versement des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

L'éligibilité aux bonus au titre de l'année N est acquise une fois connues les données définitives de l'exercice. Le paiement des bonus par la Caf intervient donc en N+1, en même temps que le versement du solde de la Psu.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Le versement de la Psu et des bonus est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

3.7 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire. Une notification d'information sera également adressée à la collectivité compétente qui apporte un soutien financier à l'Eaje.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence²⁵ et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents. Ce projet d'accueil est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention. Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site « Caf.fr » et le site « monenfant.fr ».

²⁵ Circulaire 2014 007 du 26 mars 2014 à la date de signature de la convention, accessible sur www.caf.fr.

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 – Au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

4.7 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul d'un droit aux subventions prévues dans la présente convention. Tout contrôle des services de PMI concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera pris en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces



peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap » et du bonus « mixité sociale » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	



Entreprises – groupements d’entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois

5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<p><u>En cas de gestionnaire privé</u> :</p> <p>Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p><u>En cas de gestionnaire public</u> : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p>Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental.</p>	Attestation de non-changement des Justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	<p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social.</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp</p>	<p>Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)</p> <p>Règlement de fonctionnement</p>
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En case de délégation de service public, ou de marché public.

Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant-fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
--	---------------------------------	--

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la Psu, des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N ; avec identification du nombre d'heures facturées enfants en situation de handicap durant l'année concernée Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

5.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : <ul style="list-style-type: none"> - Nombre actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafond). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit à la Psu, aux bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et bonus territoire Ctg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, et peut accompagner le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements. Bilan et suivi par les Chargés de Développement Territorial.

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables,

registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc...), La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2024 au 31/12/2026.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
 - Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.
- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service unique « Psu », le bonus « inclusion handicap », le bonus « mixité sociale », et le bonus territoire Ctg étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Chambéry,

Le 02/01/2024

En 2 exemplaires

La Caf

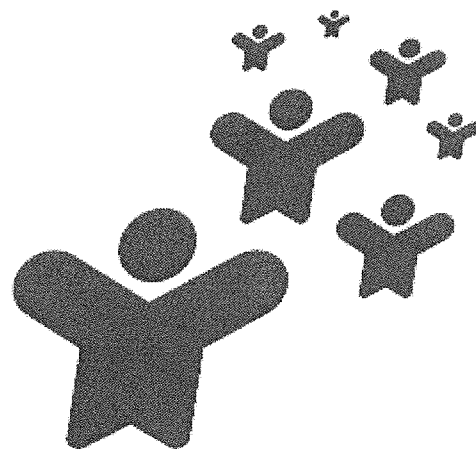

Monsieur Vincent CLERC
Directeur

P.O. Nais Matheron
Responsable action sociale partenariale

La Commune de Saint Jean d'Arvey

Monsieur Christian BERTHOMIER
Maire

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer ses relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la concorde sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes et à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Ni aucune ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est interdit, et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'acquiert et se vit sur les territoires selon les réalités du terrain, par des attitudes et manières à être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'écoute, l'accueil, le bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concorde. Avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, de création d'outils et de lieux associés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. Le climat est bien qu'elle garante l'impartialité vis-à-vis des usagers et faculté de tout sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Caf le 3^e septembre 2015.



Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024



ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_001-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice :** 19
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.

Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-002

OBJET : PROJET D'ETABLISSEMENT 2023 / 2024 DE LA PETITE CRECHE LES CROES

Madame la Conseillère municipale en charge de la petite enfance expose au conseil municipal, qu'en complément du règlement de fonctionnement de la petite crèche Les Croés adopté en séance du conseil municipal du 31/07/2023, il convient de mettre en œuvre le projet d'établissement qui développe les 4 axes nécessaires à l'accueil du jeune enfant.

L'objectif d'un projet d'établissement est d'explicitier les conditions et moyens qui permettent à chaque famille et à chaque enfant d'être accueilli au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

La structure se doit de proposer un accueil de qualité avec des conditions propices à la sécurité physique et affective de l'enfant, à son développement, en application des 10 principes énoncés dans la Charte Nationale pour l'accueil des jeunes enfants

(Article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles)

et de la réglementation applicable :

Article L214-1-1 - Code de l'action sociale et des familles - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

Article R2324-29 - Code de la santé publique - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

La mise en place du projet d'établissement, dont le projet est annexé à la présente délibération, a été menée en relation avec la caisse d'allocations familiales

Le 1^{er} axe fixe le contour du projet d'accueil, et notamment les prestations proposées et modalités d'organisation de la vie quotidienne, ainsi que les compétences professionnelles mobilisées.

Le 2^{ème} axe définit le projet éducatif qui s'articule autour de la bienveillance, l'autonomie, la co-éducation et l'émerveillement.

Le 3^{ème} axe développe les actions du projet éducatif incluant l'accueil de l'enfant, les temps de jeux et d'éveil, le sommeil et les temps de repas.

Le 4^{ème} axe intègre le projet social et de développement durable tenant compte des caractéristiques du territoire et de l'intégration de la structure à son environnement, incluant les modalités de participation des familles, les dispositions de solidarité et d'accueil d'urgence.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal : :

- **APPROUVE** le projet d'établissement 2023 /2024,
- **CHARGE** monsieur le maire d'accomplir les différentes formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT

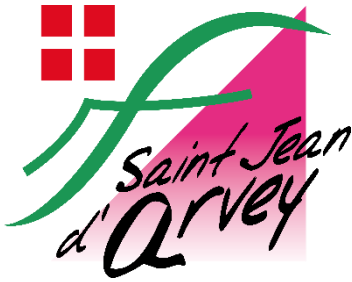


Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024

ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_002-DE



PROJET D'ETABLISSEMENT 2023-2024

Petite Crèche Les CROES

2461 Route des Bauges

73230 Saint-Jean d'Arvey

04 79 28 46 56

lescroes@mairie-saintjeandarvey.fr



Décembre 2023

Table des matières

PROJET D'ACCUEIL	3
PREAMBULE	3
1) Les prestations d'accueil et modalités d'organisation de la vie quotidienne :	3
1.1) Les périodes d'ouverture :	3
1.2) Le déroulé de la période de familiarisation :	4
1.3) Le déroulé d'une journée type :	5
1.4) L'accueil des enfants âgés de 3 à 4 ans dans le cadre d'un accueil périscolaire :	7
2) Compétences professionnelles mobilisées et organisation du personnel :	7
2.1) Descriptif de l'équipe :	7
2.2) Organisation des temps de professionnalisation et actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation (art R.2324-37)	8
2.3) Suivi des stagiaires :	9
2.4) le recours à des intervenants extérieurs :	9
PROJET EDUCATIF	11
PREAMBULE	11
1) La bienveillance :	11
1.1) Définition :	11
1.2) Les objectifs :	11
1.3) Les actions au quotidien	12
1.4) Les moyens :	14
2. L'autonomie :	14
2.1) Définition :	14
2.2) Les objectifs :	15
2.3) Les actions au quotidien :	15
2.4) Les moyens :	16
3) Co-éducation :	17
3.1) Définition :	17
3.2) Les objectifs :	17
3.3) Les actions au quotidien :	18
3.4) Les moyens :	19
4) L'émerveillement :	19
4.1) Définition :	19



4.2) Les objectifs :.....	20
4.3) Les actions au quotidien :.....	20
4.4) Les moyens :.....	20
PROJET PEDAGOGIQUE.....	22
PRÉAMBULE :	22
1) L'accueil :.....	22
1.1) Accueillir en étant disponible :.....	22
1.2) Accueillir dans la bienveillance :.....	23
2) Les temps de jeux et d'éveil :.....	24
2.1) Jouer et s'éveiller en étant en sécurité physique et affective :.....	24
2.2) Jouer et s'éveiller en développant son autonomie :.....	27
3) Le sommeil :.....	28
3.1) Permettre un retour au calme pour préparer les temps de repos :.....	28
3.2) Mettre en place des repères pour se sécuriser :.....	29
4) les temps de repas :.....	30
4.1) La collation :.....	30
4.2) Manger aux Croës :.....	31
PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE.....	32
PRÉAMBULE :	32
1) Les caractéristiques du territoire d'implantation de la structure :.....	32
1.1) Les caractéristiques du lieu d'implantation de la structure :.....	32
1.2) Les caractéristiques socio-démographiques et économique de la population :.....	33
2) L'intégration de la structure à son environnement et le maillage avec l'offre de services de ses partenaires :.....	34
3) Les modalités de participation des familles :.....	36
4) Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure.	36
4.1. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.	36
4.2. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.....	37
4.3. Les modalités d'accueil d'urgence.....	38
5) Notre démarche en faveur du développement durable :.....	38
Conclusion :.....	40

PROJET D'ACCUEIL

PREAMBULE

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant ont, en outre, pour mission de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté et précarité
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

Ces principes sont issus de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté le 23 septembre 2021. Cette dernière devient opposable aux établissements d'accueil de jeunes enfants à compter de septembre 2022.

Le code de la santé publique prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'accueil qui décline les actions mises en œuvre pour répondre aux besoins des enfants, familles et équipe encadrante.

1) Les prestations d'accueil et modalités d'organisation de la vie quotidienne :

1.1) Les périodes d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'agrément est modulé en fonction des tranches horaires de la façon suivante :

- 7h30-8h30 : 12 enfants
- 8h30-17h30 : 20 enfants
- 17h30-18h30 : 12 enfants

Horaires d'arrivée des enfants :

- Le matin de 7h30 à 9h
- L'après-midi de 13h à 13h30

Horaires de départ des enfants :

- Le matin de 12h30 à 13h
- L'après-midi à partir de 16h30



Sauf cas particuliers, pour le bon fonctionnement de la crèche et le bon déroulé de la journée, et afin de garantir le bien-être des enfants, les enfants accueillis en demi-journée le seront de la manière suivante :

- Le matin : arrivée entre 7h30 et 9h avec un départ après le repas entre 12h30 et 13h
- L'après-midi : arrivée entre 12h30 et 13h avec un départ à partir de 16h30

Tout accueil en dehors de ces horaires ne sera pas possible. Les portes seront fermées de 9h à 16h30.

Afin de favoriser les retrouvailles familiales et les transmissions, il est recommandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h15 afin de permettre une fermeture de la structure à 18h30.

Un calendrier de fermeture est établi pour l'année, est transmis aux parents à la rentrée et est affiché tout au long de l'année sur l'affichage de l'entrée.

La structure est fermée les week-ends et les jours fériés ainsi que :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- Le pont de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- 4 semaines entre fin juillet et août
- 1 journée ou 2 demi-journées pour réunion pédagogique de l'équipe

1.2) Le déroulé de la période de familiarisation :

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période de familiarisation est mise en place avec les familles. Elle est obligatoire.

A cette occasion, les parents et leur enfant peuvent découvrir les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. Une fiche est remplie avec un des membres de l'équipe sur les habitudes de vie de l'enfant.

Ce temps de familiarisation permet à l'enfant et ses parents de se séparer en douceur. Le parent et les professionnelles se font relai sur l'accueil de l'enfant.

Elle est envisagée sur une semaine comme suis :

J1	J2	J3	J4	J5
<i>Par le même professionnel (dans la mesure du possible)</i>				<i>Par la professionnelle en charge de l'enfant ce jour là</i>
9h-10h 1 heure avec les parents	9h-11h 1 heure avec les parents +/- un temps seul	9h-12h 1 heure avec les parents +/- un temps de sieste seul	9h-13h 1 heure avec les parents +/- repas du midi seul	10h-16h

Le temps d'accueil est augmenté en fonction de l'adaptabilité de l'enfant. Le cinquième jour, l'enfant est généralement accueilli seul de 10h à 16h.



Ces modalités peuvent changer en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant. L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Les horaires sont aménagés en accord avec les parents et selon les disponibilités de la collectivité.

Un référent est attribué pour faciliter la communication et l'instauration d'une relation de confiance.

1.3) Le déroulé d'une journée type :

Activité	Lieu	Descriptif des modalités de mise en œuvre en lien avec les objectifs pédagogiques
Accueil des enfants et des parents	De 7h30 à 9h les moyens et les grands sont accueillis dans l'atelier. Les bébés sont accueillis dans la grande salle. Ces horaires peuvent changer lorsque l'ambiance d'accueil n'est pas favorable au bien-être des enfants.	Après avoir déposé le repas de leur enfant dans le réfrigérateur, accompagné leur enfant à se laver les mains, les parents sont invités à s'avancer vers le comptoir. Les bébés sont accueillis dans la grande salle directement avec leur parent. Les professionnels accueillent les familles en allant à leur rencontre. Elles s'intéressent à l'état général de l'enfant et interrogent les parents sur le rythme de l'enfant. Objectif : accueillir l'enfant et sa famille dans la bienveillance et de façon globale (physiquement et psychiquement) pour apporter confiance et sérénité à l'enfant, ses parents et à l'équipe.
Regroupement	Tous les enfants sont réunis dans la grande salle pour le temps regroupement (comptines, chansons...)	Les enfants s'assoient sur les fauteuils, coussins, galettes. Des comptines et chansons sont proposés et les enfants sont tous encouragés à participer. Objectif : emmener les enfants vers un temps de partage collectif. Chaque enfant est nommé individuellement ce qui met en valeur sa place dans le groupe
Collation	Tous les enfants vont dans la cuisine à table, en chaise haute ou dans un transat.	Tous les enfants sont réunis pour partager des fruits frais et secs d'origine biologique ou production locale. Objectif : partager un moment convivial et découvrir de nouvelles saveurs et textures
Temps dédiés aux activités du matin (ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel...) en intérieur ou en extérieur.	Les enfants sont répartis en petits groupes de 5-6 enfants.	L'équipe propose un aménagement varié, avec des coins fixes et d'autres modulables qui peuvent s'adapter selon les besoins des enfants et/ou des professionnels. Les temps des jeux libres, activités guidées, projets, sorties et itinérance ludique sont diverses propositions faites aux enfants. Ils permettent d'entretenir un quotidien « vivant » qui s'adapte aux besoins de chacun. Objectif : accompagner l'enfant à développer sa créativité, satisfaire sa curiosité et éprouver du plaisir dans ses découvertes.
Repas	Les enfants se lavent les mains dans la salle de bain. Les bébés prennent	Les enfants sont amenés à se laver les mains en autonomie. Les professionnels sont présents pour les encourager. Pour les bébés, les mains sont lavées avec un gant de toilette. Les professionnels incitent les grands à goûter sans jamais



	<p>leur repas dans la cuisine en fonction de leur besoin et rythme.</p> <p>Les grands prennent leur repas dans la cuisine autour de midi.</p> <p>Les enfants peuvent aussi manger sur la coursive ou la terrasse.</p>	<p>forcer ni à faire du chantage. Avant de s'installer, les enfants prennent un bavoir, un verre et une petite cuillère. Dès que possible, les professionnels invitent les enfants à être acteurs dans le repas soit en utilisant leurs mains soit en utilisant une cuillère ou fourchette.</p> <p>En fin de repas les grands débarrassent leur assiette, couvert et verre. Ils trient leurs déchets. Ils se débarbouillent seuls avec un gant de toilette.</p> <p>Objectif : Accompagner l'enfant à se nourrir en alliant découverte, plaisir, autonomie et épanouissement.</p>
Temps de repos	<p>La structure dispose de trois dortoirs</p>	<p>Les petits sont couchés en fonction de leur besoin et de leur rythme individuel. Une surveillance de sieste est faite toutes les demi-heures et un baby phone est branché dans le dortoir.</p> <p>Les moyens et les grands sont accompagnés à la sieste après le repas autour de 13h-13h30. Il arrive que des siestes soient proposées le matin ou avant l'heure habituelle lorsqu'un enfant en a besoin (mauvaise nuit, changement de rythme...)</p> <p>Les professionnels accompagnent les enfants à l'endormissement puis assurent une surveillance de sieste + babyphone.</p> <p>Les levés sont échelonnés au rythme de chacun.</p> <p>Objectif : accompagner l'enfant à s'endormir sereinement en collectivité tout en respectant le rythme et la qualité de sommeil des enfants</p>
Goûter	<p>Comme pour le repas, les enfants se lavent les mains dans la SdeB.</p> <p>Les bébés sont installés dans la cuisine en fonction de leur besoin et rythme.</p> <p>Les grands sont installés dans la cuisine autour de 16h.</p> <p>Les enfants peuvent aussi goûter dehors.</p>	<p>Les enfants sont amenés à se laver les mains en autonomie. Lorsqu'ils viennent s'installer pour le goûter, ils prennent une cuillère, un verre et un bavoir.</p> <p>Même organisation que pour le repas du midi.</p> <p>Objectif : satisfaire un besoin essentiel, d'avoir un temps privilégié et de prendre le temps de développer l'autonomie de l'enfant.</p>
Temps et espaces dédiés aux activités de l'après-midi en intérieur ou en extérieur	<p>Après le goûter, les enfants sont séparés en deux groupes ; ceux qui partent en premier sont installés dans l'atelier et les autres dans la grande salle.</p> <p>Les bébés restent dans la grande salle</p>	<p>Les professionnels veillent à alterner les propositions de temps calmes, de jeux plus actifs et respectent un équilibre entre les temps de jeux libres et les activités guidées.</p> <p>L'adulte se positionne dans l'espace de jeu à hauteur d'enfant, à bonne distance, de manière à sécuriser les enfants et se rendre rapidement disponible en cas de besoin.</p> <p>Objectif : accompagner les enfants dans leurs découvertes et leur permettre de développer leur autonomie, socialisation, plaisir et confiance en soi.</p>

Départ des enfants	Groupe séparé entre les premiers départs et les suivants	Les professionnels sont disponibles pour les transmissions aux parents (activités, rythmes, anecdotes...). Les enfants qui partent tard sont préservés des allers-retours des départs des copains. Objectif : faire le lien avec la famille dans la continuité de la journée de l'enfant tout en veillant à la sécurisation du groupe.
Projets	Au sein de la crèche ou parfois en extérieur (bibliothèque, CAMSP, école, ...)	Plusieurs projets sont mis en place par l'équipe au cours de l'année. Ils permettent de proposer des ateliers diversifiés aux enfants et à leurs parents qui sont invités à y participer. Nombre de ces projets sont proposés avec des intervenants extérieurs. Objectif : ces temps enrichissent le quotidien des enfants comme des adultes, permettent des partenariats et ouvrent la structure vers l'extérieur. Ils sont vecteurs de lien social.

Des sorties à l'extérieur de la structure sont également organisées et encadrées par un protocole annexé au règlement de fonctionnement.

Les enfants peuvent donc se déplacer à la bibliothèque, à la boulangerie, au primeur, se promener proche de la crèche à pied ou en poussette ou se déplacer sur Chambéry et la couronne en mini-bus pour un évènement particulier.

Ces sorties sont proposées aux enfants dès que les conditions d'encadrement et météorologiques le permettent. Elles sont également anticipées à l'avance en sollicitant l'accompagnement des parents pour des dates précises.

1.4) L'accueil des enfants âgés de 3 à 4 ans dans le cadre d'un accueil périscolaire :

L'accueil est possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Un contrat d'accueil pourra être demandé pour les mercredis et des demandes de créneaux d'accueil pourront être faites pour les périodes de vacances scolaires ou autres jours de fermeture d'école. Elles sont satisfaites en fonction des places disponibles.

Autant que peut se faire, l'accueil et l'accompagnement de ces enfants plus grands s'adaptent à leur rythme et à leurs besoins tant en termes de rythme (repas, coucher...) que d'activités.

