



CONVENTION DE SUIVI DU RUCHER COMMUNAL NOTRE DAME D'OÉ

Entre les soussignés

La ville de Notre Dame d'Oé représentée par son maire Patrick LEFRANCOIS, dûment autorisé par délibération du 13 mars 2023 ;
D'une part

Et

M. LEBRUN Christian, apiculteur, domicilié 762 LA RAINIERE 37360 BEAUMONT-LOUESTAULT, apiculteur référent

Et

M. ROOZE Jean-Luc, apiculteur, domicilié 2 Chemin des Noisetiers La Barbotinière 37380 St Laurent en Gâtines, apiculteur associé

D'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

L'objet de la présente convention est de :

- Permettre la gestion du rucher communal, implanté sur un terrain propriété ou géré par la commune de Notre Dame d'Oé ;
- Déterminer les modalités de gestion du rucher ;
- Définir le cadre d'intervention des parties concernées.

ARTICLE 2 : IMPLANTATION D'UN RUCHER

- La ville de Notre Dame d'Oé a autorisé en 2013 l'installation d'un rucher communal sur un terrain adapté, propriété de la ville en accord avec l'apiculteur ;
- Le rucher est constitué de 10 ruches, propriétés de la commune de Notre Dame d'Oé. Ce nombre pourra être augmenté par délibération du conseil municipal, sur demande de l'apiculteur ou de la commune.
- Les ruches sont propriétés de la ville de Notre Dame d'Oé, qui réalise les investissements.
- Selon nécessité, après accord des parties, l'implantation du rucher peut être modifiée ou adaptée.

ARTICLE 3 : GESTION DU RUCHER

- La gestion et le suivi du rucher sont confiés par la ville à l'apiculteur référent et à l'apiculteur associé.

- Les apiculteurs effectuent les travaux saisonniers nécessaires et assurent le bon fonctionnement du rucher.
- La ville de Notre Dame d'Oé et les apiculteurs veillent à la bonne gestion du rucher.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA VILLE DE NOTRE DAME D'OÉ

La ville de Notre Dame d'Oé s'engage à :

- Respecter la réglementation et notamment les prescriptions de l'arrêté préfectoral n°SA.0700913 portant sur les règles relatives aux emplacements de ruchers d'abeilles ;
- Procéder à la déclaration des ruchers auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations ; (déléguer à l'apiculteur)
- Procéder à l'identification du rucher (**n° d'apiculteur 37003463**) ; (déléguer à l'apiculteur)
- Contracter une assurance des ruches en responsabilité annuelle;
- Permettre aux apiculteurs le libre accès au rucher afin qu'ils puissent réaliser toutes les interventions nécessaires ;
- Favoriser la préservation et l'augmentation de la biodiversité en supprimant l'utilisation des désherbants et des pesticides, en privilégiant la gestion raisonnée des espaces verts, des espaces naturels et des bordures de route ;
- Développer, en lien avec Tours Métropole Val de Loire, des actions de communication et de sensibilisation sur la protection des abeilles, en direction de la population.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES APICULTEURS

Les apiculteurs s'engagent à :

- Conduire les ruches avec une pratique apicole respectueuse des abeilles, de l'environnement, de l'équipement mis à disposition par la ville ;
- Gérer le rucher communal comme son bien propre ;
- Tenir à jour le « cahier d'élevage d'un rucher » où doivent figurer les opérations effectuées sur le rucher (interventions, traitement....) ;
- Ne pas déplacer les ruches sans l'accord de la ville de Notre Dame d'Oé et respecter le cycle biologique des abeilles. Le déplacement ne peut avoir lieu entre le 15 septembre et le 15 mars ;
- Contracter une assurance responsabilité civile ;
- Faire connaître le soutien qui leur est apporté par la ville de Notre Dame d'Oé, notamment en cas de commercialisation des récoltes ;
- Contribuer aux actions de communication ou animations pédagogiques qui seraient initiées par la ville auprès de la population, des écoles ou centres de loisirs ;
- Réaliser, en collaboration avec la ville de Notre Dame d'Oé, un bilan annuel de la gestion du rucher qui sera porté à la connaissance du conseil municipal et de la communauté d'agglomération Tour(s) plus.

ARTICLE 6 : PARTICIPATIONS FINANCIERES

- La ville de Notre Dame d'Oé réalise les investissements dont elle demeure propriétaire, et procède au remplacement du matériel amorti, au renouvellement des colonies (sur demande des apiculteurs, avec présentation d'un devis) en cas de besoin ;
- En dédommagement de la gestion du rucher confiée par la ville, les apiculteurs conservent le bénéfice de la récolte de miel ;
- Les apiculteurs, à l'issue de la récolte versent à la ville un loyer annuel à raison de 50 pots de 125 grammes du miel produit sur le rucher communal et fera bénéficier la ville d'un tarif préférentiel en cas de besoin supplémentaire.

ARTICLE 7 : DUREE

La convention est conclue pour une période de trois ans à compter de sa signature.
Au-delà des trois ans, elle est renouvelable par période d'un an par tacite reconduction.