2) Compétences professionnelles mobilisées et organisation du personnel :

2.1) Descriptif de l'équipe :

Fonction	Qualification	Durée du travail hebdomadaire dans la fonction (en ETP)
Direction	Infirmière puéricultrice (IPDE)	0.43 ETP (15h/semaine)
Continuité de direction	Educatrice de jeunes enfants (EJE)	0.17 ETP (6h/semaine)
Personnel encadrant	IPDE	0.57 ETP (20h/semaine)
	EJE	0.83 ETP (29h/semaine)
	Auxiliaire de puériculture	2.3 ETP
	CAP AEPE	1.5 ETP

Intendance et logistique	Auxiliaire de puériculture CAP AEPE	0.5 ETP
Référent santé et accueil inclusif	Médecins	30h/an
Animateur analyse des pratiques professionnelles	Educateur spécialisé	9h/an

2.2) Organisation des temps de professionnalisation et actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation (art R.2324-37)

Les formations : la totalité de l'équipe est encouragée à faire au minimum une formation par an dans la mesure du possible. Les formations sont évoquées avec chaque professionnel lors des évaluations annuelles et tout au long de l'année si besoin.

Selon l'envie de chaque professionnel et de là où il en est dans sa pratique mais également selon l'évaluation du responsable de service, les formations peuvent être du domaine de la pédagogie, du management, de l'entretien des locaux, des activités manuelles, des innovations éducatives, de l'accompagnement à la parentalité...

Des **formations en intra** sont également envisageables certaines années. Le thème souhaité est réfléchi en équipe. Elles peuvent faire l'objet d'une journée pédagogique par exemple.

Tous les quatre ans, le personnel paramédical bénéficie d'un recyclage de **l'AFGSU** (attestation de formation aux gestes et soins d'urgence).

Pour le personnel non paramédical, la **formation SST** (sauveteur et secouriste au travail) est proposée tous les deux ans.

L'équipe a également été formée à **l'évacuation incendie** avec manipulation des extincteurs. Chaque année, des exercices d'évacuation sont organisés à l'improviste.

Les séances d'analyse de la pratique professionnelle : à raison d'une heure et demi tous les deux mois et de 6 séances dans l'année, toute l'équipe participe à des séances d'analyse de la pratique accompagnée d'un éducateur spécialisé et praticien en analyse de la pratique et supervision. Ces temps d'échange et de réflexion permettent d'exposer des situations, de les analyser en équipe et de réfléchir aux aménagements possibles pour avancer dans la pratique professionnelle. La parole est libre et dans le respect de la confidentialité.

Réunion d'équipe et journée pédagogique : Tous les mois, l'équipe se réunit une heure et demi en soirée pour faire un état des lieux sur les enfants, les familles et les projets ainsi que pour aborder tout ce qui touche au matériel, aux formations et à tout le fonctionnement quotidien et global de la crèche.

Une fois par an, à la reprise des vacances estivales, une journée pédagogique est organisée. C'est l'occasion de faire le point sur le travail mis en place dans l'année, de faire évoluer certaines pratiques, de réfléchir au projet de l'année...

Soutien et accompagnement des demandes de Validation des Acquis de l'Expérience : la collectivité offre la possibilité aux professionnels le souhaitant d'être accompagnés dans une VAE.

Bibliothèque pour les professionnels et abonnement aux Métiers de la Petite Enfance : une bibliothèque comprenant des ouvrages éducatifs et pédagogiques est en libre accès pour l'équipe.

La crèche est également abonnée depuis plusieurs années aux Métiers de la Petite Enfance, revue spécialisée pour les crèches.

2.3) Suivi des stagiaires :

Des stagiaires sont accueillis toute l'année. Ils sont issus de formations diverses telle que collègue (3^{ème}), CAP AEPE, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeune enfant, infirmière puéricultrice et sont accueillis pour une semaine à plusieurs mois. Pour assurer un suivi adapté et personnalisé, il a été décidé d'accueillir un stagiaire à la fois.

Chaque stagiaire est accompagné par un référent diplômé du métier préparé par celui-ci. Un livret d'accueil est distribué à chaque stagiaire à son arrivée. Cet outil présente la structure globalement et permet au stagiaire de prendre connaissance, avec son référent, de ce qui est attendu de lui durant le stage. Il signe également un engagement de respect du règlement de fonctionnement ainsi qu'un accord de confidentialité.

Durant les stages longs (plus d'un mois) les stagiaires participent aux réunions d'équipe, aux séances d'analyse de pratique professionnelle et aux réunions de parents.

Un temps de concertation entre stagiaire et référente est organisé chaque semaine.

Tous les stagiaires observent et participent à tous les projets et moments conviviaux organisés durant l'année.

Un travail de partenariat est effectué avec les centres de formations et établissements de formation (collège ou école de formation). Des appels téléphoniques et des visites de stage sur site sont organisés. Les objectifs d'accompagnement attendus par les centres de formations sont construits en collaboration entre tous les acteurs.

2.4) le recours à des intervenants extérieurs :

Structure/ fonction	Qualification ou diplôme	Objectif pédagogique de l'action	Descriptif de l'action	Fréquence de l'action
Familles	Parents/grands parents	Coéducation	Accueil personnalisé de la famille Partage de moments conviviaux Participation des parents à la vie de la crèche Accompagnement lors de sorties	Lors des journées spéciales Ponctuellement lors d'évènements
Relais petite enfance (RPE)	EJE	Projets communs entre professionnels de la petite enfance de la commune Lutte contre l'isolement des assistantes maternelles	Ateliers partagés (motricité, musique...) Temps lecture à la bibliothèque	Les jeudis matins selon les ateliers
Bibliothèque	Bénévoles Elue responsable	Découverte du livre et de la lecture dès le plus jeune âge Sensibilisation des familles à fréquenter la bibliothèque	Séances de lecture à la bibliothèque ou dans la crèche Raconte tapis ou séance découverte pop-up ou livres sonores	Les mardis matin Plusieurs séances par an

Fête de la musique	Musiciens	Eveil musical	Découverte de la musique et manipulations d'instrument de musique	Au moins une fois par an
Ecole	Professeurs des écoles	Passerelle entre crèche et école	2 à 3 visites de l'école par enfant dans la classe de son futur professeur des écoles accompagné par un personnel de la crèche	Plusieurs visites selon le nombre d'enfants entrant à l'école
Spectacle petite enfance	Artistes	Eveil culturel et artistique	Spectacle offert à toutes les familles fréquentant la structure petite enfance de la commune en partenariat avec l'association des Croës	1 fois par an
1 ^{ère} pages	Equipe petite enfance de la commune. Projet soutenu par le département, le ministère de la culture, la CAF, la MSA et la direction régionale aux affaires culturelles	Sensibilisation des familles à la lecture dès le plus jeune âge Accompagnement à la parentalité	Journée organisée dans le cadre du réseau inter-structure proposé à toutes les familles dont un enfant est né l'année précédente Distribution du livre 1 ^{ère} page dans un espace dédié à l'échange autour du livre	Journée organisée un fois par an Distribution des livres au sein de la structure ou lors de la journée
Analyse de la pratique professionnelle	Educateur spécialisé	Prise de recul sur la pratique professionnelle	Réunion en équipe avec la direction	6 séances de 1h30
Protection Maternelle et Infantile (PMI)	Infirmière puéricultrice	Prévention et suivi des enfants issus de familles en difficulté	Temps d'échange autour de l'accueil et de l'accompagnement personnalisé des personnes en situation familiale précaire	1 fois par mois
CAMSP	EJE, psychologue, psychomotricienne et ergothérapeute	Suivi et accompagnement des enfants en situation de handicap	Observations et propositions d'actions auprès des enfants en situation de handicap Partage d'outils d'accompagnement pour l'équipe	Selon les besoins

PROJET EDUCATIF

PREAMBULE

Les valeurs portées par l'équipe de la crèche garantissent à l'enfant et sa famille un accueil de qualité.

Ce projet éducatif exprime les valeurs éducatives que s'est fixé la structure pour garantir à l'enfant et à sa famille un accueil de qualité, accessible à tous.

Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants en veillant au respect de leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social et dans le respect des principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant et de la charte de la laïcité.

La démarche dans la construction du projet éducatif a été de travailler sur les valeurs et le sens du travail lors de la journée pédagogique. C'est de cette journée et du travail d'équipe en réunion que sont ressortis quatre valeurs :

- Bienveillance
- Autonomie
- Coéducation
- Émerveillement

Ces valeurs sont le socle du travail de l'équipe des Croës. Elles permettent un engagement des professionnelles dans la réflexion de leur pratique au quotidien.

1) La bienveillance :

1.1) Définition :

La bienveillance c'est une disposition d'esprit inclinant à la compréhension et à l'indulgence envers autrui.

Cette dimension conjugue un état d'esprit et une exigence de l'esprit. Il s'agit tout d'abord de se donner les moyens de percevoir les vulnérabilités de l'autre. Cela implique de la présence, de la disponibilité, d'être prêt à donner « de son énergie, de sa patience, de son savoir-faire, de son expérience », de l'attention. C'est aussi se soucier de ce que peuvent être les besoins des autres et prendre conscience des siens. Bien veiller sur l'autre implique d'être en relation avec lui et avoir soin de la relation avec lui¹.

1.2) Les objectifs :

- **Accueillir l'enfant et sa famille dans la bienveillance :**

L'équipe accorde une grande importance à l'accueil de l'enfant et de sa famille sans le moindre jugement. Dans leur accueil, les professionnels prennent en compte l'individualité de chacun, son histoire familiale ainsi que sa culture.

¹ Roelens, Camille. « Bienveillance », *Le Télémaque*, vol. 55, no. 1, 2019, pp. 21-34.

La bienveillance passe par l'écoute et la disponibilité. L'équipe a le devoir de se rendre disponible dans l'écoute de l'enfant ainsi que de sa famille.

Respecter le rythme biologique de chaque enfant est également un point central dans la notion de bienveillance. Chaque enfant évolue à son rythme. Les professionnels sont à l'écoute de ses besoins et proposent des temps individuels et collectifs ainsi qu'un environnement adapté au rythme et à la maturité de chaque enfant.

- **Offrir un cadre « professionnel » au niveau de l'attitude, des gestes, des paroles...**

L'équipe applique une pédagogie positive prenant en compte le développement personnel de chaque enfant. Être à l'écoute de son développement moteur, ne pas le précéder mais l'accompagner vers son autonomie et sa confiance en lui.

L'équipe accompagne les enfants dans la connaissance qu'ils ont d'eux-mêmes, de leur développement, de leur personnalité, de leurs capacités motrices, de leurs envies, dans leur frustration... en les encourageant, les sécurisant et en adoptant un cadre adapté.

- **Être ouvert à tous sans distinction :**

La communication est un point central de la relation bienveillante. Parvenir à exprimer et arriver à écouter l'autre sans jugement sont des qualités que les professionnels cherchent à développer tant au cœur de l'équipe qu'auprès des enfants et des familles.

Accueillir des enfants sans distinction du milieu social et dans la laïcité :

La crèche reflète la mixité sociale et l'intégrité multiculturelle, elle est un lieu d'éveil et de prévention.

L'article L.214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit de réserver une part de l'effectif aux demandeurs d'emploi ainsi qu'aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et aux familles monoparentales.

Lors de la commission d'attribution des places en contrat, ce critère est prioritaire. Il l'est également lors des inscriptions en occasionnel.

La laïcité est une référence commune et contribue à la dignité de la personne et à l'égalité d'accès aux droits. Elle implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

Accueil des enfants en situation de handicap et/ou atteints de maladie chronique :

Le service est ouvert à tous enfants. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

1.3) Les actions au quotidien

- **Les actions auprès des enfants :**

Pour une prise en charge adaptée, les besoins fondamentaux de l'enfant ainsi que son développement global (psychomoteur, affectif, intellectuel...) doivent être connus. L'équipe s'informe, se forme, s'intéresse à la pédagogie et à la psychologie de l'enfant.

Les professionnels proposent à l'enfant des jeux indépendants de son sexe. Une prise en compte des émotions ainsi qu'une verbalisation adaptée est mise en place pour lutter contre les stéréotypes.

L'observation et la prise de recul sont deux outils importants pour les professionnels. C'est grâce à eux qu'ils peuvent adapter au mieux les activités et les prises en charge des enfants, qu'elles soient collectives ou individuelles.

Pour que les enfants évoluent sereinement dans un lieu de découvertes, d'éveil et de socialisation, l'équipe est garante d'un cadre de qualité. Le cadre est rassurant et sécurisant, il permet de s'ouvrir en confiance sur le monde.

Le respect de l'enfant passe également par le positionnement professionnel au quotidien. Il est important d'être vigilant aux « douces violences » qui peuvent être faites aux enfants telles que ne pas discuter des situations familiales devant les enfants, ne pas discriminer leur famille, être présent dans la relation lors des actes de soins.

Enfin, être à l'écoute de l'enfant et sa famille : prendre en compte le vécu familial, les besoins mais aussi pouvoir entendre les angoisses et les difficultés de chacun est indispensable pour un accueil de qualité.

- **Les actions auprès des familles :**

La notion de relation de confiance est la base de tout accueil. Il est nécessaire tout d'abord de prendre le temps de faire connaissance avec la famille.

La mise en place d'un premier temps de discussion avec les parents est importante. Prendre le temps d'expliquer le fonctionnement de la crèche, faire visiter les lieux, échanger sur les demandes de la famille et les questions diverses qui peuvent se présenter est nécessaire.

Rester humble dans l'écoute des familles. Ne pas rentrer nécessairement dans le conseil mais viser plutôt « l'accompagnement à la parentalité ». Être présent lorsque la famille en a besoin et tenter de satisfaire au mieux leur demande dans la limite du bon fonctionnement de la crèche.

Favoriser un temps d'échange quotidien : les temps de transmissions sont réfléchis pour pouvoir rapporter des anecdotes aux parents sur la journée de leur enfant. Cet échange quotidien permet des discussions intéressantes et spontanées qui font le lien entre la maison et la structure.

Le respect de l'autre passe par l'éviction de tout regard jugeant. Une neutralité professionnelle s'exige dans l'accueil au quotidien des familles.

L'équipe est soumise au secret professionnel. Tout ce qui peut être dit et observé doit rester dans la confiance et ne pas être dévoilé.

- **Les actions auprès de l'équipe :**

Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. Des formations, des réunions d'équipe, des temps d'analyse de la pratique professionnelle sont organisés en dehors des temps d'accueil des enfants.

Des temps informels conviviaux sont également partagés pour favoriser la cohésion et le bien-être de l'équipe.

Des temps de travail avec les partenaires sont organisés pour permettre aux professionnels de se rencontrer, de mettre en place des projets communs et de créer du lien.

La direction fait son possible pour que les professionnels soient en nombre suffisant pour proposer un accueil de qualité. Un recours à des remplaçants est possible lors des arrêts maladie et formations des agents.

1.4) Les moyens :

- **Du temps** : les professionnels ont besoin de temps pour accueillir l'enfant et sa famille correctement. Besoin de temps également pour échanger et pour transmettre en équipe mais aussi avec l'extérieur, que ce soient les familles, les partenaires ou les élus.
- **Des locaux adaptés pour mettre en place un accueil individualisé** : il faut pouvoir avoir un lieu où la confiance n'est pas mise à mal et dans lequel la parole puisse circuler librement.
- **Un lieu de vie adapté à l'enfant et à ses besoins** : un lieu suffisamment spacieux et pas trop encombré doit être aménagé pour que les enfants puissent évoluer sereinement tout au long de la journée dans le respect de leur rythme et de leur développement. L'enfant a besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à son éveil. Pouvoir disposer de différentes pièces est nécessaire dans la mesure où les enfants accueillis doivent pouvoir changer de lieu à des moments particuliers dans la journée pour se « dévouler » ou au contraire s'apaiser ou bien profiter d'une activité particulière.
- **Du personnel en nombre suffisant et diplômé** : pour accueillir dans le respect de l'autre, il faut bien entendu être en nombre suffisant. S'ouvrir vers le monde extérieur est essentiel mais il faut pouvoir le faire correctement pour que tous les acteurs en récoltent les bénéfices.
- **Une position professionnelle sans activisme** : activités dirigées ou libres, en temps individuel ou en temps collectif, les professionnels ont en tête le bien-être et l'éveil de l'enfant dans le respect de son rythme. Ils évitent la surcharge d'activité qui n'aurait aucun sens pour les enfants (ménager des temps de pause, de rêve, d'ennui...).
- **Des temps de formations du personnel** : ils sont indispensables. C'est en se formant et en échangeant avec des personnes extérieures à la structure que les professionnels avancent dans leurs réflexions et dans la remise en question de leurs pratiques. Ces formations permettent une prise de recul et enrichissent le savoir-être et le savoir-faire.
- **Du matériel adapté** : le matériel est adapté à l'âge de l'enfant et à la maturité de chaque enfant. Les matériaux de récupération sont favorisés et un travail autour des produits écologiques a également été mené pour proposer un environnement sain aux enfants accueillis.

2. L'autonomie :

2.1) Définition :

Le dictionnaire de l'Académie Française indique qu'« une personne autonome est capable d'agir par elle-même, de répondre à ses propres besoins sans être influencée ». L'autonomie se définit aussi comme la « possibilité pour une personne d'effectuer sans aide les principales activités de la vie

courante, qu'elles soient physiques, mentales sociales ou économiques et de s'adapter à son environnement ».

En philosophie, « être autonome implique une relation interdépendante à autrui et suppose une parfaite connaissance de soi. L'autonomie peut se définir comme la capacité d'agir avec réflexion, en toute liberté de choix, mais elle peut être également simplement physique »².

2.2) Les objectifs :

- **Instaurer une confiance en soi chez l'enfant :**

Préparer l'enfant à devenir un adulte autonome (qui sait prendre des décisions, faire des choix), responsable (qui assume les conséquences de ses choix et de ses actes) et épanoui commence dès le plus petit âge et est fondamental.

Développer son autonomie donne aussi à l'enfant un sentiment d'efficacité personnelle (« je peux y arriver tout seul »), qui favorise sa confiance et son estime de lui-même. Cela lui permet d'être plus motivé et persévérant face aux difficultés et apprentissage.

- **Rendre l'enfant acteur de son apprentissage et de son évolution :**

Rendre l'enfant acteur et développer le sentiment d'avoir du pouvoir sur sa vie, lui procurer un sentiment de liberté. Proposer des activités qui rendent autonome, permet à l'enfant de prendre de l'assurance. Il développe des qualités comme le calme, la concentration, l'entraide, la coopération.

Acquérir la conscience de soi, être sensible aux autres, savoir rendre service...

- **Être à l'écoute de l'enfant dans sa globalité tout en prenant compte de sa singularisation :**

Il est nécessaire d'être à l'écoute du langage verbal et non verbal. Il faut pouvoir permettre à l'enfant de s'exprimer verbalement mais aussi à travers son corps en lui donnant la parole, en étant à son écoute et en créant un climat de confiance lui permettant de s'exprimer à sa manière.

Poser des mots, reformuler les actes, les ressentis et les émotions pour apprendre à pouvoir les exprimer et ainsi à mieux les intégrer.

- **Favoriser la socialisation de l'enfant :**

Plus un enfant est autonome plus il exprime ses émotions et moins il pourra exprimer de la résistance, de la colère ou de la révolte (surtout au moment de la phase d'affirmation de soi, d'opposition). L'enfant qui n'est pas encouragé dans son autonomie peut aussi exprimer de la résignation, de l'abandon et de la non motivation.

L'enfant autonome a un sentiment d'importance et d'appartenance, il contribue à la vie familiale et du groupe et se sent à sa place dans ce premier « groupe social » auquel il appartient tant à la maison qu'à la collectivité.

2.3) Les actions au quotidien :

- **Les actions auprès des enfants :**

Les professionnels sont formés au développement de l'enfant. La structure est adaptée aux enfants (taille des meubles, outils mis à disposition...). Les enfants sont accueillis en multi-âge, ce qui permet

² Warchol, Nathalie. « Autonomie », Monique Formarier éd., *Les concepts en sciences infirmières. 2ème édition.* Association de Recherche en Soins Infirmiers, 2012, pp. 87-89.

aux plus petits de voir évoluer les grands et leur donne envie de faire les choses comme eux. Les enfants s'entraînent entre eux.