ARTICLE 8 : MODIFICATION, SUSPENSION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

- Toutes modifications des clauses de la présente convention devront être effectuées d'un commun accord entre les parties signataires. Elles seront constatées par avenant dûment signé entre les parties.
- Chacune des parties peut dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception entre le 15 septembre et le 15 mars précédant l'échéance de son renouvellement.
- En cas de résiliation de la convention, les parties définissent d'un commun accord les modalités d'entretien et de déplacement des ruches.
- Les préjudices qu'entraîneraient cette résiliation pour l'une et l'autre des parties seront dans la mesure du possible réglés à l'amiable.
- En cas de litige les juridictions compétences seraient saisies.

Fait à Notre Dame d'Oé en 3 exemplaires
Le 13 mars 2023

M. LEBRUN Christian
Apiculteur référent

M. ROOZE Jean-Luc
Apiculteur associé

Pour la ville de Notre Dame d'Oé
Le Maire,
Patrick LEFRANCOIS



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loic
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 06 – DEVELOPPEMENT DURABLE – AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE GESTION DU RUCHER COMMUNAL AVEC M. LEBRUN ET M. ROOSE

M. Ludovic BOURDIN, adjoint au développement durable, présente le rapport suivant :

Considérant la convention tripartite signée début 2013 entre la commune, le syndicat des amis des abeilles et M. LAMAMY apiculteur ;

Considérant l'arrivée à échéance de cette convention et le souhait de M. Lamamy de cesser l'exploitation du rucher communal ;

Considérant l'avis du bureau municipal sur les différentes propositions d'exploitants pour le rucher communal ;

Dans le cadre de la politique de protection de l'environnement conduite par la communauté d'agglomération Tour(s) plus et la ville de la Notre Dame d'Oé, le conseil municipal par délibération du 30 janvier 2012 a mis en place un rucher communal s'inscrivant dans une démarche de plan Climat et de préservation de la biodiversité.

Le conseil municipal est conduit à se prononcer sur la signature d'une convention de gestion avec des apiculteurs associés, M. Christian LEBRUN, domicilié 762 La Rainière à Beaumont-Louestant (37 360) et M. Jean-Luc ROOSE, domicilié 2 chemin des noisetiers, La barbotinière à St-Laurent en Gâtines (37380).

Après en avoir délibéré **par 24 voix POUR et 0 voix CONTRE**, le conseil municipal :

- **APPROUVE** la convention de partenariat ci-jointe ;
- **AUTORISE** le Maire à la signer ;

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS

La secrétaire

Odile MACE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 07 – DEVELOPPEMENT DURABLE – AUTORISATION DE SIGNATURE DES CONVENTIONS LIEES A NATUR'OE

M. Ludovic BOURDIN, adjoint au développement durable, présente le rapport suivant :

Chaque année, afin de promouvoir les actions favorisant le développement durable, la Ville de Notre Dame d'Oé organise une journée d'animation sur le thème de la protection de l'environnement et de la biodiversité. A cette occasion, différentes animations et expositions permettent l'information et la sensibilisation du public aux actions de prévention et de protection de l'environnement.

Afin de mener cette action, des partenariats sont noués avec les acteurs locaux : associations, collectivités territoriales... Il est alors nécessaire de signer des conventions.

En conséquence, après en avoir **délibéré par 24 voix POUR et 0 voix CONTRE**, le conseil municipal :

- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à l'organisation de la manifestation Natur'Oé ;

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS

La secrétaire

Odile MACE

République française

Département d'Indre et Loire



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER - Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 08 – CULTURE – PRIX DES ARTS OESIENS 2023

Mme Béatrice JAKIC, adjointe à la culture, présente le rapport suivant :

Le Prix du public 2023 lors du salon des Arts oésiens qui s'est déroulé les 11 et 12 février 2023 a été attribué, sur le thème des « les 4 éléments », à :

- En catégorie peinture : M. Jacky MOLLET
- En catégorie artisanat d'art : Mme Sandrine HOUSSEAU
- En catégorie photographie : Mme Sylvie RENAULT

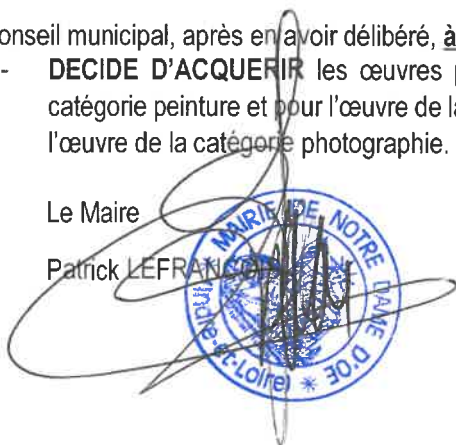
Les prix du public sont chaque année récompensés par la Ville, qui se porte acquéreur des œuvres lauréates, qui rejoignent le patrimoine communal.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :**

- **DECIDE D'ACQUERIR** les œuvres primées pour un montant unitaire de 300 € pour l'œuvre de la catégorie peinture et pour l'œuvre de la catégorie artisanat d'art, et pour un montant unitaire de 100€ pour l'œuvre de la catégorie photographie.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE



Ville de Notre Dame d'Oé
Multi-Accueil « Les Farfadets »
Pôle Petite Enfance
6, avenue de la Coquinière
37390 Notre Dame d'Oé
☎ : 02.47.42.64.39
petitenfance@ndoe.fr