L'équipe utilise la communication enrichie par les signes afin que l'enfant puisse développer le langage dès le plus jeune âge. Les professionnels signent des mots simples du quotidien qui peuvent être utilisés à la maison également.

L'équipe a recours à des outils pédagogiques (cahier de transmissions, fiches d'observation...) pour permettre une prise en charge cohérente de l'enfant tant au niveau de l'équipe qu'avec les parents. La communication est favorisée.

En faisant ses découvertes et ses apprentissages, l'enfant va prendre conscience de lui-même mais aussi de l'autre et de la place de chacun. Chacun évolue à son rythme et à besoin de temps pour se connaître. Chacun évolue à son rythme et a besoin de temps pour se connaître. Ce temps est nécessaire pour connaître l'enfant en individuel et dans le groupe, cela permet un accompagnement adapté.

- **Les actions auprès des parents :**

Une importance particulière est accordée à la communication avec les parents. Les temps de transmissions permettent de parler du développement de chaque enfant. Les professionnels encouragent les parents à prendre le temps de rendre leur enfant autonome pour gagner du temps ensuite. L'accent est mis sur la valorisation, la sécurisation mais aussi le fait de ne pas faire à la place de l'enfant et de lui faire confiance.

De par l'accompagnement de l'équipe, cette expérience sera positive pour eux et pour les autres.

- **Les actions auprès de l'équipe :**

Il est nécessaire d'avoir une bonne communication entre les collègues afin de bien respecter les étapes du développement de l'enfant, de faire des points réguliers des nouveaux apprentissages de celui-ci.

Les divers temps de travaux en équipe permettent d'obtenir une cohésion et une continuité dans l'accompagnement des enfants.

2.4) Les moyens :

- **Du temps et de la patience :** l'apprentissage prend du temps et rendre autonome, c'est prendre du temps. Chaque enfant apprend à son rythme et les professionnels doivent faire preuve de patience
- **Un cadre sécurisant :** être autonome s'apprend dans un cadre sécurisant et l'adulte doit être présent, disponible afin que l'enfant soit accompagné dans ses découvertes, explorations et expérimentations. La structure est adaptée par les meubles, les moyens mis à disposition des enfants pour faire les choses d'eux-mêmes.
- **Des aménagements pour autonomiser les enfants :** lavabos, toilettes basses, casiers à hauteur des enfants (pour les couches et pour leurs affaires personnelles), petits mobiliers...
- **La communication enrichie par les signes :** avec des mots simples les professionnels viennent appuyer leurs propos. Les signes sont affichés dans l'entrée pour les parents pour qu'ils puissent les réutiliser à la maison avec leur enfant.

- **Une communication entre adultes** : les adultes doivent être en accord avec les tâches qu'ils laissent faire à l'enfant en autonomie et celle où l'intervention de l'adulte est indispensable. Pour cela, les adultes doivent faire régulièrement des points concernant les progrès de l'enfant.
- **Les encouragements** : les adultes veillent à encourager l'enfant (sans le survaloriser), à le soutenir et à valoriser ses efforts et pas seulement ses réussites.
- **Une observation fine** : les professionnels observent les enfants afin de bien voir les domaines dans lesquels ils sont prêts à être autonomes.

3) Co-éducation :

3.1) Définition :

Le terme « coéducation » renvoie aux relations parents-professionnels relatives à l'éducation des enfants.³

De la coopération à la coéducation, il n'y a qu'un changement de champ, le *co*, le *avec* est présent avec une cible précise : l'éducation de l'enfant. Qui dit coéducation, dit reconnaissance des savoirs des uns et des autres, acceptation d'un principe d'égalité et surtout accord sur les choix éducatifs.⁴

3.2) Les objectifs :

- **Donner l'opportunité à l'équipe et aux parents de tisser les liens et l'écoute nécessaire pour plus de justesse dans l'accompagnement des enfants**

Travailler avec les parents, c'est-à-dire passer de la prise en charge à la prise en compte.

La collaboration entre parents et professionnels est importante pour l'enfant, mais également pour les parents, qui, reconnus et valorisés par les professionnels, oseront alors échanger entre eux et avec les professionnels (Clausier, 2007). Dans la démarche coéducative, les pratiques et les modèles éducatifs introduits ne doivent pas être forcément identiques, ils peuvent être différents, complémentaires, le tout est qu'ils soient discutés et cohérents pour l'enfant, permettant à ce dernier de construire son identité (Bardou et Oubrayrie-Roussel, 2014), tout en valorisant la culture familiale et en reconnaissant le parent « en devenir ». On ne devient pas parent de fait ou de nature, mais dans une identité qui se construit en référence à son histoire personnelle, avec autrui, dans un double processus de socialisation et de personnalisation (Oubrayrie-Roussel et Bardou, 2015).

Les parents ont confiance dans le professionnel, les professionnels et les parents sont reconnus dans leurs compétences respectives et l'enfant est au cœur des préoccupations de chacun.

- **Resituer la place des différents acteurs éducatifs dans l'éducation des enfants :**

Le rôle des parents dans l'éducation de l'enfant est primordial, ce sont les premiers éducateurs. La famille situe l'enfant dans une histoire et un territoire, elle permet à l'enfant de se construire. Elle

³ Bardou Émeline "Coéducation parents-professionnels. La parentalité au cœur d'un lieu d'accueil enfants-parents et dans une crèche parentale". URL de cet article :

<https://www.jdpsychologues.fr/article/coeducation-parents-professionnels-la-parentalite-au-coeur-d-un-lieu-d-accueil-enfants>

⁴ Sellenet, Catherine. « Coopération, coéducation entre parents et professionnels de la protection de l'enfance », *Vie sociale*, vol. 2, no. 2, 2008, pp. 15-30.

assure la **fonction symbolique d'attachement** : liens affectif, social, culturel, religieux... Cette fonction d'attachement est légitime et nécessaire, mais elle peut être la source de difficultés qui empêchent l'enfant de prendre sa place dans la société. C'est notamment le cas lorsque les valeurs transmises au sein de la famille sont éloignées des valeurs de la société.

Une place importante est accordée aux parents. Le parent a la place d'agir, le professionnel n'entrave pas des capacités existantes. À ce titre, nous sommes encore plus près de la substitution que de la suppléance terme de reconnaissance. « Les parents sont reconnus » dit-on. Le parent a la responsabilité de son enfant. La crèche se fait relais des parents dans le prendre soin et le quotidien lorsque le parent en a besoin. L'éducation est partagée entre les parents et les professionnels de la crèche. Il convient de définir le cadre de la coéducation dans le respect mutuel du rôle de chacun.

- **Intégrer les parents dans la crèche :**

Les parents sont invités à participer à des temps forts au sein de la crèche. Ils partagent un bout du quotidien des professionnels avec le groupe d'enfant.

Les parents sont en confiance et rassurés en voyant évoluer leur enfant au sein du groupe, en voyant les interactions entre les enfants mais également avec les adultes et les professionnels. Ils visualisent concrètement le bien-être de leur enfant dans l'établissement.

Les parents sont impliqués dans la vie de la crèche et dans le partage. Cela favorise la socialisation des enfants mais également la qualité d'accueil pour tous les enfants. Les familles et les professionnels s'enrichissent en partageant leurs connaissances et leurs idées.

3.3) Les actions au quotidien :

- **Les actions auprès des enfants :**

Les parents partagent des temps à la crèche, discutent avec les professionnels, mettent en place des actions auprès des enfants. Les enfants voient qu'il y a une cohérence à ce qui leur est proposé. Ils développent leur confiance en eux, leur socialisation, font des liens, comprennent le cadre posé par l'adulte, apprennent à s'adapter.

Les professionnels ont à cœur de favoriser une position à hauteur des enfants lorsqu'ils s'adressent aux enfants. En effet, leur éviter de lever la tête pour regarder les adultes les mets en position d'écoute et de communication et non de soumission à l'adulte.

Les professionnels emploient un langage approprié à l'enfant. Une communication privilégiée valorise l'enfant dans sa personne et lui donne confiance en lui.

- **Les actions auprès des familles :**

Chaque personne et chaque professionnel a un vécu et une histoire différente de l'autre. Il est important d'être cohérent dans les actions, aller dans le même sens en respectant les spécificités de chacun pour aider l'enfant à construire des bases de développement solides. Les familles peuvent être amenées à confier des problématiques personnelles à l'équipe qui doit faire preuve de discrétion professionnelle. Les parents confient leurs enfants pour quelques heures, des demi-journées ou des journées entières. Leur retransmettre comment est leur enfant à la crèche, les découvertes qu'il a pu faire, ses relations avec les autres... est important. Cela permet de faire un lien entre la famille et le lieu d'accueil.

Les familles sont invitées aux temps forts de la crèche (temps chansons, activités, balades...). Les parents sont écoutés dans leurs difficultés, dans leur vision de l'éducation. Les professionnels peuvent donner des conseils tant en termes d'éducatif pur que de développement de l'enfant.

- **Les actions auprès de l'équipe :**

Les professionnels sont formés. Ils tiennent à jour leur connaissance en lisant et en se nourrissant auprès de leurs collègues.

Les temps d'analyse de la pratique permettent de réajuster leur positionnement. Les professionnels connaissent leurs limites et savent passer le relais si une situation devient trop difficile à gérer.

3.4) Les moyens :

- **Les transmissions et le soutien à la parentalité :** les échanges avec les parents sont privilégiés. Si besoin les parents et les professionnels peuvent échanger dans un endroit clos et intime.
- **Se donner les moyens d'être disponible pour échanger avec les familles :** pour pouvoir être disponible auprès des enfants mais aussi auprès des parents, il est nécessaire de prendre le temps d'observer et d'être à l'écoute. En ne faisant pas les choses dans l'urgence, le comportement et la parole sont adaptés et la communication est valorisée.
- **Savoir passer le relais :** lorsqu'une situation devient compliquée, pouvoir passer le relais peut permettre de dénouer le problème. Le fait de prendre du recul facilite la résolution de la difficulté, il est important de pouvoir l'exprimer et demander de l'aide. Et en retour, il faut que le reste de l'équipe puisse écouter et prendre en compte les difficultés de l'autre sans le dénigrer ni le juger.
- **Savoir dire non, prioriser ses actions :** les enfants ont besoin de repères et d'un cadre sécurisant pour développer leur autonomie et grandir en ayant confiance en leur corps et leur personne pour petit à petit s'ouvrir au monde. Cet apprentissage passe par la communication, la compréhension du cadre, la disponibilité de l'adulte et la cohérence des réponses entre les adultes. De ce fait, il est important d'aller au bout de ce qui est commencé avec les enfants, et de savoir dire « non » aussi bien aux enfants qu'aux collègues lorsque le moment n'est pas opportun.

4) L'émerveillement :

4.1) Définition :

L'émerveillement se définit comme le sentiment d'admiration mêlé de surprise.

Michaël Edwards, poète et membre de l'Académie française, auteur de l'essai *De l'émerveillement* (Fayard, 2008), défend le sérieux du merveilleux. Selon lui, l'émerveillement est bien plus qu'une émotion passagère et enfantine, c'est un véritable rapport au monde. Le propre de l'émerveillement est en effet d'induire un questionnement, qui interroge l'inconnu. C'est ce qui fait de lui le premier pas de la connaissance.

Il dit « *L'émerveillement me semble être une façon de connaître le monde, absolument essentielle lorsque l'on suppose que nos facultés - raison et sens - n'épuisent pas le possible. Le vrai émerveillé, le ravi, le vrai savant, est celui qui est capable de transformer l'émerveillement de l'enfant, qui est aussi un émerveillement enfantin, en un émerveillement adulte, qui va au-delà de la raison et des sens* ». Pour lui l'émerveillement doit faire partie intégrante du quotidien et contribue à l'ouverture au monde.

4.2) Les objectifs :

- **S'ouvrir au monde et éveiller sa curiosité :**

Rien de mieux que la nature pour s'émerveiller. Les enfants sont naturellement curieux. L'adulte est présent pour encourager cela, répondre aux questions, mettre l'accent sur des découvertes, encourager ses initiatives et sa créativité.

- **Apprendre à ralentir le rythme et observer :**

Les professionnels de la crèche souhaitent que les enfants soient armés de bagages solides et utiles pour découvrir et appréhender la vie, en tant que futur adulte, de manière plus sereine. Leur apprendre que l'on peut ralentir le rythme est essentiel. Apprendre et retirer du positif de chaque situation est essentiel pour aller de l'avant.

4.3) Les actions au quotidien :

- **Les actions auprès des enfants :**

Notre époque ne cesse d'éloigner nos enfants de leurs aspirations naturelles, des activités spontanées, de la nature, du jeu libre ... Dès leur plus jeune âge, ils sont trop souvent confrontés aux bruits, aux écrans, aux rythmes frénétiques. Les enfants doivent aussi souvent faire face à des attentes élevées. Ils sont sans cesse stimulés pour éviter l'ennui. Leur curiosité naturelle, leur expérience de la beauté et du silence, qui devraient normalement bercer leur enfance, sont étouffées. L'émerveillement, inné chez l'enfant, est un désir intérieur d'apprendre. L'émerveillement est à l'origine de la conscience de la réalité, donc de l'apprentissage.

Consacrer du temps à explorer le monde réel, afin de cultiver la soif naturelle d'apprendre de nos enfants. Ralentir le rythme. Prendre le temps. Apprendre à écouter, à voir, à observer.

- **Les actions auprès des familles et de l'équipe :**

L'adulte a un rôle fondamental dans l'entretien de cette capacité d'émerveillement qu'a naturellement l'enfant. Inviter le parent à participer aux activités de la crèche, travailler son observation, appuyer sur ce que l'on voit, s'émerveiller des actes des enfants, encourager leur créativité... Alerter sur les dangers des surexpositions aux écrans et encourager l'ennui.

4.4) Les moyens :

- **Explorer la nature :** proposer des sorties en extérieur, écouter la nature, observer, toucher, sentir. Le contact réel avec la nature est essentiel au développement de l'enfant. La nature rentre à la crèche (ateliers transvasements, collage des trésors ramassés en balade...).
- **Journées à thèmes :** l'équipe organise des journées à thèmes variées afin de permettre aux enfants de découvrir, de sortir des activités du quotidien et de s'émerveiller face à la nouveauté.
- **Valoriser l'enfant quand il fait de nouvelles acquisitions :** pour lui donner confiance en lui d'abord, confiance en ses capacités mais aussi l'envie d'aller plus loin, de découvrir, sa curiosité. Le renvoyer à sa propre satisfaction pour qu'il intègre que le positif est pour lui-même et non pour faire plaisir à l'adulte.

- **Action de sensibilisation aux écrans** : sensibilisation aux effets délétères des écrans, l'importance de l'ennui et le rôle de l'ennui dans la créativité et la curiosité.
- **Faire participer les familles** : passer des moments agréables avec l'équipe, les parents et leur montrer un autre visage de leur enfant
- **Mettre en place des transmissions ludiques** : avec les photos notamment pour inciter les enfants à raconter ce qu'ils ont vu, découvert...
- **Ne pas se priver de moments spontanés dans la relation** : proposer de l'inattendu pour casser la routine. Être capable de prendre de la distance, d'alléger, de s'autoriser à sourire, à rire dans le dialogue avec les familles. Il est important de laisser la place à la spontanéité et à la plaisanterie.
- **Lien avec les partenaires** :
 - Avec le CAMSP : activités, spectacles, rencontre avec les autres...
 - Avec les écoles maternelles afin de préparer la rentrée scolaire
 - Avec les structures petites enfance afin de partager l'expérience
 - Avec des lieux de découvertes (Artizanes, boulangerie, service technique, ...)

PROJET EN COURS DE VALIDATION

PROJET PEDAGOGIQUE

PRÉAMBULE :

Le projet pédagogique est élaboré de manière à refléter la mise en pratique au quotidien autour du projet éducatif et des 4 valeurs éducatives qui sont la bienveillance, l'autonomie, la coéducation et l'émerveillement.

Nous avons choisi de construire le projet pédagogique autour des temps forts du quotidien.

1) L'accueil :

Notre objectif est d'accueillir l'enfant et sa famille dans la bienveillance et de façon globale (physiquement et psychologiquement) pour apporter confiance et sérénité à l'enfant, ses parents et à l'équipe.

1.1) Accueillir en étant disponible :

Le 1^{er} accueil :

Nous accordons une importance particulière à la première rencontre avec les familles. Pour la plupart, ce premier accueil se fait lors d'un rendez-vous d'inscription avec la directrice de la petite crèche.

Ce temps d'échange permet de présenter la structure, le fonctionnement, de répondre aux questions des familles, de rassurer les parents et d'échanger autour de leurs besoins de garde. Une visite des lieux est également proposée afin que les parents se projettent dans l'accueil de leur enfant.

La familiarisation :

Un référent est attribué pour faciliter la communication et l'instauration d'une relation de confiance. Ceci est rassurant pour l'enfant et le parent et permet une continuité.

Elle est envisagée sur une semaine. Les quatre premiers jours, l'enfant est accueilli une heure avec son parent ou ses parents. Il vient à la même heure et est accueilli dans les mêmes conditions (même professionnel, même lieu au sein de la crèche). Le premier jour, les parents et l'enfant partent après l'accueil. Les trois jours suivants, le parent est invité à partir après l'heure d'accueil de son enfant. Le temps d'accueil est augmenté en fonction de l'adaptabilité de l'enfant. Le cinquième jour, l'enfant est généralement accueilli seul de 10h à 16h.

Ces modalités peuvent changer en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant. L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Les horaires sont aménagés en accord avec les parents et selon les disponibilités de la collectivité.

Un document sur les habitudes et l'histoire de l'enfant est rempli par le professionnel avec le parent. Chaque adaptation est différente. Certains parents peuvent avoir du mal à partir ou à donner leur enfant dans les bras, d'autres au contraire vont avoir besoin de partir rapidement.

Les familiarisations sont individualisées. Nous allons au rythme de chaque enfant. Plus nous prenons le temps et sommes à l'écoute, plus l'adaptation se passe sereinement et une relation de confiance peut s'installer.

L'accueil quotidien :

Le matin :

Les parents sont invités à déposer le repas de leur enfant dans le réfrigérateur de la cuisine. L'enfant se lave les mains avant de rejoindre les copains.

Les parents sont accueillis avec leur enfant soit dans la grande salle soit dans l'atelier. Nous accueillons les enfants en nous mettant à hauteur d'eux. En procédant de la sorte, nous souhaitons permettre à tout le monde de s'investir dans le lieu de vie.

Le soir :

Après le temps du goûter, soit nous essayons de séparer le groupe d'enfants en fonction de leur heure de départ, soit nous allons chercher nous même les enfants dans la grande salle afin de les accompagner vers leur parent. L'objectif est d'éviter le trop nombre d'adulte dans la grande salle. Cela peut insécuriser les enfants qui partent en dernier et gâcher leur fin de journée.

Seuls les parents des bébés peuvent venir dans la grande salle tout le temps. Pour les autres, après le temps de grosse affluence, les parents peuvent venir un à la fois dans la grande salle.

1.2) Accueillir dans la bienveillance :

Bienveillance et communication :

Bienveillance, communication positive et écoute active sont des valeurs qui nous tiennent à cœur et que nous intégrons au maximum dans nos pratiques.

Il nous paraît indispensable de faire preuve de transparence, en s'adaptant à la demande de la famille, à la situation et en allant chercher l'information lorsqu'on ne la connaît pas.

La communication fait partie intégrante de la bienveillance et permet une continuité entre la maison et la crèche et ainsi de construire et adapter le projet de coéducation de chaque enfant. Nous invitons les parents à nous faire part d'informations qu'ils considèrent comme importantes au moment de l'accueil. En effet, les informations données par les parents couplées à notre observation permettent de mieux comprendre le comportement de l'enfant et d'adapter au mieux nos réponses.