Les Farfadets



Règlement de fonctionnement

Projet éducatif

Projet pédagogique



Règlement de fonctionnement

EQUIPEMENT

Nom : Multi-Accueil « Les Farfadets »

**Adresse : Pôle Petite Enfance
6, avenue de la Coquinière
37390 Notre Dame d'Oé**

☎ : 02.47.42.64.39

@mail : petitenfance@ndoe.fr

Personne référente : CHALUMEAU Mireille

GESTIONNAIRE

Nom : Ville de NOTRE DAME d'OE

**Adresse : 1 Place Louis de Marolles
373 90 NOTRE DAME d'Oé**

☎ 02 41 41 30 08

@mail : mairie@ndoe.fr

Règlement Adopté par le Conseil municipal du —**16 Décembre 202**

Applicable à la date du —01 Janvier 2023

- I. Présentation de l'établissement
- II. Caractéristiques du multi-accueil
 - a. *Les horaires*
 - b. *L'équipe pluridisciplinaire*
 - c. *Les intervenants extérieurs*
 - d. *L'accueil de stagiaires*
- III. Conditions d'admission :
 - a. *L'attribution des places de crèches*
 - b. *L'inscription en accueil occasionnel ou halte-garderie*
 - c. *Le dossier d'inscription*
- IV. Fonctionnement :
 - a. *Les différentes modalités d'accueil*
 - b. *La période dite « d'adaptation »*
 - c. *Arrivées-Départs et retards*
 - d. *Les repas et l'allaitement maternel au multi-accueil*
 - e. *Les couches*
 - f. *Le matériel fourni par les familles*
 - g. *La santé de l'enfant*
- V. Participations financières des familles
 - a. *Les tarifs*
 - b. *Les éventuelles déductions*
 - c. *La facturation et le paiement*

Annexes :

1 : *Charte nationale d'accueil du jeune enfant*

2 : *Protocoles réglementaires*

3 : *Explicatif calcul tarification*

4 : *Acceptation du règlement de fonctionnement et Autorisations parentales*

I. Présentation de l'établissement

Un Multi-Accueil est un établissement d'accueil de jeunes enfants proposant deux types d'accueil régulier (crèche) et occasionnel (halte-garderie).

Le multi-accueil « Les Farfadets » fonctionne conformément aux dispositions :

- *Du code de la santé publique, du décret du 1er août 2000 modifié par les décrets :
 - o *N° 2007-230 du 20 février 2007 - N°2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans*
 - o *N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants*
 - o *N° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant**
- *De l'ordonnance du 19 mai 2021 relatives aux services aux familles qui définit les modes d'accueil et de soutien à la parentalité, qui rappelle leurs missions et introduit la charte nationale d'accueil du jeune enfant (l'arrêté du 23 septembre 2021).¹*
- *Des instructions en vigueur des services de PMI du Conseil Départemental*
- *Des conventions de prestations de service signées avec la Caisse d'Allocations Familiales.*

Le présent règlement prévoit une attention particulière pour offrir des places aux enfants des familles bénéficiaires des minima sociaux (décret 2006-1153 du 23 déc. 2006).

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil mis en place par la Ville de Notre Dame d'Oé ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

II. Caractéristiques du multi-accueil.

*La structure multi-accueil « **Les Farfadets** » de Notre Dame d'Oé est une structure municipale. Les enfants accueillis sont âgés de 4 mois à 3 ans sauf dérogation acceptée par la PMI.*

Elle a une capacité d'accueil de 20 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis, réduite à 15 entre 8h et 9h, pendant la pause méridienne (de 12h à 14 h) et après 17H.

Les mercredis et vacances scolaires la capacité d'accueil est abaissée à 15 enfants et également réduite à 12 entre 8h et 9h, pendant la pause méridienne (de 12h à 14 h) et après 17H.

Conformément à l'article « Art. R. 2324-27. » du code de Santé Publique l'accueil en surnombre peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental en correspondance avec les modulations horaires indiquées ci-dessus et dans le respect du taux d'encadrement .(23, 18 ou 15 selon les jours et/ou les horaires) .

¹ En Annexe

Plusieurs modalités d'accueil sont proposées aux familles :

- ◆ **Accueil régulier** ou crèche : ~~plus de 20H d'accueil par semaine~~

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuel. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

- ◆ **Accueil occasionnel** ou halte-garderie

L'enfant est accueilli ponctuellement, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non-récurrents

- ◆ **Accueil d'urgence**

Un accueil d'urgence est possible, lié à une situation familiale et/ou professionnelle spécifique, et dans le cadre d'un dispositif particulier (suivi par la PMI ou les services sociaux). Cet accueil ne peut excéder une durée d'un mois et **est conditionné à la disponibilité de la place réservée.**

- ◆ **Accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique**

L'accueil d'un enfant d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être envisagé dans la mesure des possibilités de la structure et selon un **Protocole d'Accueil Individualisé** dit « PAI » élaboré au préalable avec les différentes instances gravitant autour de l'enfant (la famille, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé-accueil inclusif et l'équipe éducative de la structure) .

Le « PAI » est validé par le référent santé et accueil inclusif de la structure (médecin).