Si un accueil est difficile, nous invitons les professionnels à passer le relais et à en parler en toute transparence. L'observation est un outil de notre quotidien, indispensable pour répondre à un accueil et un accompagnement de qualité de l'enfant et de sa famille.

Pour une bonne cohérence dans le travail d'équipe, nous avons mis en place des cahiers de transmissions. Il y a un cahier pour les bébés, un pour les grands et un cahier réservé à l'équipe. Ces cahiers sont confidentiels et ne peut être lu par les parents.

Concernant les transmissions, nous faisons un retour sur tout ce qui concerne la journée de l'enfant (activités, anecdotes...), son sommeil et pour les petits les heures de repas.

Nous ne cachons pas les actes d'agressions (morsures, bagarres...) aux parents, nous restons honnêtes sans dramatiser la situation. Dans tous les cas, nous ne divulguons pas le nom de l'agresseur ni de la victime.

Nous encourageons les parents à prendre connaissance des divers affichages dans la structure (infos diverses, ce qui se passe chez nos partenaires...). Nous sommes aussi là pour permettre aux parents de faire une pause, de pouvoir parler librement sans être jugés.

Les doudous :

Tous les doudous et sucettes sont acceptés, qu'ils soient petits ou gros ! Le doudou est un acteur indispensable du bien-être de l'enfant. Il peut être laissé à la crèche ou ramené tous les soirs. C'est l'objet transitionnel par excellence et peut prendre la forme d'une peluche, d'un foulard, d'une couverture et même d'un teeshirt de papa ou maman. Il est important qu'il soit identifié au nom de l'enfant pour éviter les confusions.

Il est disponible pour l'enfant lorsqu'il en a besoin. Il est soit dans leur tiroir, soit dans le casier de l'entrée, soit dans la maison des doudous.

Nous invitons les enfants dès le plus jeune âge à déposer doudous lorsqu'ils sont conviés à une activité ou avant les repas ou lorsqu'ils vont aux toilettes ou encore lorsque le moment difficile est terminé. Il en est de même avec les sucettes. Afin de faciliter la communication de l'enfant, nous les invitons à poser la sucette dès que possible et surtout à chaque fois qu'ils parlent ou veulent parler ou répéter.

2) Les temps de jeux et d'éveil :

Notre objectif est d'accompagner l'enfant dans ses apprentissages à travers ses explorations afin de l'amener à développer son besoin d'autonomie, sa socialisation, son émerveillement et sa confiance en soi.

Le jeu est essentiel dans le développement de l'enfant. Plus qu'une activité, c'est un état d'esprit, une manière d'être qui permet un apprivoisement du réel par l'approche imaginaire et symbolique. Il permet également à l'enfant de vivre des situations de satisfaction ou de frustration.

C'est aussi par le jeu que l'enfant se grandit, à travers ses explorations, ses découvertes et ses expérimentations. Le jeu lui permet d'apprivoiser petit à petit, à son rythme, son environnement afin de mieux l'appréhender par la suite. Cela lui demande beaucoup d'énergie et mobilise toutes ses capacités.

L'équipe a réfléchi à l'accompagnement des enfants lors de ces moments de jeux au quotidien. Il est important de mettre en place autour de lui un environnement sécurisé et propice à son développement. Cela, tant dans la cohérence au sein de l'équipe, dans l'aménagement de l'espace proposé, que dans la variété de ce qui est mis à sa disposition.

2.1) Jouer et s'éveiller en étant en sécurité physique et affective :

L'aménagement de l'espace :

L'équipe propose un aménagement de l'espace varié, avec des coins fixes et d'autres modulables qui peuvent s'adapter selon le besoin des enfants et/ou des professionnels.

Des espaces fixes :

Ce sont différentes zones dans les pièces de vie qui restent stables :

- ✓ Coin activités manuelles et jeux à disposition (exemple : maisons des formes, jeux aimantés, ventouses...)
- ✓ Coin calme avec tapis, coussins, livres...
- ✓ Espace jeux symboliques : dinette, garage, coin poupées...
- ✓ Espace moteur (toboggan)

Ils invitent aux jeux, servent de repères à l'enfant, de cadre rassurant, lui permettant de se sentir en sécurité et en confiance pour aller explorer, expérimenter sans orientation directe de l'adulte.

L'enfant va pouvoir évoluer librement dans ces espaces en fonction de ses besoins du moment.

Des espaces mobiles :

L'ameublement avec deux salles principales, nous permet de faire évoluer les espaces selon les besoins des enfants, leur nombre, mais aussi selon les propositions d'activités de l'adulte.

Les professionnels veillent à changer régulièrement (tous les deux mois environ) les jouets à disposition afin d'enrichir le quotidien des enfants et varier les propositions.

Les différents temps d'activités :

Les temps de jeux libres, activités guidées, projets et itinérance ludique sont diverses propositions faites aux enfants. Elles permettent d'entretenir un quotidien « vivant » qui s'adapte aux besoins de chacun.

Les professionnels adaptent les activités selon les besoins du groupe et les moments de la journée. Ils veillent à alterner des propositions de temps calmes, de jeux plus actifs et respectent un équilibre entre les temps de jeux libres et les activités guidées.

Le jeu libre :

Qu'est-ce que le jeu libre ?

Le jeu libre c'est laisser l'enfant faire seul, sans directive de l'adulte et sans attente de résultat. C'est le laisser imaginer, inventer, créer, observer, échanger avec d'autres enfants pour se faire plaisir.

Il s'agit de tout ce que l'enfant peut trouver à disposition dans la pièce de vie où il évolue. Les différents espaces lui permettent d'évoluer selon ses envies et ses besoins.

A quoi sert le jeu libre ?

Jouer librement permet aux enfants de développer leur confiance en eux. Ils sont autonomes dans l'imitation et la créativité. Ces temps permettent également de développer la socialisation en apprenant à découvrir et respecter l'autre, ses réactions de plaisir ou de colère... En apprenant aussi à partager les jeux. L'enfant va pouvoir, de façon libre et sécurisée, aller vers ce qui l'entoure. Il va expérimenter, prendre du plaisir à ce qu'il fait mais aussi être confronté à la frustration. Le jeu lui fait vivre diverses émotions.

Comment se positionne l'adulte pendant les temps de jeu libre ?

Un des rôles de l'adulte est de porter un regard bienveillant et sécurisant sur le groupe pour permettre aux enfants de pouvoir jouer librement et sereinement. L'adulte se positionne dans l'espace de jeu à hauteur d'enfant, à bonne distance (de manière à avoir une vue d'ensemble de la

salle de vie) sans être « top près » ni « trop loin » des enfants. Ce positionnement nous permet d'être sécurisants et disponibles pour l'enfant s'il nous sollicite. C'est la position dite de l'adulte phare.

Il nous paraît important de trouver un juste milieu entre « trop » de jeux et « pas assez ». En effet, avoir des jeux identiques et en nombre suffisant permet à chaque enfant de se diriger vers celui qui l'attire. C'est aussi lui permettre de se confronter à la frustration et à la patience lorsque le jeu dont il a envie est déjà investi par un autre enfant. Cette idée amène également les enfants à jouer « côte à côte » et à aborder les notions d'observation et d'échange.

Le jeu guidé :

Qu'est-ce qu'une activité guidée ?

Une activité dite « guidée » peut être un temps de jeu, d'activité manuelle, d'activité motrice ou d'activité de langage qui est organisé et animé par un adulte. Elle est proposée en fonction de l'âge et de la maturité de chaque enfant et donc sur un temps plus ou moins long. Il n'y a pas d'obligation de participer à ce qui est proposé. L'enfant peut refuser, juste regarder, essayer et choisir d'arrêter.

A quoi sert une activité guidée ?

Ces moments sont l'occasion de vivre des temps en petit nombre, de faire des découvertes, de favoriser les interactions entre les enfants et de permettre des temps individuels en milieu collectif

Ces activités font appel à la concentration, à l'imagination et à la créativité. Elles aident au développement du langage et à la confiance en soi, en son corps et en les autres. Elles permettent également aux enfants de se confronter à un cadre et à des règles particulières.

Pour les adultes, ces temps sont aussi un moyen d'avoir une observation plus fine des besoins et capacités des enfants.

Quand et comment proposer des activités « guidées » aux enfants ?

Une activité guidée peut être choisie par les enfants eux-mêmes en fonction de leurs envies. Elle peut être également choisie et proposée par l'adulte en fonction de ce que les professionnels observent des besoins des enfants et du groupe.

Il est important de laisser place à la spontanéité de chaque professionnel. Nous ne prévoyons pas forcément à l'avance ; sauf pour des projets ponctuels nécessitant un travail en commun.

Il est important de proposer une activité mais de ne jamais l'imposer. Parfois les enfants ont besoin qu'on leur propose plusieurs fois de venir participer à une activité pour dans un premier temps pouvoir juste observer ce qu'il s'y passe, puis dans un deuxième temps y participer. Il est important de leur laisser le temps d'apprivoiser l'activité pour qu'ils puissent y prendre plaisir.

De même, nous n'imposons pas la manière de jouer. La première prise de plaisir dans une activité est la découverte. Il est important de veiller à proposer une activité à un moment opportun et dans des conditions confortables. En effet, les professionnels doivent être en nombre suffisant pour qu'un puisse se détacher avec un groupe d'enfants sans mettre ses autres collègues dans la difficulté de gestion du groupe qui reste.

Les projets :

De nombreux projets sont mis en place par l'équipe au cours de l'année. Ceux-ci permettent de proposer des ateliers diversifiés aux enfants.

Ils font suite à des formations, des conférences, des envies de l'équipe. Ces temps enrichissent le quotidien des enfants comme des adultes, permettent des partenariats et ouvrent la structure vers l'extérieur.

L'itinérance ludique :

L'ouverture des portes de la crèche jeux offre la possibilité d'aller d'une salle à l'autre, d'être en groupe mixte, que petits et grands apprennent à vivre ensemble. Cela favorise les interactions entre les enfants.

Les professionnels se positionnent dans l'espace en fonction de là où s'installent les enfants. De cette façon, le groupe est réparti dans les trois salles et la cuisine à la convenance de chacun.

Les enfants ont le choix, sont libres d'évoluer en autonomie sous le regard bienveillant de l'adulte qui est disponible et présent pour le groupe.

2.2) Jouer et s'éveiller en développant son autonomie :

Favoriser la liberté d'action :

Dès son arrivée à la crèche, le bébé évolue à son rythme et en fonction de ses capacités. Ainsi, un bébé ne sera pas placé dans une position non maîtrisée et dont il n'est pas capable de se sortir seul (exemple : un enfant qui ne sait pas s'asseoir seul ne sera pas mis en position assise). Cette liberté d'action, appelée motricité libre, lui permet de gagner en confiance en lui et en autonomie. Le professionnel sera là en soutien et en valorisation des compétences de l'enfant.

A travers les espaces proposés et la variété de jeux mis à disposition, l'équipe souhaite susciter chez l'enfant de la curiosité, de l'intérêt pour ce qui l'entoure. Les professionnels ne font pas à la place de l'enfant, ils le valorisent dans ses actions, il a le droit de se tromper. Le cadre rassurant et l'accompagnement de l'adulte lui permettent de développer son autonomie.

Amener l'enfant à se socialiser :

L'enfant arrivant dans un groupe est amené à expérimenter les règles du « vivre ensemble ». A chaque étape de son développement, il est initié à celles-ci : attendre son tour, faire attention aux autres enfants, partager, coopérer

Le jeu et le cadre posé par l'équipe l'aident à intégrer ces notions, à les éprouver. Les multiples explorations et expériences qu'il fait grâce au jeu lui permettent d'accéder à d'autres possibilités : il veut faire seul, imiter ce qu'il voit, jouer avec un autre enfant...

L'adulte est là pour valoriser ses découvertes, il propose plusieurs fois les mêmes jeux afin que l'enfant puisse renouveler ses expériences autant de fois qu'il le souhaite.

2.3) Une cohérence d'équipe pour jouer et s'éveiller sereinement :

Afin d'assurer un quotidien sécurisant et bienveillant pour les enfants, il est nécessaire que les professionnels partagent les mêmes règles de vie liées à la collectivité. Cette cohérence amène des

repères à l'enfant et lui permet d'évoluer dans un climat de confiance. La communication dans l'équipe nous amène à nous organiser de façon plus optimale.

L'anticipation, la préparation puis la gestion de ce que nous souhaitons mettre en place va permettre à chacun de trouver sa place.

Faire en sorte, autant que possible, de nous adapter aux enfants, aux collègues, aux parents, d'orienter nos démarches dans un esprit d'entraide permettra à chacun de se sentir acteur dans le quotidien que nous offrons aux enfants et à leurs familles.

Éveil artistique et culturel :

Notre multi accueil s'inscrit dans un partenariat de territoire avec d'autres établissements de Chambéry et des communes des alentours. Ce partenariat vise tant à créer du lien entre les professionnelles qu'à fédérer des projets artistiques et culturels.

Chaque année ce groupe établit une programmation de 4 à 5 spectacles jeunes publics. Chaque structure, moyennant une participation à l'achat de ces spectacles permet à 4, 6 ou 8 enfants et accompagnants de profiter d'un éveil culturel de qualité.

Par ailleurs des journées à thèmes (matinées récréatives, raconte-tapis ou fête de la musique) sont organisées 2 à 3 fois par an dans le but de favoriser les échanges et de mettre en valeur le « patrimoine artistique » des structures d'accueil. En effet le matériel proposé est souvent créé de toutes pièces par les professionnelles de la petite enfance.

Une offre de courts métrages au cinéma de l'espace Malraux est également proposée aux très jeunes enfants.

3) Le sommeil :

Notre objectif est d'accompagner l'enfant à s'endormir sereinement en collectivité. Source de repos psychique et physique, le sommeil est un temps essentiel en crèche pour permettre à l'enfant de se ressourcer et de recharger l'énergie dépensée au cours de sa journée.

3.1) Permettre un retour au calme pour préparer les temps de repos :

Après le repas, les enfants sont invités à se déshabiller puis à déposer leurs vêtements dans leur tiroir respectif. Ensuite, vient le temps des changes. Les enfants autonomes se rendent aux toilettes et les professionnels prennent en charge les enfants qui nécessitent des soins.

Les professionnels proposent un temps pour préparer au sommeil. Selon le besoin du groupe, ce temps peut prendre une forme de lecture mais aussi de danse, gym douce, défoulement.

Chaque enfant peut dormir dans un lit adapté à son âge et à sa maturité : lits à barreaux de différentes tailles, lits au sol. Le choix de l'attribution des dortoirs se fait en début d'année, en fonction de leur rythme et de la luminosité des dortoirs (certains enfants ont besoin de s'endormir dans le noir tandis que d'autres auront besoin de plus de clarté). Des réajustements sont toujours possibles tout au long de l'année en fonction des observations de l'équipe.

Afin de se repérer plus facilement et de faciliter les départs à la sieste, un plan des lits est affiché à l'entrée de chaque chambre ainsi que le prénom des enfants au-dessus de leur lit. Les enfants

connaissent leur place dans les dortoirs et ont besoin que celle-ci change le moins possible. Les enfants en accueil occasionnel ont également un lit et un dortoir attribué.

3.2) Mettre en place des repères pour se sécuriser :

La notion de confiance :

Chaque enfant est unique et a donc un rapport différent avec le sommeil.

Lors de l'adaptation, l'échange avec les parents nous permet de connaître les habitudes de sommeil de chaque enfant à la maison. Dans un premier temps et dans la mesure du possible, nous adaptons les rituels de la maison à la crèche afin de rassurer l'enfant et d'instaurer petit à petit une relation de confiance. Cela est amené à évoluer dans le temps en fonction des besoins de l'enfant et de ses habitudes de sommeil prises à la crèche. Nous invitons les parents à nous informer des changements concernant le sommeil de leur enfant afin d'adapter nos pratiques à la crèche.

Poussette, transat, tapis dans la salle sont déterminés comme des outils pouvant être utilisés si l'enfant n'arrive pas à trouver le sommeil dans un lit. Cependant ils ne sont pas une fin en soi et le lit sera proposé de nouveau jusqu'à ce que l'enfant l'accepte. Les professionnels sont aussi amenés à déplacer les lits soit dans l'atelier soit dans la salle mobile lorsque l'enfant a besoin d'être seul pour dormir.

Il est important de pouvoir passer le relais quand un professionnel ressent une tension dans cette étape. Partager les informations sur les difficultés ou les petits « trucs » qui fonctionnent pour endormir tel ou tel enfant est aussi important.

La mise en place de rituels propres à la collectivité

Que ce soit dans le groupe des plus petits ou celui des plus grands, nous expliquons aux enfants le déroulé de ce qu'il va se passer concernant le temps de « sieste ». Ceci permet petit à petit à l'enfant de se repérer, se projeter et de se rassurer.

Les préparations à la sieste sont toujours accompagnées d'un adulte et les différentes étapes expliquées à l'enfant.

Pour les plus petits :

Le lit est proposé selon les signes de fatigue de l'enfant et le coucher des bébés s'organise de manière individuelle.

Pour les petits dormant en lit à barreaux, l'adulte n'est pas présent en permanence mais une surveillance est faite de façon très régulière (avec émargement de surveillance à chaque passage)

En grandissant, le rythme de chaque enfant évolue. Ces périodes de changement sont charnières et peuvent parfois troubler l'enfant car elles peuvent se faire en deux temps entre la maison et la crèche. Un enfant peut arrêter sa sieste du matin à la maison mais en avoir encore besoin en structure d'accueil. En effet en crèche, le rythme d'activités et la fatigabilité ne sont pas les mêmes, ainsi le besoin de repos et de sommeil est généralement plus important.

Pour les plus grands :

Le sommeil est proposé de manière collective autour de 13h-13h30. Si un enfant présente des signes de fatigue ou demande à se reposer, la demande sera respectée et l'enfant couché à ce moment.

Même si l'enfant grandit la relation au sommeil et les rituels d'endormissement restent individuels. Certains ont besoin d'une présence, d'autres de retrouver leur photo au-dessus du lit. Nous connaissons les rituels de chacun et les respectons au maximum.

L'adulte reste auprès des enfants durant toute la sieste. Si un enfant n'a pas trouvé le sommeil alors que tous dorment, il lui sera proposé de se relever.

Le sommeil des enfants est surveillé toutes les demi-heures par un passage d'un professionnel. Entre deux passages, les enfants peuvent nous appeler via le baby-phone et il est accueilli dans son réveil.

Organisation et cohérence autour du sommeil :

Les signes de fatigue sont propres à chaque enfant. En avoir connaissance nous permet d'adapter nos pratiques et de les rendre le plus individuelles possibles.

Nous restons vigilantes quant aux besoins des enfants : coucher n'est pas forcément endormir, c'est parfois juste offrir une pause à l'enfant.

Les enfants ne sont pas réveillés. En effet, la fatigue à la crèche est plus importante qu'à la maison. Pour cause la vie de groupe, le bruit, la demande de concentration et l'énergie dépensée par l'enfant est grande en collectivité. Parfois les parents sont amenés à venir chercher leur enfant dans le dortoir lorsqu'il s'y trouve encore au moment de leur arrivée.

Nous laissons le temps aux enfants présents uniquement l'après-midi d'arriver. Ceux-ci peuvent jouer librement dans la salle de vie puis ils sont préparés pour aller à la sieste. Enfin, nous les regroupons dans un même dortoir afin de ne pas perturber les enfants déjà partis en sieste.

Le début d'après-midi est un moment calme. Les enfants qui ne dorment pas peuvent se reposer ou jouer librement tout en profitant de temps plus individuels avec l'adulte. C'est également l'occasion pour les plus petits de changer d'environnement et de profiter de la salle de vie des plus grands.

4) les temps de repas :

Notre objectif est d'accompagner l'enfant à se nourrir en alliant découverte, plaisir, autonomie et épanouissement.

Pendant les temps de collation, repas et gouters, les enfants sont répartis en groupe d'âge.

4.1) La collation :

Chaque jour, après le regroupement chanté, vers 9h45/10heures au plus tard, nous proposons aux enfants de se retrouver dans la cuisine pour une collation. Nous leur proposons également de s'hydrater.

Les enfants pourront satisfaire une petite faim de milieu de matinée ou une baisse d'énergie grâce à quelques morceaux de fruits frais de saison ou de fruits secs achetés par la structure en magasin bio. Quelques fois les enfants dégustent les fruits du verger qu'un petit copain a apportés ou un gâteau prévu pour un anniversaire.

4.2) Manger aux Croës :

Nous proposons le déjeuner en deux services. Vers 11h30 ce sont les petits qui viennent s'installer à table alors que les grands attendent midi. Certains enfants ont besoin de manger plus tôt afin d'avancer le temps de sieste et dans ce cas, ils sont accueillis avec les bébés. L'objectif est que les petits mangent dans le calme et prennent le temps dont ils ont besoin.

Les repas sont préparés et apportés par les familles. Pour nous, cela est une richesse et ceci permet le respect des choix et valeurs familiaux (aliments bio, absence de telle catégorie d'aliments, allergie...)

Avant le repas, les enfants se lavent les mains (dans la salle de bain ou dans la cuisine). Ensuite, dans la cuisine le placement est libre. Les enfants sont installés, selon leur stade de développement en transat puis en chaise sécurisée ou à table assis sur une petite chaise avec un marchepied, ...

L'implication de l'enfant est recherchée : il prend sa serviette, son verre, sa cuillère seul avant de s'installer à table. Nous sollicitons son aide pour desservir, se servir seul l'eau, éplucher seul la clémentine ou décortiquer seul le noyau. Après le repas, chaque enfant se voit proposer un gant afin de se laver visage et mains.

1 adulte s'occupe d'une table de 4 à 8 enfants maximum, ainsi il est disponible pour les aider, les encourager ou les stimuler. Afin de respecter l'appétit de l'enfant, nous servons la ½ ration pour débiter et éviter le syndrome de l'assiette trop pleine. Il a ainsi le plaisir d'être resservi s'il le souhaite.

Les repas sont servis à l'assiette après avoir été mis en température dans des étuves (bain-marie), procédé qui respecte la qualité gustative des aliments. Les enfants mangent soit avec les mains, avec une petite cuillère ou une fourchette ou est aidé par l'adulte. Dans tous les cas, l'autonomie est encouragée et l'enfant est acteur de son repas.

Diversification et biberon :

Les professionnels sont à l'écoute de l'enfant et de ses besoins. Si nous constatons qu'un enfant est en âge de commencer la diversification alimentaire et donne des signes qu'il est prêt, nous en faisons part aux parents.

Nous poursuivons la mise en place de la diversification débutée à la maison. Cela peut prendre la forme d'une Diversification Menée par l'Enfant ou de purée. Dans tous les cas, nous sommes vigilantes à discuter avec les parents si nous sentons que l'enfant est prêt à commencer les morceaux, à manger seul ou lorsque les aliments proposés ne sont pas tout à fait adaptés.

Pour les tout petits, les professionnels donnent le biberon dans les bras pour favoriser la relation individuelle. Les stimulations sont intenses en crèche et prendre le temps de « câliner » dans ces moments individuels nous paraît important. Les plus grands ou ceux qui ont l'habitude peuvent prendre leur biberon seul.

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

PRÉAMBULE :

Le projet social fait parti du projet d'établissement. Il situe la structure dans un cadre « géopolitique » global, il met en évidence la situation démographique de la commune et les profils des familles d'un point de vue socioprofessionnel. Il met en relief les besoins des familles et l'évolution des modes d'accueil sur le territoire. Il fait le point sur les liens partenariaux de la structure avec l'extérieur.

Il est à la fois la base du projet d'établissement de la structure existante mais aussi le socle permettant d'appuyer les projets futurs après l'étude des besoins de la population.

1) Les caractéristiques du territoire d'implantation de la structure :

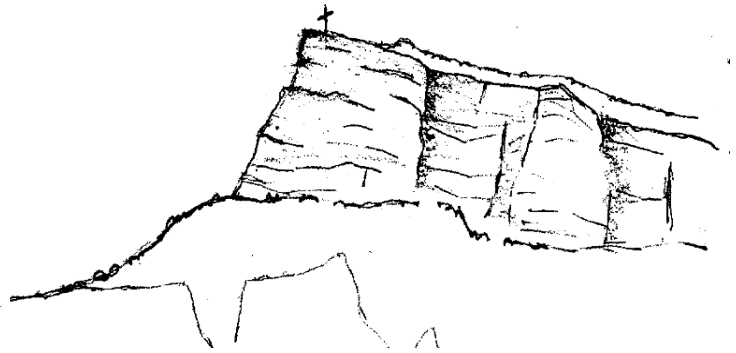
1.1) Les caractéristiques du lieu d'implantation de la structure :

La commune :

La petite crèche des Croës se situe dans la commune de St Jean d'Arvey sur les premières hauteurs au Nord du bassin chambérien.

Porte d'entrée du massif des Bauges, le centre de Saint Jean d'Arvey est établi sur un plateau à 560m d'altitude. Le village est apprécié pour son exposition ensoleillée et sa vue panoramique. La commune a su conforter un pôle de commerces et de services de proximité indispensables à la vie du village.

Dominé par les falaises du Peney et du Nivolet (1563m), les autres limites sont assurées par la Leysse et son affluent, la Doria. Au point le plus bas est établi, à 330 m d'altitude, le hameau du Bout du Monde, au confluent de la Leysse et de la Doria. La commune s'étend sur 1301 hectares et présente des caractéristiques essentiellement rurales.



La croix du Nivolet vue de Saint-Jean d'Arvey



Situation et plan d'accès

Occupant une position de porte, à l'entrée du massif des Bauges, Saint-Jean d'Arvey tente néanmoins de conserver un équilibre entre un site naturel privilégié et un espace bâti maîtrisé avec aujourd'hui une population de 1753 habitants ; 317 ont moins de 14 ans. Le taux de natalité de 11.3% est stable depuis près de 30 ans. Près de la moitié de la population réside dans la commune depuis moins de 10 ans.

La commune de Saint-Jean d'Arvey présente un certain nombre d'atouts touristiques : nombreuses promenades et randonnées en moyenne montagne, sites historiques, culturels et naturels..., mais elle est également

un territoire d'accès aux activités hivernales (stations de ski) et une porte d'accès au cœur du massif des Bauges.

Les équipements présents sur le territoire :

- Un bâtiment multifonctionnel : mairie, agence postale, bibliothèque municipale, petite crèche
- Une école élémentaire et maternelle avec un restaurant scolaire
- Une maison des associations
- Une salle des fêtes
- Des espaces verts
- Un ensemble commercial
- Un restaurant
- Un cabinet médical
- Des infirmières libérales
- Un cabinet de kinésithérapie
- Un ostéopathe

Les partenaires départementaux :

- La CAF
- Les organismes de formations
- Le REEAP
- La PMI
- Les structures petites enfance environnantes
- Le Relais Petite Enfance du canton
- Le CAMSP

1.2) Les caractéristiques socio-démographiques et économique de la population :

La population a sensiblement augmenté depuis les années 80 en passant de 903 en 1982 à 1753 en 2020. Depuis 2010 la population augmente moins mais la commune gagne des habitants tous les ans.

Le taux de natalité est stable à environ 11.5 % de la population depuis plusieurs décennies contre un taux de mortalité qui recule au fil des ans (7.2% dans les années 80 contre 5% autour de 2010).

L'habitat est majoritairement pavillonnaire même si l'offre d'hébergement en appartement tend à se développer. Il n'y a pas de situation de surpopulation dans les logements. Les sangerains sont majoritairement propriétaires de leur logement (74.6%, 567 foyers représentant environ 1300 personnes). Plus de la moitié de la population vit sur la commune depuis plus de 10 ans.

153 enfants sont en âge d'être scolarisé en école élémentaire et 161 ont entre 11 et 17 ans.

La population active représente un fort pourcentage des résidents sangerains soit 81.2% de la population globale ; plus de 90% (hommes comme femmes) des 25/54 ans sont actifs. Les actifs se caractérisent pour 18.4% d'entre eux par un bagage Bac+5, 22.4% ont un diplôme plus technique ou professionnel (CAP, BEP). 7% seulement sont sans diplôme. Les autres actifs se répartissent de manière équilibrée entre des niveaux d'études Bac à Bac +4. Les actifs à 76.1% occupent un CDI ou sont titulaires de la fonction publique.

L'offre d'emploi sur la commune est pauvre, aussi majoritairement la population doit se déplacer pour se rendre à son activité professionnelle. La très grande majorité des foyers possède donc un

véhicule motorisé au moins, qu'elle utilise pour ses déplacements. Néanmoins nous voyons monter en puissance l'utilisation des modes de déplacements doux, notamment le VAE (Vélo à assistance électrique), y compris pour le transport des enfants vers leurs modes de garde grâce à des carioles.

8% de la population est représentée par des retraités et 5.9% par des personnes en recherche d'emploi.

Il y a une moyenne de 15-20 naissances par an depuis une dizaine d'année, exception faite de l'année 2020 au cours de laquelle 30 bébés ont vu le jour.

Sur la période 2014-2022, il y a eu en moyenne 8.9 décès par an, contre 20.4 naissances. Le solde naturel est donc resté positif sur l'ensemble de la décennie.

La population de Saint Jean d'Arvey est principalement en couple (69.3% des habitants). 20% des habitants sont célibataires et 4.8% sont veuf(ve)s.

La part des familles monoparentales est de 10.2% et 44% des couples ont au moins un enfant. Le revenu médian de la population est de 26 570€ par an. La population de Saint Jean d'Arvey est plutôt favorisée et le taux de pauvreté est très bas.

2) L'intégration de la structure à son environnement et le maillage avec l'offre de services de ses partenaires :

La crèche des Croës est au cœur de la commune, située dans la partie haute du bâtiment multifonctionnel de la mairie. L'accès se fait par le haut, en proximité immédiate avec l'école, par voie piétonne. Un emplacement central au cœur du village idéal pour les familles venant déposer un enfant au groupe scolaire et un autre à la petite crèche.

Dans le but de créer un réseau pluridisciplinaire autour des familles, la structure travaille en lien avec nombre de services alentours et partenaires :

La municipalité, gestionnaire du lieu d'accueil, entretient de nombreux liens avec la structure

- ***Les élus en charge de la petite enfance***, de Saint Jean d'Arvey et de Thoiry garant de la politique mise en œuvre par la commune en termes d'accueil du jeune enfant. Son action se décline dans le quotidien de la structure lors de rencontres avec les professionnels et les familles (conseil de vie sociale, commission petite enfance...), dans les bilans, évaluations et projets concernant la structure et l'adéquation de l'offre de garde et des orientations de la commune en termes de politique petite enfance.
- ***A différents niveaux des liens se font avec les services de la municipalité de Saint Jean d'Arvey***
 - Service technique pour l'entretien des bâtiments et des espaces verts.
 - Service comptabilité pour les budgets de fonctionnement, la facturation et d'investissement de la structure.
 - Service du personnel pour la gestion du temps de travail des professionnels et des remplaçants éventuels.

Le SICSAL (Syndicat Intercommunal du Canton de St Alban Leysse) :

- **Le Relais Petite Enfance (RPE)** du canton à Saint Alban Leysse : est un partenaire privilégié de la crèche à plusieurs niveaux :
 - Aide à la recherche et à l'orientation des familles vers le mode d'accueil le plus adapté à leurs besoins.
 - Des animations communes sont instaurées pour les enfants de la crèche et les assistantes maternelles. Des cycles bibliothèque, musique, psychomotricité sont organisés amenant les enfants à sortir de leur contexte d'accueil habituel et à découvrir de nouvelles sources d'éveil.
- Prêt du **minibus** pour les activités extérieures à la crèche.
- **Ludothèque**

La bibliothèque : Ce lien très riche pour les différents apports de la littérature infantile pour le jeune enfant est également l'occasion de valoriser un autre service de la commune envers ses usagers. Les enfants de la crèche fréquentent la bibliothèque régulièrement, un créneau est réservé pour la structure le mardi matin.

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents « Les petits pas » à Barby : il répond à des besoins spécifiques des familles pour pouvoir échanger sur la parentalité dans un lieu où enfants et parents peuvent se retrouver autour d'activités d'éveil. La crèche oriente parfois les familles vers ce lieu d'échange quand des difficultés se font ressentir lors de la séparation ou lorsque la personne accompagnant l'enfant semble souffrir d'isolement.

Les autres partenaires :

- **Les commerces du quartier :** les enfants de la crèche se promènent régulièrement dans le quartier apprenant à se repérer, allant chercher du pain à la boulangerie, des fruits au marché... Il se crée ainsi une démarche active d'inscription dans la commune pour les enfants pouvant reparler de ce lien avec leurs familles.
- **La PMI (Protection Maternelle et Infantile) et le Centre Social du Département :** Ils exercent avec la crèche un lien étroit par leur proximité géographique. Il existe sur le territoire une relation privilégiée entre ces différents partenaires sociaux et la crèche permettant une écoute et une vigilance de qualité à l'égard des familles en exprimant le besoin.
- **Les structures municipales de la couronne chambérienne :** Depuis fin 2007 un réseau des responsables des structures Petite Enfance du bassin chambérien s'est organisé. Il a pour but d'évoquer les problématiques communes de fonctionnement (gestion des absences, du personnel remplaçant, protocoles...), de travailler sur le cadre législatif des équipements d'accueil de jeunes enfants.
- **L'école maternelle :** Chaque année à partir du mois de mai, plusieurs visites sont organisées à l'école maternelle de la commune. Les enfants sont répartis en plusieurs groupes et vont passer au moins 2 matinées dans leur future école accompagnés des professionnels de la crèche. Cela leur permet d'avoir un premier contact avec l'école, les instituteurs, les ATSEM et d'appréhender la vie en petite section. Ces visites sécurisent parents et enfants avant la rentrée scolaire.

3) Les modalités de participation des familles :

La petite crèche des Croës a la chance de bénéficier du soutien d'une association. **L'association des Croës** est un regroupement de parents dont les enfants sont accueillis au sein de la structure. Son principal objectif est de créer du lien et de la convivialité entre les familles. L'association est parfois sollicitée pour un soutien financier à l'occasion d'un spectacle ou d'un achat particulier pour les enfants de la crèche.

De ce fait, il n'y a pas de conseil d'établissement mais les parents élus au bureau sont conviés aux instances de réflexion et/ou décisionnelles telles que le comité de pilotage, la commission d'admission. Ils représentent l'ensemble des familles usagers du service et rapportent au sein de ces instances leurs questions, leurs attentes.

Un outil de communication visible et accessible aux familles a été installé dans l'entrée de la crèche. Cet espace en libre accès donne des informations sur l'actualité de la crèche (chanson du moment, les anniversaires du mois, le signe de la semaine ...) les parents peuvent partager une astuce, une recette, une idée sortie.... Et d'autres informations relatives à l'enfant et à la famille peuvent également être proposées : date d'une conférence, adresses de lieux de parentalité, ateliers d'allaitement.....

En parallèle, un **reportage-photos hebdomadaire** retrace les grands moments de la semaine écoulée et met en scène les enfants dans leurs activités. Les photos sont exposées à hauteur d'enfants dans l'entrée et sont vecteur de beaux échanges dans la triangulaire parents/enfants/professionnelles.

Chaque semaine, deux **temps forts** pour lesquels les parents peuvent s'inscrire afin de venir partager avec équipe et enfants, soit le regroupement chanté du matin, soit une promenade dans Saint Jean d'Arvey.

Les parents peuvent également être sollicités dans leur compétence individuelle pour partager un atelier avec les enfants (pâtisserie, cuisine, modelage, escalade...) ou lors des journées à thème organisées par l'équipe.

Les parents sont invités lors des temps forts de l'année tels que la fête de Noël, la fête de la musique, l'opération premières pages, le spectacle de fin d'année...

4) Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure.

4.1. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

La crèche reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Elle est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont demandeurs d'emploi, dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle et aux familles monoparentales. Une attention particulière est donnée pour l'accueil de ces familles notamment :

- Lors de la commission d'attribution des places, ce critère est prioritaire. Il l'est également lors des inscriptions en accueil occasionnel.

- Des places de dépannage pour l'accueil des enfants dont l'un ou les 2 parents entre(nt) dans un parcours de formation ou d'insertion sociale ou professionnelle sont proposées.
- Les rencontres avec la puéricultrice de PMI permettent également de maintenir une attention particulière sur ces familles.

4.2. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le service est ouvert à tous les enfants. L'accueil des enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique est encouragé. C'est leur donner la possibilité de fréquenter un lieu qui n'a pas une visée de rééducation, un lieu « juste pour jouer » et prendre le temps de grandir.

Le référent santé et accueil inclusif attaché à l'établissement peut être sollicité à la demande des parents ou de l'équipe éducative pour donner son avis sur la compatibilité d'un accueil de qualité en collectivité.

Voici les différentes actions pouvant être mises en place à la crèche pour favoriser l'accueil de ces familles :

Lorsque le handicap est connu :

- Lors de la commission d'attribution des places, ce critère est prioritaire.
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.
- Des conventions de partenariat sont signées avec les établissements qui suivent les enfants :
 - Avec l'Institut National des Jeunes Sourds (INJS) à chaque accueil d'enfants étant suivi par cet établissement. Cela permet aux professionnels de la crèche de suivre une formation à la Langue des Signes Française (LSF) dispensée par l'INJS. Ce partenariat permet également l'accompagnement de l'enfant à la crèche par un éducateur de l'INJS. Ces temps de partage permettent à l'équipe d'obtenir de nouveaux outils d'accompagnement adaptés à chaque situation.
 - Avec le Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP) lors d'accueil d'enfants porteurs de handicap suivi par ce service. Là encore l'enfant bénéficie de l'accompagnement d'un éducateur du CAMSP qui se déplace à la crèche sur des temps spécifiques en fonction de chaque situation.
- Des outils complémentaires peuvent être proposés aux parents pour une meilleure communication (carnet permettant de faire le lien entre la maison et la crèche pour les familles atteintes de surdité par exemple).
- Un lien avec le référent santé et accueil inclusif peut être organisé.

Lorsque le handicap est décelé après l'entrée à la crèche :

Des temps d'analyse de la pratique professionnelle peuvent être consacrés à la présentation de situations qui questionnent l'équipe éducative.

Des orientations vers le Centre médico Psychologique (CMP), un pédiatre ou autre médecin peuvent être encouragées avec bienveillance auprès des parents pour obtenir un avis médical.

Dans tous les cas, que le handicap soit connu ou non :

Les professionnels peuvent suivre des formations concernant l'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie pour approfondir leurs connaissances et adapter leur pratique.

Des temps d'échanges individualisés et en toute confidentialité avec la directrice peuvent être organisés à la demande de la famille ou à la demande de l'équipe éducative.

4.3. Les modalités d'accueil d'urgence.

Une place d'accueil d'urgence est réservée par tranche de 20 enfants. Aucune réservation n'est possible. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable. Lors d'un entretien préalable, les solutions les plus adaptées pour l'enfant sont évoquées. La durée de l'accueil est définie en fonction des besoins.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence sont :

- Un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence (maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, grand parent qui garde habituellement l'enfant...)
- Un enfant fréquentant la structure de manière occasionnelle ou sur un contrat à temps partiel qui aurait besoin d'une prise en charge ponctuelle en urgence en dehors de son temps de présence prévu.

Dans ces cas-là, la structure peut accueillir ces enfants en surnombre sous réserve que le taux d'encadrement soit respecté.