- ◆ **Accueil des enfants de familles en difficulté**

Une attention particulière est apportée pour répondre aux besoins d'accueil des familles en difficulté (place réservée).

a. Les horaires

Le multi-accueil est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi. Les arrivées et départs ne sont pas autorisés entre 12h et 13H30 afin de préserver le temps de repos des enfants accueillis à la journée.

La structure est fermée une semaine à Noël, la dernière semaine des vacances de printemps, les jours fériés et quatre semaines en été.

Chaque année, un arrêté municipal précise les dates de fermeture de la structure.

b. L'équipe pluridisciplinaire

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié avec un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. L'équipe est constituée de :

- **Une directrice : Educatrice de jeunes enfants**

Ses missions :

- Assurer la gestion et l'organisation de l'établissement
 - ✓ Faire appliquer le règlement de fonctionnement
 - ✓ Elaborer et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.

- ✓ Préparer et participer à la commission crèche
- ✓ Assurer le suivi des dossiers individuels des enfants du premier accueil au départ définitif de l'enfant (inscriptions, suivi des dossiers...)
- ✓ Assurer l'encadrement de l'équipe
- ✓ Assurer la gestion administrative et financière de la structure (présences, élaboration des budgets, commandes...)
- Être l'interlocutrice des différents partenaires extérieurs (CAF, PMI...) : agrément, relations partenariales, suivi des dossiers, conventions ou tout autre partenaire pour actions ponctuelles (EHPAD, associations...)
- Assurer la coordination avec l'école maternelle pour la mise en place des actions passerelles.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par une professionnelle habilitée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

➤ Une directrice adjointe- Educatrice de jeunes enfants

Ses missions :

- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.
- Accueillir les enfants et leur famille au quotidien
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.
- Concevoir et conduire avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles.
- Elaborer des plannings des ateliers en fonction des projets pédagogiques de la structure
- Encadrer les enfants dans les différents ateliers proposés.
- Assurer les pointages des présences quotidiennes et le suivi des réservations
- Assurer le recueil des besoins pour les commandes de matériel pédagogique

➤ Deux auxiliaires de puériculture

Leurs missions :

- Accueillir les enfants et leur famille au quotidien
- Assurer les soins de confort et d'hygiène de l'enfant.
- Accompagner l'enfant au quotidien en respectant son rythme individuel (acquisitions, expérimentations, repas, sommeil...)
- Appliquer les procédures et protocoles établis dans l'établissement
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire
- Assurer des tâches d'entretien des locaux, du matériel
- Assurer la préparation des repas en cas d'absence des agents de crèche selon les protocoles en vigueur
- Assurer **exceptionnellement** la continuité de la fonction de direction en l'absence des éducatrices de jeunes enfants après validation de la direction générale de la collectivité ~~et des services de PMI.~~²

² Protocole continuité de direction en annexe

➤ **Deux personnes titulaires du CAP d'Accompagnement Educatif Petite Enfance** complètent l'équipe encadrant les enfants.

Leurs missions :

- Accueillir les enfants et leur famille au quotidien
- Accompagner l'enfant au quotidien en respectant son rythme individuel (acquisitions, expérimentations, repas, sommeil...)
- Réaliser les soins de confort et d'hygiène de l'enfant
- Appliquer les procédures et protocoles établis dans l'établissement
- Assurer la préparation des repas selon les protocoles en vigueur
- Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Assurer les tâches d'entretien de la structure (vaisselle, linge, désinfection du matériel et des jouets, entretien des locaux...)
- Ne sont pas habilitées à effectuer les soins spécifiques liés à la santé de l'enfant (prise de température, administration des traitements médicaux)

➤ **Un agent d'entretien**

Sa mission :

- Assurer les tâches ménagères en dehors des temps d'accueil des enfants.
- Apporter un soutien pour l'aménagement de l'espace, le rangement des espaces et l'entretien du linge de la structure.

➤ **Les réunions d'équipe**

Le personnel se concerta régulièrement pour un travail de réflexion et d'évaluation des actions éducatives mises en place dans la structure. Au cours de ces réunions, des situations individuelles d'enfant peuvent être abordées.

Les projets pédagogiques sont soumis aux élus et diffusés aux familles.

Des rencontres régulières sont organisées avec les différents intervenants ou partenaires de la structure :

- Le référent santé et accueil inclusif de la structure
- La psychologue pour l'analyse de la pratique professionnelle
- L'intervenante musicale
- Les enseignants de l'école maternelle et l'équipe de l'ALSH maternel « Les P'tits Loups » pour les actions passerelles inter structures
- Tout autre partenaire impliqué dans le fonctionnement de l'établissement.

c. Les intervenants extérieurs

➤ **Un référent « Santé et accueil inclusif »**

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

Un médecin référent dénommé « référent santé et accueil inclusif » veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et en concertation avec son directeur, le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. »
Il valide les protocoles médicaux de la structure. »

Cette fonction est assurée par un médecin généraliste possédant une spécialisation en petite enfance.