5) Notre démarche en faveur du développement durable :

Depuis de nombreuses années, une démarche de réflexion sur le développement durable est mise en œuvre sur la structure. Plusieurs actions sont mises en place en ce sens :

- **Le bâtiment accueillant la crèche les Croës : un exemple remarquable**

La petite crèche occupe le dernier étage d'un bâtiment BBC réalisé avec du bois issu des forêts locales, dans une démarche écoresponsable très avant-gardiste. Un toit végétalisé permet de tempérer le bâtiment.

Des panneaux photovoltaïques situés sur le toit de la terrasse permettent de générer de l'électricité. Cette dernière est en partie réutilisée pour les besoins du bâtiment.

L'ensemble de la structure est équipé d'ampoules basse consommation.

- **L'hygiène et l'entretien des espaces et matériels.**

Afin que les enfants évoluent dans un environnement propre et favorable au maintien de leur bonne santé, une désinfection des jeux/jouets, des matériels de puériculture est réalisée régulièrement. La

fréquence et le protocole de lavage vont dépendre de l'usage, essentiellement. Ils sont définis dans un tableau affiché et rempli par l'équipe.

Au quotidien des produits présentant un label Ecocert (écolabel) sont privilégiés, pour le lavage du linge et des matériels.

Les lits sont nettoyés chaque semaine, les draps et turbulettes lavés hebdomadairement (plus si nécessaire). Les lits sont par ailleurs nettoyés entre chaque utilisation par des enfants différents.

- **Le tri des déchets, le recyclage.**

Afin de limiter les déchets voués à l'incinération, nous veillons à trier nos poubelles. A la fin des repas, les enfants sont sensibilisés à déposer, dans un contenant, les pots et autres gourdes en plastique. Quant aux restes alimentaires, ils sont collectés et nourrissent les poules des professionnelles ou des enfants !

L'équipe veille à limiter les impressions papiers au maximum. Les impressions se font principalement en noir et blanc.

Les papiers sont réutilisés en feuilles de brouillons ou pour faire des bricolages et ateliers divers avec les enfants.

Les affiches sont plastifiées afin d'être réutilisées d'une année sur l'autre en cas de besoin.

- **Trier et réutiliser :**

Au quotidien, des objets sortis du tri sélectif permettent la confection de jeux ou d'éléments de jeu (grands cartons transformés en cabanes, tissus reconvertis en tapis sensoriels...)

Des campagnes de récupérations sont régulièrement lancées selon les activités que l'équipe souhaite mettre en place.

- **Des achats raisonnés et écoresponsables :**

Si les normes sont toujours en vigueur, la crèche peut faire des achats de jeux et articles d'occasion en bon état ou des dons peuvent être fait également par les parents ou familles de la crèche.

Les achats de matériaux neufs sont effectués après vérification des stocks de la petite crèche mais également de la mairie/école. Lors de l'achat de gros meubles, les matériaux de fabrications biologiques sont privilégiés et les meubles sont aérés plusieurs semaines avant la mise en service auprès des enfants.

Les linges de lit et d'entretien achetés sont biologiques et/ou en matériaux recyclés.

- **Alimentaire :**

Les familles apportent les repas des enfants. Elles sont sensibilisées à l'équilibre alimentaire et à la qualité des produits à mettre dans les assiettes de leurs enfants.

Les collations prévues par la crèche sont issues d'achat local et/ou biologique de qualité.

Les plats sont réchauffés au bain marie pour conserver un maximum de qualité nutritionnelle.

Les biberons sont majoritairement préparés à base d'eau du robinet pour supprimer l'usage des bouteilles en plastique.

- **Soins des enfants :**

Au quotidien du linge en coton éponge est utilisé pour nettoyer la peau des enfants, les protéger pendant les repas.... L'ensemble du linge est entretenu au sein de la crèche avec une lessive dotée d'un écolabel.

Change des enfants à l'eau et au savon

Limitation dans l'utilisation des produits de soins (liniment, crème de change Weleda, crème solaire bio) et de pharmacie (Apaisyl)

Réutilisation des serviettes abimées pour une seconde vie (petites lavettes pour débarbouillage)

- **Les couches lavables.**

Depuis 2012, l'équipe des Croës a été sensibilisée à l'utilisation des couches lavables. Après une grande campagne d'information et de mise à disposition de couches auprès des familles et de l'équipe pendant plusieurs jours, l'expérimentation a remporté l'unanimité. Quelques familles ont d'ailleurs fait le choix d'adopter définitivement les couches lavables pour leur enfant.

Quant à l'équipe, séduite par le projet, elle a décidé de faciliter et d'accompagner la démarche des familles en permettant l'accueil d'enfants avec des couches lavables (le linge des enfants est entretenu par les familles).

Conclusion :

L'équipe a depuis longtemps conscience de l'importance et des enjeux de ce projet, tant pour la santé des enfants et de l'équipe que pour les valeurs écologiques défendues, véhiculées et développées au sein de la crèche.

L'équipe a pour projet de tendre vers un entretien des locaux 100% naturel, de confectionner un jardin botanique, de limiter l'utilisation du plastique en remplaçant la vaisselle des enfants par du verre, céramique et inox au cours de l'année 2024.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en
salle du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER,
Maire.

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.

Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE

D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-003

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

Le Conseil Municipal a délibéré en date du 31 juillet 2023 pour apporter modification au régime
indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement
professionnel (RIFSEEP) pour étendre l'éligibilité aux nouveaux cadres d'emploi présents dans les
effectifs.

Dans un esprit d'égalité de traitement entre les agents titulaires et les agents contractuels, il est
proposé de revoir l'article 1 – Bénéficiaires en supprimant la clause d'ancienneté pour l'attribution
du régime indemnitaire aux agents contractuels.

En conséquence, il est proposé de modifier les conditions d'instauration du régime indemnitaire
tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
(RIFSEEP), comme suit.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et
suivants,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu les délibérations antérieures instaurant le régime indemnitaire en date du 12/12/2016, du 16/12/2021 et du 31/07/2023 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 16/12/2021 relatif à la définition des critères professionnels, à la prise en compte de l'expérience professionnelle et de la manière de servir en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité.

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ses agents ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le RIFSEEP qui est le régime indemnitaire de référence pour les cadres d'emplois éligibles ;

Considérant le caractère exclusif du RIFSEEP qui se substitue à toutes les primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles mentionnées par l'arrêté du 27 août 2015 précité ainsi que la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction, de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE) et des avantages collectivement acquis prévus par l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Considérant l'architecture en deux parts du RIFSEEP :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP selon les modalités suivantes, et d'en déterminer les critères d'attribution.



**CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU REGIME INDEMNITAIRE
TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE
ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)
AU 01/02/2024**

Article 1 - Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents relevant des cadres d'emplois mentionnés dans les tableaux ci-dessous, **titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public**, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

I) Instauration de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Article 2 – Détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

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

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Responsabilité d'encadrement direct
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination
 - Responsabilité de projet ou d'opération
 - Responsabilité de formation d'autrui
 - Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)
 - Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)
 - Complexité
 - Niveau de qualification requis
 - Temps d'adaptation
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation)
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des tâches, des dossiers ou des projets
 - Diversité des domaines de compétences

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants :

<ul style="list-style-type: none">○ Confidentialité○ Déplacements fréquents○ Effort physique○ Facteurs de perturbation○ Formateurs occasionnels	<ul style="list-style-type: none">○ Responsabilité financière○ Responsabilité matérielle○ Responsabilité pour la sécurité d'autrui○ Risques contentieux○ Risques d'accident
---	---

- Gestion d'un public difficile
- Horaires particuliers
- Interventions extérieures
- Relations externes
- Relations internes
- Respect de délais
- Risques de maladie professionnelle
- Tension mentale, nerveuse
- Valeur des dommages
- Valeur du matériel utilisé
- Vigilance

Monsieur le Maire propose de fixer le nombre de groupes de fonctions par cadres d'emplois et les montants maximum annuels correspondants comme suit :

Détermination de l'ISE par cadre d'emplois		
Groupes	Emplois concernés	Montants annuels maximum de l'ISE (ATSEM par lods)
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	25 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	20 400 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	17 480 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	16 015 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	14 650 €
Adjoint administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €
Adjointes techniques		
Groupe 1	Agent technique avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	11 340 €
Groupe 2	Agent technique de catégorie C	10 800 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	ATSEM	10 800 €
Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	10 800 €
Puéricultrices		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Educateurs-trices de jeunes enfants		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants avec continuité de direction	13 500 €

Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	13 000 €
Auxiliaire de puériculture		
Groupe 1	Auxiliaire de puériculture avec continuité de direction	11 340 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	10 800 €

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

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

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Article 3 – Réexamen des montants individuels de l'IFSE

Le montant individuel de l'IFSE fixé par arrêté de l'autorité territoriale fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- en dehors des deux hypothèses précédentes, au moins tous les 4 ans, en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.
- Pour la prise en compte de l'expérience professionnelle, il est proposé que soit pris en compte les critères suivants :
 - l'approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
 - la connaissance de l'environnement de travail et des procédures (interactions avec les partenaires, connaissances des risques, maîtrise des circuits de décision et de consultation...);
 - la gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une compétence nouvelle, d'approfondir les acquis ou induisant une exposition renforcée et prolongée et des sujétions nouvelles.
 - les formations suivies (en distinguant celles liées au poste, les formations transversales, les formations de préparation aux concours et examens),
 - la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit l'ancienneté (diffuse son savoir à autrui, force de proposition).

Article 4 – Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 5 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur l'IFSE

En cas de congé de maladie ordinaire, l'IFSE suit le sort du traitement. Elle est conservée pour les fonctionnaires intégralement pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants, et est conservée pour les agents contractuels selon leur ancienneté (Cf. Titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes congés pour maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant (article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Il sera également maintenu en cas de congés annuels et autorisations spéciales d'absence, accidents de service, maladies professionnelles reconnues et congés pour formation syndicale.

En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE est versée au prorata de la durée effective de service.

Le versement de l'IFSE **est suspendu** en cas de congé de longue maladie ou grave maladie, de longue durée, dès le premier jour d'arrêt sans franchise et quand l'agent est placé en disponibilité d'office pour raison de santé.

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

Il en est de même pour les agents contractuels placés en congé de grave maladie.

II) Instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Article 6 – Principe

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le montant individuel du CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Au vu des groupes de fonctions retenus pour le versement de l'IFSE, les plafonds annuels sont fixés par cadre d'emplois comme suit :

Groupes	Postes	Montant annuel du CIA
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	4 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	3 600 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	2 380 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	2 185 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	1 995 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Agent des services techniques avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	1 260 €
Groupe 2	Agent des services techniques de catégorie C	1 200 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €
Groupe 2	ATSEM	1 200 €

Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €
Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	1 200 €
Puéricultrices		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
Educateurs-trices de jeunes enfants		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants continuité de direction	1 620 €
Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	1 560 €
Auxiliaire de puériculture		
Groupe 1	Auxiliaire de puériculture continuité de direction	1 260 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	1 200 €

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

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté fixant un pourcentage du montant maximum annuel du CIA.

Article 7 – Périodicité de versement du CIA

Le CIA est versé annuellement.

Article 8 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur le CIA

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse du montant du CIA sur l'année suivante.

Les modalités de versement du CIA s'établissent selon les modalités suivantes :

- **Congé maladie ordinaire :**
En dessous de 15 jours d'arrêts (consécutifs ou non) sur l'année civile de référence, le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.
Au delà du 15^{ème} jour, le CIA sera versé au pro-rata du temps de présence de l'agent sur l'année civile de référence.
- **Accident du travail, maternité, paternité, adoption :**
Le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.
- **Congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité :**
En cas de congés de longue maladie, longue durée ou disponibilité survenus dans l'année de référence, le CIA n'est pas versé.
- **Mi-temps thérapeutique :**
Le montant du CIA sera versé en fonction de la quotité de travail réellement effectuée par l'agent.

Article 9 – date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/02/2024**

Article 10 – clause de sauvegarde

Il est décidé d'appliquer volontairement la clause de sauvegarde facultative pour les collectivités territoriales, prévue à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014. Les agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus conserveront jusqu'au prochain changement de fonctions, au titre de l'IFSE, a minima le montant indemnitaire qu'ils percevaient avant la mise en place du RIFSEEP, liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats.

Article 11 – Clause de revalorisation :

Les montants maxima (plafonds) évolueront selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Article 12 – Crédits budgétaires

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

Article 13 – Abrogation des délibérations antérieures

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

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'INSTAURER** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- **D'INSTAURER** le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à effectuer les formalités nécessaires au traitement de ce dossier

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



La secrétaire de séance
Madame Evelyn PARENT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en
salle du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER,
Maire.

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.

Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-004 OBJET : DETERMINATION DES CRITERES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le conseil municipal,
Sur rapport Madame l'adjointe au maire, en charge des ressources humaines

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction
Publique Territoriale et notamment son article 76 ;
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 modifiée de modernisation de l'action publique territoriale et
d'affirmation des métropoles ;
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26
janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et
relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur
professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 4 ;
Vu l'avis du comité technique en date du 18/11/2021.

Le Maire expose :

La collectivité a l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.
Ses modalités d'organisation devront respecter notamment les dispositions fixées par le décret du 16
décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique

direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, visa de l'autorité territoriale, demande de révision de l'entretien professionnel).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères, déterminés après avis du comité technique compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

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

- **DÉCIDE** : de fixer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents tels qu'ils sont définis dans l'état récapitulatif (par catégorie hiérarchique A, B ou C applicables aux agents titulaires ainsi qu'aux agents contractuels évalués) annexé à la présente délibération.
- **DIT** que ces critères seront applicables à compter des entretiens professionnels réalisés au titre de l'année 2023.

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

**Le maire,
Christian BERTHOMIER**



**La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT**



ÉTAT RELATIF AUX NOUVEAUX CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C
<p><i>Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B= Bien TB = Très bien</i></p>				
COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES ET ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE				
Connaissance experte des environnements professionnel et institutionnel et de ses acteurs	Connaissance approfondie de l'environnement professionnel et de l'ensemble des acteurs	Connaissance de l'environnement professionnel		
Maîtrise fine des procédures et techniques propres au domaine d'activité	Maîtrise des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité	Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité		
Capacité à identifier les interlocuteurs stratégiques dans le domaine de l'activité et à s'intégrer à ce réseau de partenaires, à représenter la collectivité dans son domaine d'activité	Capacité d'organisation et de planification de son travail en établissant des priorités	Connaissances des règles de sécurité		
Capacité d'organisation et de planification de l'activité à court, moyen et long terme en hiérarchisant des priorités	Prendre des initiatives et proposer des solutions aux problèmes rencontrés	Mettre en oeuvre les instructions, organiser, planifier son travail, respecter les délais et rendre compte de ses activités		
Prendre des initiatives, apporter et/ou proposer des solutions aux problèmes rencontrés	Capacité à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)	Prendre des initiatives/Trouver des solutions aux problèmes rencontrés		
Capacité à analyser et à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)				
Capacité à réaliser et proposer des outils d'aide à la décision et des supports d'évaluation				
<p><i>Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B= Bien TB = Très bien</i></p>				

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024

ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_004-DE



Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
MANIÈRE DE SERVIR ET QUALITÉS RELATIONNELLES					
Sens du service public et de l'intérêt général	Sens du service public et de l'intérêt général	Sens du service public	Sens du service public	Sens du service public	Sens du service public
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Qualité et fiabilité du travail effectué	Qualité et fiabilité du travail effectué	Qualité et fiabilité du travail effectué	Qualité et fiabilité du travail effectué
Capacité à développer la cohésion d'une équipe, sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs	Sens de l'écoute et de la communication	Assiduité et ponctualité	Assiduité et ponctualité	Assiduité et ponctualité	Assiduité et ponctualité
Capacité au dialogue, à la communication, à la négociation et à la médiation	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc..., à désamorcer des éventuelles tensions, capacité à faire preuve de diplomatie	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité
Capacité à faire face à une situation urgente ou imprévue	Capacité à travailler en équipe	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.
-	-	Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication	Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication	Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication	Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication
CAPACITÉ D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ÉCHÉANT, À EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR					
Apporter une plus-value à un collectif de direction	Capacité à la communication, à animer et à conduire des réunions	Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter	Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter	Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter	Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter
Capacité à participer à la définition des orientations stratégiques et à les décliner en objectifs opérationnels	Adaptabilité et ouverture au changement, capacité à participer au changement	Adaptabilité et ouverture au changement	Adaptabilité et ouverture au changement	Adaptabilité et ouverture au changement	Adaptabilité et ouverture au changement
Capacité à accompagner et à conduire le changement, à travailler en transversalité et en mode projets	Capacité à créer un climat favorable à la cohésion d'équipe, à fédérer	Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits	Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits	Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits	Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits
Capacité à susciter l'adhésion autour de projets communs (développement de l'intelligence collective des équipes, motivation des collaborateurs)	Capacité à la planification du travail, à la traduction en consignes explicites, à partager et à transmettre des compétences, à accompagner les nouveaux arrivants (recrues, formation, apprentissage...)	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement et/ou de direction et à poser des	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et	Animer et conduire des réunions	Animer et conduire des réunions	Animer et conduire des réunions	Animer et conduire des réunions

actes managériaux clairs	contrôler le travail, capacité à prévenir et gérer des conflits, à la médiation	
Capacité à faire progresser les collaborateurs, à accompagner les parcours professionnels internes et externes	Capacité à faire et prendre en compte des propositions pour l'amélioration du service	Capacité à faire des propositions pour l'amélioration du service
Capacité à prévenir et gérer des conflits	-	-

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024



ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_004-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice :** 19
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en
salle du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER,
Maire.

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.

Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :

L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE

D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-005

OBJET : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS AU 31/12/2023

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de
chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou
de l'établissement.

Vu le tableau des emplois,

Vu les délibérations 2023-023 portant création d'un poste d'adjoint administratif principal
de 1^{ère} classe à temps complet, 2023-025 portant création d'un poste d'infirmière
puéricultrice à temps complet, 2023-040 portant création d'un poste permanent d'auxiliaire
de puériculture à temps complet, 2023-041 portant création d'un poste d'agent social à
temps complet, 2023-042 portant création d'un poste d'ATSEM à temps non complet,

Vu l'avis du Comité Technique du 11/07/2023, sur le projet de suppression d'emploi,

Le Maire propose à l'assemblée de modifier le tableau des emplois en conséquence, selon la proposition jointe en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée, à compter du 31/12/2023.
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour effectuer les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

**Le maire,
Christian BERTHOMIER**



**La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT**



TABLEAU DES EMPLOIS AU 31 DECEMBRE 2023

POSTES PERMANENTS					
GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET
ADMINISTRATIF					
Attaché	A	1	1	1	
<i>Rédacteur</i>	B	1	0	1	
<i>Adjoint Administratif principal de 1ère classe</i>	C	1	0	1	
Adjoint Administratif principal de 1ère classe	C	1	1	1	
Adjoint Administratif principal de 2ème classe	C	1	1	1	
Adjoint Administratif territorial	C	1	1	0	1 (26h00)
<i>Adjoint administratif territorial</i>	C	1	0	1	
TECHNIQUE					
<i>Adjoint technique principal de 2^{ème} classe</i>	C	1	0	0	
Adjoint technique	C	1	1	1	1 (27h30)
<i>Adjoint technique</i>	C	1	0	2	1 (31h30)
Adjoint technique	C	1	1	3	1 (29h30)
Adjoint technique	C	1	1	5	1 (24h75)
Adjoint technique	C	1	1	6	1 (29h45)
Adjoint technique	C	1	1	1	
Adjoint technique	C	1	1	1	
MEDICO-SOCIAL					
Infirmière puéricultrice	A	1	1	1	
<i>Educateur de jeunes enfants 2^{ème} classe</i>	A	1	0	1	
<i>Educateur de jeunes enfants</i>	A	1	0	1	
ATSEM principal de 2ème classe	C	1	1	0	1 (31h45)
ATSEM principal de 2ème classe	C	1	1	0	1 (25h)
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	28h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	28 h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	1	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	
<i>Auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe</i>	B	1	0	0	1 (28 h)
Agent social	C	1	1	1	
<i>Agent social</i>	C	1	0	1	
Agent social	C	1		1	

pour information

POSTES NON PERMANENTS					
GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET
TECHNIQUE					
<i>Adjoint Administratif principal de 1ère classe</i>	C	1	0	1	1 (35h)
Adjoint technique	C	1	1	0	1 (17h)
Adjoint technique	C	1	1	0	1 (9.5h)
<i>Technicien</i>	B	1	0	0	1 (28h)
POSTES VACATAIRES					
Emplois vacataires	C	3	2	0	
POSTES DE DROIT PRIVE					
Agent administratif polyvalent	C	1	1	0	17.5h

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-006

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION D'ADHESION A LA MISSION DE SECRETAIRE DE
MAIRIE ITINERANTE PROPOSEE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE 2024 - 2026**

Monsieur le Maire rappelle qu'en complément des mises à disposition dans le cadre de son service
intérim, le Centre de gestion de la Savoie propose, depuis septembre 2021, un service de secrétariat
de mairie itinérant prioritairement destiné aux communes de moins de 3500 habitants.