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

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. »

➤ **Une intervenante spécialisée pour l'analyse de la pratique professionnelle** (obligation réglementaire du décret du 30 août 2017 relatif au code de l'action sociale et de la famille)

Elle anime des séances d'analyse de la pratique professionnelle à destination des membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

➤ **Une intervenante musicale**

Une intervenante musicale titulaire d'un Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant (dumiste) anime un atelier d'éveil à raison de 2 demi-heures par semaine. Son emploi du temps est défini chaque année en concertation avec l'équipe de l'école maternelle dans laquelle elle intervient également.

d. L'accueil de stagiaires

Tous les stagiaires accueillis dans la structure suivent une formation en relation avec la petite enfance. Ils interviennent sous couvert d'une convention entre le centre de formation et la commune.

III. Conditions d'admission :

a. L'attribution des places de crèche

Les parents souhaitant inscrire leur enfant en crèche prennent rendez-vous avec la directrice qui procède à une préinscription. Une copie est délivrée à la famille. Les demandes sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée. Leur enregistrement ne préjuge **en aucun cas** de l'accueil de l'enfant.

L'attribution des places est soumise à la commission municipale compétente.

Elle se réunit en fonction des besoins. Elle est constituée de 2 élus du secteur enfance et de la directrice de la structure. Les critères de priorité retenus pour l'attribution des places sont les suivants:

- La domiciliation à Notre Dame d'Oé
- La composition de la famille
- L'adéquation entre les besoins d'accueil et les places disponibles
- La situation familiale
- Frère ou sœur déjà admis à la crèche
- **L'âge des enfants pour l'équilibre du groupe**
- L'ordre chronologique des pré-inscriptions

Les familles sont informées par courrier de la réponse faite à leur demande. Une liste d'attente est établie pour les admissions à venir. En cas de désistement entre deux commissions d'attribution des places, la liste d'attente est activée.

b. L'inscription en accueil occasionnel ou halte-garderie

Pour les accueils occasionnels, les attributions de places sont directement gérées par la responsable du multi-accueil tout au long de l'année en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

c. Le dossier d'inscription :

Les dossiers d'inscription sont renseignés sur place et sur rendez-vous par la directrice. Il comporte :

➤ **Une fiche de renseignements précisant**

- La date de naissance de l'enfant
- Les coordonnées permettant de joindre les parents ou la personne responsable de l'enfant
- Les coordonnées des personnes autorisées à prendre l'enfant en charge
- Le n° d'allocataire de la C.A.F
- Les coordonnées du médecin traitant
- Les besoins d'accueil des familles

➤ **Une fiche de suivi personnalisé** précisant les habitudes de l'enfant (rythme de sommeil, repas, soins...)

Les parents s'engagent à signaler à la responsable toute modification pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant (coordonnées, situation familiale...)

➤ **Les pièces justificatives**

- Le livret de famille (avec copie) ou l'extrait de naissance (intégral)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, fournir la photocopie de l'ordonnance de jugement du tribunal fixant la garde des enfants.
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile
- Pour les familles non-allocataires de la CAF, la photocopie de l'avis d'imposition N-2
- Un certificat médical du médecin traitant pour l'admission de l'enfant attestant de son aptitude à être accueilli en structure collective (état de santé,)
- Un certificat médical ou les pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires en collectivité aux dates prévues par la législation

➤ **Les autorisations parentales écrites**³

- **En cas d'accident**, l'enfant sera transporté à l'hôpital par un service d'urgence-
- Pour les soins spécifiques et administration des traitements médicaux
- Pour la prise en charge de l'enfant par les personnes habilitées
- Pour le droit à l'image (exposition dans la structure, CD, bulletin municipal, blog municipal ou rapport de stages)
- Sorties en dehors de l'établissement

➤ **L'acceptation du règlement de fonctionnement**⁴

◆ **L'entretien avec les familles**

Au cours de cette rencontre, le projet d'établissement est exposé aux familles afin de les informer sur les choix pédagogiques retenus par l'équipe éducative et de les impliquer activement à la vie de la structure. Ils sont invités à exprimer leurs interrogations et ce à tout

³ Annexe 4 du règlement de fonctionnement

⁴ Annexe 4 du règlement de fonctionnement

moment. Ils sont conviés à des rencontres régulières (réunion).
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

Pour les enfants accueillis chez les assistantes maternelles ; l'inscription sera effectuée par les familles de préférence, directement au multi-accueil ou en cas de besoin ponctuel, avec une autorisation écrite et datée des familles.

IV. Fonctionnement :

a. Les différentes modalités d'accueil :

♦ L'Accueil régulier ou Crèche

Un contrat d'accueil formalisant les temps de présence de l'enfant à la crèche est établi et signé entre la famille et le multi-accueil. Il précise les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les absences programmées de l'enfant et les dates de fermeture de l'établissement. Pour les absences non intégrées au contrat, **le délai de prévenance est fixé à 10 jours**. L'information doit être communiquée à la directrice **par courriel ou sur papier libre**.

Généralement le contrat est établi de septembre à décembre puis de janvier à juillet.

Le contrat peut être révisé en fonction des modifications de la situation familiale ou professionnelle.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite avec un délai de **prévenance d'un mois**.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

♦ L'Accueil occasionnel ou Halte-garderie

L'enfant est accueilli ponctuellement, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités des places.

b. La période dite « d'adaptation » ou « familiarisation »

Une période dite « d'adaptation » ou « familiarisation » progressive et régulière est conseillée.

Elle a pour but :

- ♦ D'initier les nouvelles familles au fonctionnement de la structure tout en respectant leurs choix parentaux dans la limite des contraintes liées à la vie en collectivité.
- ♦ D'établir une relation de confiance entre les différents protagonistes (enfant, famille et professionnelles)
- ♦ D'offrir un espace d'éveil sécurisant, ludique et attrayant pour une séparation en douceur. Elle est organisée en collaboration avec les familles. Sa durée est variable selon les réactions de l'enfant et les perceptions de la famille. Des périodes de présence seront planifiées en fonction des disponibilités réciproques.

S'il le désire, l'enfant aura à disposition un jouet personnel (do présente pas de danger pour les autres enfants.

Les heures dites « d'adaptation » sont facturées sur la base du tarif horaire.

c. Arrivées- Départs –Retards

Les présences journalières sont enregistrées par un système de pointage informatique.

Les fratries sont admises dans la salle de jeu sous réserve de calme. Dans tous les cas, elles restent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

En cas de départ de l'enfant avec une personne ne figurant pas dans la liste établie par les parents, ceux-ci avertiront la responsable et lui fourniront une autorisation nominative (si possible écrite). La personne devra présenter une pièce d'identité avec photo pour prendre en charge l'enfant. Dans tous les cas, il s'agira d'une personne majeure.

Dans certains cas, l'équipe du multi-accueil pourra refuser le départ de l'enfant : défaut de l'autorité parentale, d'autorisation parentale ou si sa sécurité ne semble pas garantie.

Au-delà d'une heure de retard après la fermeture, la responsable se verra dans l'obligation de confier l'enfant à la gendarmerie qui le conduira à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à la Membrolle sur Choisille.

Il est indispensable de pouvoir joindre à tout moment les parents qui doivent veiller à actualiser les informations transmises lors de l'admission.

Dans le cas du non-respect fréquent des horaires, l'enfant ne sera plus accepté pour un temps donné.

d. Les repas et l'allaitement maternel au multi-accueil

- ***Les repas*** (déjeuners et goûters) sont fournis par la structure excepté en cas d'allergies attestées par un certificat médical dans l'attente de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé dit PAI, Dans ce cas, les parents fourniront le repas selon le protocole en vigueur (**sans minoration tarifaire**).

Pour cela, la collectivité fait appel à un prestataire spécialisé (sauf pour le pain et les boissons. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide pour le respect du rythme des enfants. Ils sont remis en température sur place selon les protocoles en vigueur (HACCP).

Des menus spécifiques sont proposés pour les régimes alimentaires sans porc et sans viande avec une substitution par des œufs ou du poisson.

Un stock de secours dit « stock tampon » constitué de produits appertisés longue conservation (Types petits pots et Blédichef) est disponible dans la structure en cas de besoin (sans aucune modification tarifaire).

Les menus sont établis par les diététiciennes du prestataire, avec 1 menu végétarien par semaine dans le respect de la loi Egalim. Ils sont diffusés sur le blog de la ville et affichés dans la structure.

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil.

➤ **Les laits infantiles**

Les laits premier âge ainsi que les laits de régime doivent être
Seuls **les laits de régime prescrits sur ordonnance** par les médecins sont acceptés.

- **L'allaitement maternel** : Pour favoriser la continuité de l'allaitement maternel, le lait maternel pourra être fourni selon le protocole établi. Une pièce sera proposée pour les mamans souhaitant venir allaiter leur bébé en direct.

e. Les couches

Les couches sont également fournies par la structure. Les familles peuvent en apporter, si la marque ne leur convient pas mais sans **aucune déduction tarifaire**.

f. Le matériel fourni par les familles

- Des chaussons pour le confort des enfants
- Une tenue complète de rechange (culotte, tee-shirt).
- Un sac imperméable pour recevoir le linge souillé.

Tout ceci dans un sac **marqué au nom de l'enfant**.

Pour la sécurité de tous, nous demandons aux parents de ne pas laisser d'objets potentiellement dangereux dans les poches : bille, boutons, chewing-gums, pièces...

Le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles...) y compris les colliers dentaires et les barrettes est **strictement interdit**. Si l'enfant est porteur d'un de ces objets **potentiellement dangereux** le personnel se verra dans l'obligation de les lui ôter.

g. La santé de l'enfant

Pour le bien être de tous et de chacun, l'enfant accueilli doit être en bonne santé.

➤ **Les vaccinations**

Les vaccins obligatoires, doivent être débutés avant les 4 mois de l'enfant. A l'entrée de l'enfant, la famille fournit un certificat médical attestant des vaccinations à jour. Il est de la responsabilité des parents d'assurer le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité.

Selon le décret N°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les enfants nés après le 1er Janvier 2018

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons						
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG								
DTP								
Coqueluche								
Hib								
Hépatite B								
Pneumocoque								
ROR								
Méningocoque C								

➤ **L'enfant-malade ou en cas d'accident**

Dans le cas d'une forte fièvre (> 38°5) ou d'une maladie contagieuse de l'enfant, la responsable prend les mesures adaptées et peut être amenée à refuser l'enfant pour son propre intérêt et celui des autres enfants accueillis.