Cette mission permet de répondre aux besoins urgents de remplacement (congé maladie, disponibilité
de courte durée, formation, etc...) ou de renfort, dans tous les domaines inhérents au métier de
secrétaire de mairie. L'adhésion à ce service ne génère aucun coût et n'engage nullement à avoir
recours à cette mission. Cela permet simplement aux collectivités qui ont signé la convention de
pouvoir bénéficier, en cas de besoin, d'une secrétaire de mairie qualifiée et expérimentée, après en
avoir fait la demande et sans avoir à conclure pour chaque intervention souhaitée une convention de
mise à disposition. Ainsi, l'intervention de la secrétaire de mairie itinérante peut s'effectuer dans les
délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a approuvé une nouvelle
convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026,
la précédente convention arrivant à échéance le 31 décembre 2023.

En ce qui concerne le tarif applicable à ce service, s'agissant d'une mission facultative qui ne peut être
financée par la cotisation obligatoire, il demeure inchangé depuis la revalorisation intervenue le 1er

juillet 2023. Il s'établit à 370 euros la journée et à 200 euros la demi-journée et inclut tous les frais (déplacement, repas, frais de gestion).

Dans ces conditions, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Cdg73 la nouvelle convention d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant.

En conséquence, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.334-3, L. 452-30, L. 452-40 et L. 452-44,

VU les délibérations du conseil d'administration du Cdg73 des 24 mars 2021, 28 mars 2023 et 8 novembre 2023 relatives à la mission de secrétariat de mairie itinérant,

VU la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026, proposée par le Cdg73,

- **APPROUVE** la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant qui prend effet à compter du 1er janvier 2024 pour une durée de trois ans,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

**Le maire,
Christian BERTHOMIER**



**La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT**





CONVENTION DE RECOURS A LA MISSION DE SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT

ENTRE :

Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, François DUNAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration n°91-2023 en date du 8 novembre 2023, ci-après désigné « le Cdg73 »,

ET :

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président, dûment habilité(e) par délibération du....., ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

Après avoir exposé que :

La présente convention est conclue en application des dispositions des articles L. 452-30, L. 452-40, L. 452-44, L. 452-45, L. 452-48 du code général de la fonction publique qui permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès de collectivités de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (art L332-23-1) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (art L332-13) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (art L332-14).

Par délibération n°46-2021 en date du 22 juin 2021, le Cdg73 a créé un service de secrétariat de mairie itinérant. A ce jour, il emploie deux secrétaires de mairie itinérantes à temps complet.

Ce service a pour objectif de répondre avec un personnel qualifié et expérimenté, aux besoins urgents de remplacement ou de renfort de secrétaire de mairie, dans tous les domaines inhérents à ce métier.

A titre dérogatoire, pour les communes ou établissements publics dont la strate démographique est supérieure à celle définie par les textes et, qui ne disposent pas d'emploi fonctionnel, une mission de secrétariat de mairie itinérant peut être proposée dans les domaines administratif, financier, ou en matière de ressources humaines.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : A la demande de la collectivité bénéficiaire, le Cdg73 met à sa disposition une secrétaire de mairie itinérante, de manière intermittente, pour remplacer un agent ou pallier un besoin temporaire urgent, selon les modalités fixées préalablement sur le formulaire de demande d'intervention signée par le représentant de la collectivité bénéficiaire et par le Cdg73.

La signature de ce formulaire par le bénéficiaire, entraînant un accord de principe sur une/plusieurs journées d'intervention de la secrétaire de mairie itinérante, le Cdg73 se réserve le droit de facturer

les journées neutralisées, en cas de désistement du bénéficiaire de ces jours qui ne serait pas en mesure de réaffecter la secrétaire de mairie sur une autre mission.

Article 2 : Les conditions d'emploi de la secrétaire de mairie itinérante mise à disposition par le Cdg73 sont déterminées par le règlement d'organisation du temps de travail du Cdg73 et devront être respectées par le bénéficiaire.

Article 3 : La secrétaire de mairie itinérante mise à disposition est placée sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil durant sa mission.

Article 4 : Le bénéficiaire devra veiller à ce que les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité soient rigoureusement respectées. Tout manquement à ces règles engagera sa responsabilité.

Article 5 : Dans le cadre de cette mission, le bénéficiaire se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Cdg73 en date du 28 mars 2023 :

Intervention	Tarifs applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
Journée	370 euros
Demi-journée	200 euros

La durée d'une journée de travail sur site est de 7 heures (3 heures 30 pour une demi-journée).

Pour optimiser l'organisation et les déplacements de la secrétaire de mairie, les interventions en journées complètes seront favorisées.

Les tarifs incluent les frais de déplacement de l'agent pour se rendre sur le lieu de mission, les frais de repas et les frais de gestion du service.

Les déplacements effectués par la secrétaire de mairie itinérante à la demande expresse du bénéficiaire feront l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale d'accueil, contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Celui-ci remboursera les frais de mission à la secrétaire de mairie itinérante. Ces frais seront ensuite répercutés sur le bénéficiaire.

Article 6 : Le bénéficiaire s'engage à régler mensuellement au Cdg73, à réception du titre de recettes, les frais correspondant à la mission effectuée par la secrétaire de mairie itinérante, sur la base du tarif fixé à l'article 5.

Article 7 : Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73 en application de la présente convention.

Article 8 : A l'issue de l'intervention, le bénéficiaire devra transmettre une fiche d'évaluation de la mission au Cdg73, étant précisé que la secrétaire de mairie itinérante bénéficie d'un entretien professionnel annuel mené par le supérieur hiérarchique dont il relève au sein du Cdg73.

Article 9 : La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction et prend fin au 31 décembre 2026.

Article 10 : La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

En l'absence de règlement par le bénéficiaire des services de secrétariat de mairie itinérant réalisés pour son compte, le Cdg73 pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable.



Article 11 : Les tarifs pourront être révisés par le conseil d'administration. Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration sera notifiée par écrit au lieu à la signature d'un avenant.

Article 12 : Le bénéficiaire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant survenir lors de la mise à disposition et renonce à tous recours contre le Cdg73 en cas de sinistre.

Article 13 : Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires,

à

le.....

Le-La Maire/Président(e),

à Porte de Savoie,

le.....

Le Président,

.....

François DUNAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-007

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION AU SERVICE INTERIM DU
CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE 2024 - 2026**

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les centres de gestion peuvent proposer aux collectivités un service d'intérim qui permet la mise à disposition d'agents intérimaires pour pallier les absences momentanées de personnel ou renforcer ponctuellement le service public local.

La mise à disposition peut intervenir dans les trois situations suivantes prévues par le Code général de la fonction publique :

- l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- le remplacement d'agents sur emplois permanents,
- la vacance temporaire d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.

Le Centre de gestion de la Savoie met en œuvre cette mission facultative depuis de nombreuses années et propose aux collectivités et établissements publics affiliés une convention qui présente une réelle souplesse.

En effet, l'adhésion à ce service est gratuite et n'engage pas l'employeur territorial qui signe la convention à avoir recours au service intérim du Cdg 73. Elle permet un accès aux prestations du service intérim et en cas de besoin évite à la collectivité qui sollicite la mise à disposition d'un agent d'établir une convention pour chaque situation. Ainsi, en cas de besoin, le remplacement peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.



Ce service permet aux collectivités qui en font la demande, de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel proposé par le Cdg73, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans les deux cas, le contrat de travail est passé entre le Cdg73 et l'agent mis à disposition, la collectivité bénéficiaire fixant le montant de la rémunération et les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé que les frais de gestion prélevés par le Cdg73 sont principalement destinés à couvrir le temps passé par les services à la recherche de candidats qui intègre la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec les collectivités pour préciser l'expression de leur besoin, les échanges avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat. Ils couvrent également, qu'il s'agisse du portage administratif et salarial ou des mises à disposition, l'ensemble des tâches administratives et de gestion prises en charge par le Cdg73 : déclaration préalable à l'embauche, demande de l'extrait du casier judiciaire, établissement et gestion du contrat, paie, attestation Pôle emploi, etc.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a fixé les frais de gestion applicables aux collectivités affiliées à compter du 1^{er} janvier 2024, à 7.5% du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes, pour le portage administratif, et à 9% pour la mise à disposition dans le cadre de missions d'intérim. Ces tarifs n'avaient pas été revalorisés depuis 2018.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Centre de gestion la convention-cadre d'adhésion au service intérim pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024 renouvelable 2 fois.

En conséquence, le conseil municipal après en avoir délibéré :

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°90-2023 du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du Cdg73 relative à la nouvelle convention-cadre applicable au service intérim pour la période 2024-2026,

VU la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le Cdg 73,

- **APPROUVE** la convention-cadre d'adhésion au service intérim du Cdg73,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



La secrétaire de séance

Monsieur / Madame *Evelyne PARENT*



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé « Le Cdg73 »,

ET

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président, dûment habilité(e) par délibération du....., ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4,

VU la délibération n°90-2023 en date du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie relative à la nouvelle convention applicable au service intérim,

Après avoir exposé que :

L'article L.452-44 du Code général de la fonction publique dispose que :

« Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ».

Le Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les

centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement (art L.334-5 du Code général de la fonction publique).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes filières et tous métiers, à l'exception de la filière sécurité). Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier, soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans ce cas, le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

La présente convention a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service intérim pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents contractuels par le service intérim du Cdg73.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

Par la présente convention, le bénéficiaire adhère au service intérim du Cdg73. Il décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service intérim du Cdg73.

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif et salarial ». En ayant recours à cette mission, le bénéficiaire choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative et la paie au Cdg73,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents.

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet au bénéficiaire d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le Cdg73 met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au Cdg73 sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande de mise à disposition de personnel pour une mission temporaire dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ l'identification de la collectivité et de l'interlocuteur dédié,
- ✓ le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission,



- ✓ le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- ✓ les éléments de régime indemnitaire, le cas échéant,
- ✓ le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Cdg73, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Cdg73 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif et salarial, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter, après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Cdg73 prend alors en charge la gestion administrative et la paie de cet agent.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les éléments nécessaires au plus tôt avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier. Le Cdg73 se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de médecine préventive ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

Le Cdg73 s'autorise à demander une modification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous-qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services du bénéficiaire dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Cdg73 qui l'emploie, le gère et le rémunère. Il est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition. Le Cdg73 ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

Toutefois, le Cdg73 prendra en charge, dans les conditions prévues par les textes en vigueur à la date de la mission, les frais d'abonnement de transports en commun utilisés par l'agent de remplacement pour se rendre sur le lieu de la mission, sous réserve de la production des pièces

justificatives. Dans ce cas, le remboursement par le bénéficiaire au Cdg73 s'effectue conformément au décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge des déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail et selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente convention.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte du bénéficiaire. Cet ordre de mission établi par le bénéficiaire sera contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Cdg73 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

Le bénéficiaire rembourse l'intégralité de ces frais au Cdg73.

3.4 - Sécurité et santé au travail

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le Cdg73 s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort mis à disposition du bénéficiaire une visite médicale obligatoire d'embauche auprès d'un médecin du travail. Le coût de cette visite qui s'établit à 85€ est facturé au bénéficiaire. En cas d'absence sans motif valable d'un agent, toute visite sera facturée au bénéficiaire à hauteur de 40 euros si le service de médecine préventive du Cdg73 n'a pas été prévenu au moins 48 heures à l'avance.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Cdg73. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence : des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Cdg73. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg73 sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement le service intérim du Cdg73, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Cdg73, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai réglementaire de 48 heures.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord du bénéficiaire. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est, le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

Le bénéficiaire signale immédiatement au Cdg73 toute difficulté éventuelle susceptible de survenir dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

Le bénéficiaire peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. Il doit dans ce cas transmettre au Cdg73 un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Cdg73 décide, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

A l'issue de la mission, le bénéficiaire complète un formulaire d'évaluation de l'agent relatif à sa manière de servir et le transmet au Cdg73.

3.7 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé, « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu ». Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le bénéficiaire doit organiser un entretien professionnel et transmettre le compte-rendu au Cdg73.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée de moins d'un an, il n'y a pas lieu d'organiser un entretien professionnel.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Cdg73 assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le risque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Cdg73 à Pôle emploi. Le niveau de rémunération est fixé par le bénéficiaire qui recourt au service intérim, en utilisant la fiche de demande de mise à disposition de personnel. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera, le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Cdg73 pour les agents du service intérim. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le Cdg73 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compte-tenu des impératifs inhérents au traitement de la paie, le bénéficiaire s'engage à transmettre, pour les missions d'intérim ou de portage administratif en cours, avant le 10 de chaque mois tout élément intervenu durant le mois précédent et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état récapitulatif des congés annuels, etc).

Pour les nouveaux contrats, il est ici précisé que :

- ✓ Pour les missions d'intérim débutant avant le 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée avant la fin du mois considéré,
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant à partir du 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée le mois suivant.

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Cdg73 établit la fiche de paie de l'agent et l'état des sommes à payer par le bénéficiaire.

Au terme du contrat, le Cdg73 délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Cdg73 le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Cdg73 dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

Frais de gestion calculés sur rémunération brute de l'agent et des charges patronales

Affiliés		Non Affiliés	
Portage administratif	Mise à disposition/Intérim	Portage administratif	Mise à disposition/Intérim
7.5%	9%	8%	9.5%

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Cdg73, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Cdg73 adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, visite médicale etc).

Le Cdg73 établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire. Ce règlement ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le Cdg73. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Cdg73. Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73, en application de la présente convention.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à la nature du contrat et dans le respect de la notification de l'intention de renouveler le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Cdg73 dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2026.



Article 8 : Résiliation de la présente convention

La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

Article 9 : Juridiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à

Fait à Porte-de-Savoie

Le

Le

Le/La Maire/Président(e),

Le Président,

.....

François DUNAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-008
**OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE
PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE 2024 - 2029**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que les employeurs territoriaux doivent disposer d'un service de médecine préventive dans les conditions définies aux articles L. 812-3 à L. 812-5 du code général de la fonction publique.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie met en œuvre depuis de nombreuses années un service de médecine préventive. Le financement de ce service est assuré par une cotisation additionnelle qui s'établit, depuis le 1er juillet 2023, à 0,42% de la masse salariale.

Il est proposé à l'assemblée d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Cdg73, pour une durée de six ans à compter du 1er janvier 2024, étant précisé que la convention peut être résiliée au 1er janvier de chaque année sous réserve d'un préavis de six mois.

L'organisation et le fonctionnement du service de médecine préventive sont régis par une charte qui est accessible et téléchargeable sur l'extranet du site internet du Cdg73 ainsi que via le portail web du logiciel de médecine préventive « Medtra4 ». Elle fixe le mode de fonctionnement du service et rappelle les principes de la médecine préventive.

L'assemblée, après en avoir délibéré :

Vu le code général de la fonction publique,

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

VU le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif au service de médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,

Vu la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2029,

- **APPROUVE** la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie ladite convention pour une durée de 6 ans compter du 01/01/2024.
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2024.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PRÉVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE

ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par Monsieur François DUNAND, Président, dûment habilité aux présentes par délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé le Cdg73,

ET :

La commune de Saint-Jean-d'Arvey, représentée par Monsieur Christian BERTHOMIER, Maire, dûment habilité aux présentes par délibération du conseil municipal en date du....., ci-après dénommée le bénéficiaire,

VU le Code général de la fonction publique,

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

VU le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif au service de médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

VU la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,

APRES AVOIR EXPOSE QUE :

Le service de médecine préventive du Cdg73 assure le suivi médical des personnels employés par les collectivités et les établissements publics locaux affiliés.

A cet effet, le Cdg73 emploie notamment des médecins qui ont pour mission « éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents... » (article L. 812-3 du Code général de la fonction publique), ainsi que des infirmiers en santé au travail qui peuvent désormais se voir confier par le médecin du travail dans le cadre de protocoles écrits, la réalisation de l'ensemble des visites et examens médicaux, à l'exclusion de l'examen médical pour l'embauche des agents occupant des postes à risques particuliers (leur visite périodique est réalisée en alternance entre le médecin et l'infirmier) et de la visite médicale post-exposition.

L'intervention du médecin et de l'infirmier en santé au travail s'effectue dans le cadre de la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Cdg73 accessible sur le site internet du Cdg73 (www.cdg73.fr) et le portail Web du logiciel de médecine préventive du Cdg73.

IL EST CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à l'article 11 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, le bénéficiaire décide d'adhérer au service de médecine préventive du Cdg73.

Article 2 : Personnel concerné

La présente convention s'applique à l'ensemble du personnel employé par le bénéficiaire quel que soit son statut (fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé).

Article 3 : Missions du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive réalise, dans le respect des textes en vigueur, les prestations suivantes :

3-1 Surveillance médicale des agents :

- **Visite d'information et de prévention (VIP) initiale** qui se distingue de la visite d'aptitude physique qui est assurée par un médecin agréé pour les agents occupant des postes à risques particuliers.
- **VIP périodique** assurée au moins une fois tous les deux ans pour les agents publics territoriaux quel que soit leur statut. Dans cet intervalle, les agents peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire à leur demande ou à celle de l'employeur.
- **Visite de surveillance médicale particulière à l'égard :**
 - des personnes en situation de handicap ;
 - des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
 - des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
 - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (à titre d'exemples : agents techniques à l'exception de ceux affectés intégralement au ménage - aides à domicile - agents de soin des EHPAD - cuisiniers - policiers municipaux...)
 - des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire pour tous les agents, titulaires ou non, et quels que soient leur temps de travail et leur affectation. L'agent qui refuserait de se rendre à une visite médicale obligatoire serait passible d'une sanction disciplinaire.

Il peut également recommander des examens complémentaires qui sont à la charge du bénéficiaire.

Des autorisations spéciales d'absence doivent être accordées par le bénéficiaire pour permettre aux agents de se rendre aux visites médicales susmentionnées.

Le médecin est habilité à proposer des aménagements du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions, en raison de l'âge, de la résistance physique ou de l'état de santé des agents, y compris les femmes enceintes. Pour ces dernières, les aménagements présentent un caractère temporaire.

Il intervient par ailleurs dans le cadre de la procédure de reclassement des fonctionnaires territoriaux inaptes à l'exercice de leurs fonctions en donnant son avis sur un changement d'affectation dans le cas où l'état de santé de l'agent ne justifie pas l'octroi d'un congé de maladie et où l'aménagement des conditions de travail n'est pas possible en raison des nécessités de service.

L'infirmier en santé au travail exerce ses missions propres ainsi que celles confiées par le médecin du travail sous la responsabilité de ce dernier et sur la base de protocoles écrits.

A ce titre, il est amené à participer au suivi individuel de l'état de santé de l'agent.