Tout traitement en cours doit être signalé à la responsable y compris ceux administrés par les familles, ainsi que les allergies connues (médicamenteuses ou autres) et les maladies chroniques.

En cas de maladie ou d'accident pendant le temps d'accueil le personnel contactera :

- Les services d'urgence (15) si le personnel l'estime nécessaire
- Les parents ou la personne déléguée pour venir chercher l'enfant.
- Si ceux-ci ne peuvent être joints, le médecin traitant pour information sur un éventuel traitement en cours et/ou le médecin référent de la structure. Les frais de consultation seront à la charge des familles.

Les soins spécifiques et/ou l'administration ou traitements médicaux sont effectués par le personnel habilité (EJE ou auxiliaire de puériculture) dans le respect de la réglementation en vigueur, des protocoles spécifiques établis dans la structure et de la validation du référent santé et accueil inclusif.

L'administration de soins ou les traitements médicaux au multi-accueil est réglementé (Décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants- reprenant Art « Art. R. 2111-1 du Code de la santé publique – Titre II)

« Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- 2- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- 3- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

- 4- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription après la validation de la directrice ou de la personne assurant la continuité de direction
- 5- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

« Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Aucun traitement médicamenteux ne sera administré au multi-accueil sans accord de la directrice et sans présentation d'une ordonnance médicale valide.

Sur cette ordonnance, doivent figurer nom, prénom, âge et poids de l'enfant, la durée du traitement et la posologie.

Pour le paracétamol, il est nécessaire de fournir une ordonnance précisant qu'une dose poids peut être administrée en cas d'hyperthermie ou douleur. Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable une année et devra être renouvelée. L'auxiliaire de puériculture ou l'EJE s'assurera du poids de l'enfant avant l'administration.

Les parents donneront le traitement du matin et du soir. Ils fourniront l'ordonnance et les boîtes de médicament (qui devront être marquées au nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture). Toute pathologie entraînant un traitement médical de longue durée fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

➤ PAI

Pour toute situation spécifique, maladie chronique, allergies..., un protocole d'accueil individualisé dit « PAI » pourra être mis en place après validation du médecin traitant et du référent santé et accueil inclusif de la structure. Il sera notifié dans le dossier de l'enfant.

Les services d'urgence (15) seront contactés si le personnel estime nécessaire d'activer le PAI.

➤ Les évictions

Les maladies contagieuses pouvant entraîner la non-acceptation sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

http://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf

○ Les évictions obligatoires

- Les angines à streptocoques et scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche : 5 jours après le début du traitement antibiotique, pas d'éviction pour les sujets contact
- La diphtérie
- La gale commune et profuse : 3 jours après le début du traitement
- Les hépatites A et E : 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)

- *L'impétigo 3 jours après traitement ATB si lésions protégées*
- *La gastro-entérite à E.coli entero-hémorragique ou à shigelles*
- *La méningite à méningocoque*
- *La méningite à pneumocoque*
- *La méningite à haemophilus (possibilité de vaccination de l'enfant)*
- *Les oreillons : 9 jours après apparition de la parotidite (inflammation de la plus grosse des glandes salivaires)*
- *La rougeole : 5 jours après le début de l'éruption*
- *La tuberculose*
- *La fièvre typhoïde et paratyphoïde*
- *Les teignes du cuir chevelu sauf si certificat médical attestant de la consultation et d'un traitement adapté*
- *Les infections à clostridium difficile*

○ **Les évictions conseillées**

Une éviction temporaire pourra être demandée autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :

- *L'enfant fébrile (fièvre mal tolérée, varicelle profuse...)*
- *Les diarrhées importantes quelque en soit l'origine*
- *Les vomissements incoercibles et itératifs*
- *Les poux : le premier jour, l'enfant sera accepté sans traitement, au-delà, le traitement sera exigé*
- *La grippe : éviction de 3 jours.*

Les parents sont tenus d'informer la directrice en cas de : maladie à cytomégalovirus, rubéole, mégalérythème épidémique, varicelle et poux.

Tout incident survenu avant l'accueil (chute, fièvre, diarrhée...) doit être signalé au personnel.

h. Hygiène et sécurité

*Des protocoles d'hygiène et de sécurité réglementaires sont établis. Ils définissent les procédures à suivre. Des exercices de mise en situation réguliers sont organisés si nécessaires (incendie, intrusion ...)*⁵.*

En cas de pandémie, des protocoles spécifiques sont élaborés et appliqués dans le respect de la réglementation en vigueur.

⁵ Annexes : **Protocoles réglementaires**

V. Participations financières des familles

a. **Les tarifs⁶ :**

Les tarifs sont établis en fonction des préconisations de la CAF.⁷

*Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources ou à défaut de l'avis d'imposition N-2) avec **un plancher et un plafond déterminés chaque année par la CAF.***

Nbre enfnt(s) à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants
2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%
2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%

La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

Sur la base de ce calcul, le tarif est majoré de 30% pour les familles résidant hors agglomération.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille (reconnu par la MDPH) ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur, selon la directive de la CNAF.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, des heures complémentaires, elles seront facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (sans majoration).