3-2 Actions sur le milieu professionnel

Le service de médecine préventive conseille le bénéficiaire, les agents et leurs représentants sur :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'évaluation des risques professionnels ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Dans ce cadre, le bénéficiaire adhère et s'engage :

- à associer le médecin aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des sauveteurs secouristes du travail,
- à le consulter sur les projets de constructions ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ainsi que sur les modifications apportées aux équipements,
- à l'informer de la composition ou de la nature de produits ou substances dangereux utilisés ainsi que sur leurs modalités d'emploi. Les fiches de données de sécurité (F.D.S) doivent lui être adressées,
- à lui transmettre les déclarations d'accident de service ou de maladie professionnelle,
- à le faire participer aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin élabore, en liaison avec l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant et/ou conseiller de prévention), et après consultation de la formation spécialisée ou à défaut du comité social territorial (CST), des fiches de risques professionnels dans lesquelles sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin peut demander au bénéficiaire de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse.

Le médecin est ainsi amené à effectuer des visites des lieux de travail ou plus particulièrement des études de poste si une problématique plus spécifique est identifiée. Il doit bénéficier, ainsi que les membres de l'équipe pluridisciplinaire, d'une liberté d'accès aux locaux entrant dans son champ de compétences, et est habilité à prescrire des habilitations de poste pour permettre la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent.

Le médecin veille au suivi des agents dont les dossiers sont soumis au conseil médical, en participant notamment aux réunions de ces instances et en présentant, le cas échéant, des observations écrites.

Le médecin peut participer, avec voix consultative, aux séances consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Le médecin peut établir pour chaque employeur dont il assure la surveillance médicale, un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale ainsi qu'à l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

L'infirmier en santé au travail réalise également des actions en milieu de travail : évaluation et prévention des risques professionnels, amélioration des conditions de travail, étude et adaptation des postes, participation à des actions de prévention en milieu de travail à destination des employeurs et des agents, etc...

Il peut également participer aux réunions du comité social territorial.

3-3 Assistance d'un psychologue du travail

Au titre du service de médecine préventive, le bénéficiaire pourra bénéficier en tant que de besoin de l'assistance d'un psychologue du travail en concertation avec le médecin, dans les conditions précisées dans la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive.

Article 4 : Modalités de fonctionnement du service de médecine préventive

La gestion de la médecine préventive est assurée par le Cdg73 à travers un logiciel de médecine préventive, dans le strict respect du secret médical et de la confidentialité des données administratives, mais également du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Le bénéficiaire s'engage à mettre à jour la base de données du logiciel de médecine préventive pour notamment prendre en compte les mouvements de personnel.

Le secrétariat du service de médecine préventive consulte la liste des agents intégrés dans la base de données du logiciel de médecine préventive afin d'identifier le nombre d'agents à convoquer en visite médicale.

Le planning est élaboré en fonction de cet effectif et rendu disponible, pour les bénéficiaires y ayant accès, sur le portail Web dudit logiciel. Les employeurs sont informés par courriel des créneaux qui leur ont été attribués.

Le secrétariat du service de médecine préventive adresse ensuite, par courriel, la convocation de chaque agent à l'employeur pour confirmation du rendez-vous. Un SMS de rappel est envoyé à chaque agent en amont du rendez-vous, sous réserve que son numéro de téléphone portable ait été enregistré dans la base de données du logiciel par le service de médecine préventive.

Article 5 : Conditions financières

Une cotisation additionnelle dont le taux est fixé à 0,42 % de la masse salariale est prélevée pour financer le service de médecine préventive qui constitue une mission facultative des centres de gestion.

Ce tarif inclut l'ensemble des prestations prévues à l'article 3, à l'exception des vaccins qui seront remboursés à prix coûtant par le bénéficiaire au Cdg73.

Le bénéficiaire s'engage à informer le service de médecine préventive de toute absence prévisible dans les 48 heures qui précèdent la visite. A l'issue de ce délai, chaque visite planifiée sera facturée au bénéficiaire sur la base du tarif fixé par le conseil d'administration du Cdg73.

Le montant de la cotisation pourra être révisé annuellement par délibération du conseil d'administration du Cdg73 en fonction des charges afférentes à ce service. La nouvelle tarification sera notifiée immédiatement au bénéficiaire.

Article 6 : Durée

La convention prend effet au 1er janvier 2024. Elle est conclue pour une durée de 6 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2029.

La résiliation par l'une ou l'autre des parties avant le terme de la convention peut intervenir au 1^{er} janvier de chaque année par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de six mois.

Article 7 : Obligations des parties

Le bénéficiaire et le Cdg73 s'engagent, chacun en ce qui le concerne, pour la mise en œuvre de la présente convention, à respecter les principes de fonctionnement définis dans la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive dont un exemplaire est remis au bénéficiaire.

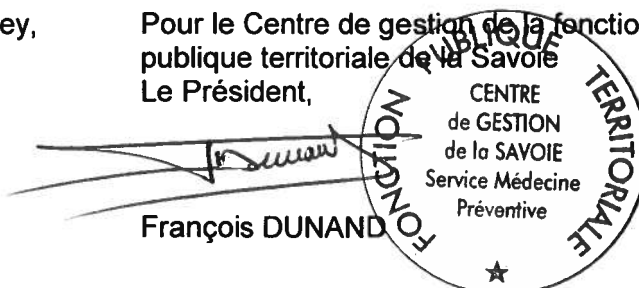
Fait à Porte-de-Savoie,
Le 12 décembre 2023,

Pour la commune de Saint-Jean-d'Arvey,
Le Maire,

Christian BERTHOMIER

Pour le Centre de gestion de la fonction
publique territoriale de la Savoie
Le Président,

François DUNAND



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-009

OBJET : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A UNE ASSOCIATION

Madame l'adjointe au maire, en charge des associations rappelle au Conseil Municipal que la commune a attribué une subvention à chaque association ayant accompli les différentes formalités administratives (contrat d'engagement républicain) et financières (bilan financier) dont la liste est précisée dans la délibération 2023-060 en date du 30/11/2023.

Or, cette liste était incomplète. Il convient de rajouter l'association suivante qui remplit les conditions pour l'octroi d'une aide de 110 € :

- Amicale des sapeurs-pompiers

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

- **ACCEPTE** l'aide à l'association Amicale des Sapeurs-pompiers telle que définie ci-dessus, pour un montant de 110 € ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Envoyé en préfecture le 01/02/2024

Reçu en préfecture le 01/02/2024

Publié le 01/02/2024

ID : 073-217302439-20240129-DEL_2024_009-DE



Ainsi fait et délibéré.
Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



Le-la secrétaire de séance
Monsieur / Madame



Evelyne PARENT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-010 OBJET : RENOUELEMENT DU COMMODAT POUR L'ENTRETIEN DE L'ALPAGE DU NIVOLET

Monsieur le maire rappelle que la commune de Saint-Jean d'Arvey est propriétaire d'une partie de l'alpage du Nivolet et d'une bergerie située sur la propriété, qui a fait l'objet de la mise en place d'un commodat pour l'entretien de l'alpage du Nivolet par délibération 2022-043 du 11 juillet 2022.

Ce dispositif de mise à disposition permet :

- D'améliorer l'accès au terrain
- D'engager le défrichement nécessaire de la fraction de parcelle (avec possibilité d'emporter le bois au prix d'une coupe d'affouage – 65 € par M3)
- De veiller au respect des règles agricoles liées à son domaine d'activité.
- De préserver la beauté du site et sa topographie.
- Le stockage de déchets, bois, engins, équipements ou produits de toute sorte est interdit.

Le commodat étant arrivé à terme, il convient de renouveler selon les modalités précisées dans le projet joint en annexe de la présente délibération pour une période de 12 mois à compter de la signature du commodat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le renouvellement du commodat pour l'entretien de l'alpage du Nivolet pour une durée de 12 mois à compter de la signature du commodat,
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

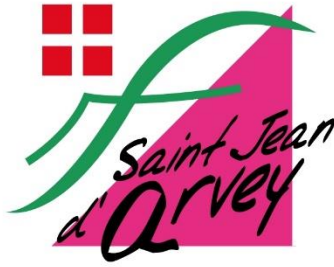
Ainsi fait et délibéré.
Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



Le-la secrétaire de séance
Monsieur / Madame





CONTRAT DE PRET A USAGE (COMMODAT) RENOUVELLEMENT

ENTRE :

Commune de Saint Jean d'Arvey
2461 route des Bauges
73230 SAINT JEAN D'ARVEY

Le prêteur – d'UNE PART

ET :

M. CAILLE
Chef Lieu
73190 PUYGROS

L'emprunteur – D'AUTRE PART

Vu les articles 1875 et suivants du code civil.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

COMMAIRE :

ARTICLE 1 – OBJET

ARTICLE 2 – DUREE

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU PRETEUR

ARTICLE 5 – CESSION

ARTICLE 6 – CLAUSE RESOLUTOIRE

ARTICLE 7 – ASSURANCES

ARTICLE 8 – ENREGISTREMENT

ARTICLE 9 – LEGISLATION

**ARTICLE 1 – OBJET**

Par les présentes, le prêteur concède à l'emprunteur à titre de prêt et de fait sur la commune de « Saint Jean d'Arvey » dont ce premier est propriétaire, à savoir les parcelles de terrain suivantes :

Dénomination	Section	N° Plan	Superficie	Lieu-dit

L'emprunteur ne pourra se servir de la chose que pour les usages arrêtées ci-après :

- Pâturage

Aucun autre usage n'est autorisé sans accord préalable du propriétaire et formalisation par écrit.

Après un état des lieux contradictoire du terrain, il est demandé à l'administré de :

- D'améliorer l'accès au terrain
- D'engager le défrichage nécessaire de la fraction de parcelle (avec possibilité d'emporter le bois au prix d'une coupe d'affouage – 65€)
- De veiller au respect des règles agricoles liées à son domaine d'activité.
- De préserver la beauté du site et sa topographie.
- Le stockage de déchets, bois, engins, équipements ou produits de toute sorte est interdit.

ARTICLE 2 – DUREE

Ce prêt à usage prend effet à compter du xx/xx/2024 pour une durée de 12 mois.

Il ne se renouvelle pas de façon tacite et prend donc effet de plein droit par la seule échéance du terme sans qu'il soit besoin d'un congé ou d'une mise en demeure.

Au terme convenu, l'emprunteur remettra entre les mains du prêteur, où en tout lieu indiqué par lui, la chose objet du contrat, après un état des lieux contradictoire.

Il sera alors proposé à l'emprunteur un bail, si les termes du contrat ont bien été honorés et s'il le souhaite.

Ce contrat pourra toutefois être prorogé en tout ou partie à la date de fin du commodat, après visite sur place et signature d'un avenant spécifique. Cet avenant indiquera alors la durée de renouvellement accordée (nouveau terme), listera les améliorations/dégradations d'ores et déjà constatées et précisera si nécessaire le plan d'actions visant à corriger l'état général de la chose avant le prochain terme.

Chacune des deux parties a la possibilité de mettre fin à ce contrat de façon anticipée (par préavis de 1 mois en AR) qui pourra être éventuellement prorogé jusqu'à la fin de la saison herbagère en cours et sans indemnité.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur est tenu de veiller en bon père de famille, à la garde et à la conservation de la chose prêtée. Il ne peut s'en servir qu'à l'usage déterminé par sa nature ou par le contrat, le tout à peine de dommages-intérêts, s'il y a lieu.

Il n'est fait état d'aucun co-emprunteur donc seul l'Emprunteur identifié en tête de ce document est responsable envers le Prêteur.

S'il emploie la chose à un autre usage, ou pour un temps plus long qu'il ne le devait, il sera tenu de la perte arrivée, même par cas fortuit.

Sauf cas de force majeure, il est tenu de la perte de la chose prêtée.

Si la chose a été estimée en la prêtant, la perte qui arrive, même par cas fortuit, est pour l'emprunteur.

Si la chose se détériore par le seul effet de l'usage pour lequel elle a été empruntée, de la part de l'Emprunteur, il n'est pas tenu de la détérioration.

L'Emprunteur ne peut retenir la chose par compensation de ce que le prêteur lui doit.

Si, pour user de la chose, l'Emprunteur a fait quelque dépense, il ne peut en réclamer le remboursement auprès du prêteur.

L'Emprunteur au terme du contrat, devra remettre la chose dans le même état que lorsque le contrat a commencé, sous réserve de laisser en l'état les améliorations apportées à ses dépens.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU PRETEUR

Le prêteur ne peut retirer la chose prêtée qu'après le terme convenu.

Néanmoins, si pendant ce délai il survient au prêteur un besoin pressant et imprévu de sa chose, le juge peut, suivant les circonstances et à défaut d'accord entre les parties obliger l'Emprunteur à la lui rendre.

Si pendant la durée du prêt, l'Emprunteur a été obligé, pour la conservation de la chose, à quelque dépense extraordinaire, nécessaire et tellement urgente qu'il n'ait pas pu en prévenir le Prêteur, celui-ci sera tenu de la lui rembourser.

Si la chose prêtée a des défauts tels qu'elle puisse causer du préjudice à celui qui s'en sert, le Prêteur est responsable, s'il connaissait les défauts et n'en a pas averti l'Emprunteur.

Le propriétaire ne devra pas dédommager l'Emprunteur pour toute augmentation de valeur de la chose intervenue suite à l'usage qu'il en fait.

En cas de décès, l'Emprunteur, le Prêteur ou ses héritiers ayant cause pourront mettre fin au présent prêt à usage dans les formes et délais mentionnés préalablement.

ARTICLE 5 – CESSION

Le contrat de prêt à usage est conclu intuitu personae entre les parties contractantes. Il ne peut ni être cédé ni être transmis sous quelque forme, à quelque titre et quelque personne que ce soient.

Page 3 sur 4



ARTICLE 6 –CLAUSE RESOLUTOIRE

Faute pour l'Emprunteur d'exécuter l'une quelconque de ses obligations contractuelles, la résiliation du prêt à usage interviendra dix jours après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans exécution et énonçant la volonté du Prêteur d'user du bénéfice de la présente clause.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la réparation de tout préjudice ou à l'obtention de dommages-intérêts par voie judiciaire.

ARTICLE 7 –ASSURANCES

L'Emprunteur devra assurer la chose prêtée contre les risques, ainsi que sa responsabilité civile auprès d'une compagnie notoirement solvable et devra en justifier au prêteur sur sa simple réquisition.

ARTICLE 8 –ENREGISTREMENT

Le prêteur soumettra le présent contrat initial aux formalités d'enregistrement fiscal qui seront accomplies par le prêteur auprès du bureau d'enregistrement compétent.

Les frais d'enregistrement seront supportés par le prêteur.

ARTICLE 9 –LEGISLATION

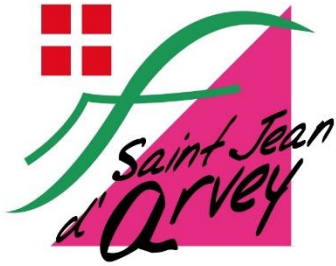
La législation sur le fermage, le bail et le bail commercial n'est pas d'application dans le cadre de ce contrat.

N'étant que simple détenteur temporaire des biens, l'Emprunteur ne pourra donc pas prétendre à les acquérir par prescription par quelque laps de temps que ce soit.

Fait a Saint Jean d'Arvey, le xx/xx/2024, en 2 originaux.

Pour l'Emprunteur
Monsieur CAILLE
En qualité de

pour le prêteur
Mairie de Saint Jean d'Arvey
Représenté par Christian BERTHOMIER,
Maire



ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Etat des lieux de la parcelle fait de façon contradictoire entre
Monsieur Christian BERTHOMIER, Maire et Prêteur et M CAILLE Emprunteur, le XX/XX/2024

Les photos décrivent l'état de la parcelle

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

M CAILLE

Christian BERTHOMIER

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de conseillers
en exercice : 19**
Présents : 15
Votants : 17

L'an deux-mille-vingt-quatre, le 29 janvier,
le Conseil Municipal de la commune de St Jean d'Arvey, dûment
convoqué, en date du 24 janvier s'est réuni en session ordinaire en salle
du conseil municipal sous la présidence de M. BERTHOMIER, Maire.
Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la
désignation du secrétaire de séance.
Madame Evelyne PARENT est désignée et accepte cette fonction.

PRESENTS : C. BERTHOMIER, EV. PARENT, T. MEROT, V. SANZO, N.
FAVRE, D. MORAIN, C. ALLERA, N. MOLLARD, P. GUILLON, J. BON
BETEMPS-PETIT, EL. PARENT, F. VINIT, B. GAUTHIER, A. VINCENT, MJ.
DUMAS,

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION :
L. DECROIX ayant donné procuration à N FAVRE
D. COUSTEIX ayant donné procuration à V SANZO

ABSENTS EXCUSES : B. WEILAND, G. PETIT

DELIBERATION N° 2024-011
OBJET : EXPLOITATION DES BOIS DANS LES FORETS PUBLIQUES :
ETAT D'ASSIETTE PLAN DE COUPE POUR L'ANNEE 2024

Monsieur le Conseiller délégué à la forêt informe le Conseil Municipal de la proposition de l'Office National des Forêts concernant les coupes à asseoir en 2024 en forêt communale relevant du régime forestier.

Il précise l'état d'assiette concernée pour l'année 2024 :

ETAT D'ASSIETTE :

Parcelles	Type de coupes	Volume présumé réalisable	Surface à parcourir	Année prévue aménagement	Année proposée par l'ONF	Année décidée par le propriétaire	Proposition de mode de commercialisation par l'ONF					Mode de commercialisation - décision de la commune	Observations	
							Vente avec mise en concurrence			Vente de gré à gré négociée				Autre gré à gré
							Bloc sur pied	Bloc assés	UPU	Contrat d'appro	Autre gré à gré			
13	IRR	200	3.5		2024	2024				X		Contrat d'approbois façonnés		
15	IRR	480	8		2024	2024				X		Contrat d'approbois façonnés		

Le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre de bois en accord avec la municipalité.

Mode de commercialisation en contrat de bois façonné à la mesure :

Pour les coupes inscrites et commercialisées de gré à gré dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, en bois façonné et à la mesure, l'ONF pourra procéder à leur mise en vente dans le cadre du dispositif de vente en lots groupés (dites "ventes groupées"), conformément aux articles L214-7, L214-8, D214-22 et D214-23 du Code Forestier.

Pour ces cas, le propriétaire mettra ses bois à disposition de l'ONF sur pied ou façonnés. Si ces bois sont mis à disposition de l'ONF sur pied, l'ONF est maître d'ouvrage des travaux nécessaires à leur exploitation. Dans ce cas, une convention de mise à disposition spécifique dite de "Vente et exploitation groupée" sera rédigée.

Par ailleurs, dans le but de permettre l'approvisionnements des scieurs locaux, la commune s'engage pour une durée de 3 ans à commercialiser une partie du volume inscrit à l'état d'assiette annuel dans le cadre de ventes en contrat de bois façonné à la mesure.

Mode de délivrance des Bois d'affouages

- Délivrance des bois après façonnage

Ventes de bois aux particuliers

Le conseil municipal autorise l'ONF à réaliser les contrats de vente aux particuliers pour l'année 2024, dans le respect des clauses générales de ventes de bois aux particuliers de l'ONF. Ce mode de vente restera minoritaire, concernera des produits accessoires à l'usage exclusif des cessionnaires et sans possibilité de revente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** l'Etat d'Assiette des coupes de l'année 2024 présenté ci-après
- **PRECISE** pour les coupes inscrites la destination des coupes de bois réglées et non réglées et leur mode de commercialisation
- **INFORME** le Préfet de Région des motifs de report ou suppression des coupes proposées par l'ONF conformément à l'exposé ci-après ;
- **DIT** que le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre du bois en accord avec la municipalité ;

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

Ainsi fait et délibéré.

Pour extrait conforme

Le maire,
Christian BERTHOMIER



Le-la secrétaire de séance

Monsieur / Madame