Si des heures sont réalisées en deçà du contrat prévu, la facturation sera basée sur la base des heures contractualisées.

Une demi-heure d'accueil complémentaire sera déclenchée dès la première minute de dépassement d'un retard et/ou d'une avance constatée(e) du contrat tant du côté des heures facturées que des heures réalisées (obligation PSU). Les retards et/ou avances doivent être exceptionnels. A défaut, un changement de contrat devra être effectué.

➤ **Mode de calcul du tarif horaire selon les préconisations de la CAF**

Ressources annuelles avant abattement x taux d'effort = tarif horaire

12

⁶ Annexe 3- Fiche explicative calcul du tarif

⁷ Source Guide PSU CAF

➤ Les situations particulières

La Caf prévoit une tarification spécifique pour des situations particulières⁸ :

Base de calcul des participations familiales dans certaines situations particulières :

Situations	Base de calcul
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Plancher de ressources
Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Plancher de ressources
Familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	Plafond
Enfants des familles non connues dans Cdap	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Parents non-allocataires	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Pour les assistants maternels indépendants accédant à la formation d'enfants accueillis :	Tarif moyen
Situation de résidence alternée	La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages == > les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

b. Les éventuelles déductions

Les déductions applicables à la facturation sont limitées à (aux) :

- Dans le cadre d'une absence pour maladie, la famille doit présenter, impérativement au retour de l'enfant, un **certificat médical en bonne et due forme, afin d'obtenir la gratuité à compter du 2ème jour d'absence. En l'absence de ce justificatif les heures non réalisées seront facturées.**
- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- Les absences respectant les délais de prévenance
- **Pour rappel la fourniture des couches et des repas par la famille (uniquement en cas de PAI) n'induit aucune déduction**

⁸ Source – CAF -Guide PSU 2022

c. La facturation et les paiements :

Les paiements sont mensuels. En fin de mois, un appel de paiement totalisant les heures dues (présences et absences facturées) est adressé aux familles par le service de la régie centralisée. Les paiements peuvent s'effectuer en ligne sur le portail famille par le biais du site communal, par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public, par ticket CESU ou en espèces au service financier situé en mairie 1 place Louis de Marolles, avant la date limite de paiement.

Au-delà, les impayés seront communiqués au Trésor public qui se chargera du recouvrement des sommes dues.

Si vous constatez une erreur, contactez la directrice pour vérification et/ rectification avant le paiement.

VI. Protection des données personnelles

La famille, en signant le présent règlement, accepte que le service Petite Enfance :

- Accède aux données personnelles de la famille fournies par le fichier -CDAP de la CAF (utilisation des données du service CDAP service de communication électronique pour calculer le tarif à appliquer*
- Communique des données anonymées pour renseigner le fichier FILOUE (statistiques nationales de la CNAF)*

Cela sous couvert d'une convention garantissant le respect des règles de confidentialité conforme au RGPD.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données, la commune de Notre Dame d'Oé s'engage à garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles transmises dans le cadre de la réalisation de ce service. La famille peut exercer son droit d'accès, de rectification ou d'effacement de ses données à tout moment en s'adressant à la directrice du multi-accueil.

Projet éducatif du multi-accueil

Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Publié le

ID : 037-213701725-20230313-2023_03_09-DE



Le projet éducatif du multi-accueil « Les Farfadets » de Notre Dame d'Oé se réfère au projet éducatif local élaboré par les élus de la commune. (cf doc.PEL).

Les objectifs spécifiques à la structure sont les suivants :

- Le respect de l'individualité dans la collectivité*
- La découverte de soi et de son environnement*
- L'accompagnement de l'enfant vers une certaine autonomie.*
- Favoriser les interactions enfantines et l'ouverture vers le monde extérieur*
- La participation à la mise en place des premiers jalons vers la socialisation de l'enfant*
- L'implication des parents à la vie de la structure*

Le multi-accueil est un lieu d'accueil collectif où l'enfant peut s'éveiller et développer toutes ses potentialités à son propre rythme.

C'est aussi un lieu d'expérimentations nouvelles, de rencontre et d'échange avec d'autres enfants et d'autres adultes.

Elle permet un premier contact avec une collectivité. En offrant un espace relationnel élargi, elle participe à la socialisation de l'enfant.

Le Projet Pédagogique

La mise en œuvre du projet éducatif de la structure est basée sur une pédagogie active

La pratique professionnelle de l'équipe des « Farfadets » s'articule autour du libre choix de l'enfant pour ses expérimentations, ses découvertes.

Le besoin de jouer inhérent à l'enfance s'exprime par un besoin d'activité important. C'est par le jeu que l'enfant découvre le monde. C'est la raison pour laquelle il est primordial d'utiliser le jeu pour mener à bien des actions éducatives susceptibles de répondre aux autres besoins dans un environnement adapté.

L'aménagement de l'espace est conçu en pôles d'intérêts variés où l'enfant s'investit librement (structure motrice, « maison de poupée », bibliothèque, ateliers divers, espace protégé pour les bébés).

Les besoins sensoriels du jeune enfant se situent principalement au niveau de la sécurité affective, de la communication. La réponse à ces besoins dépend en grande partie de l'attitude des adultes auxquels l'enfant est confié. La sécurité affective est étroitement liée à ses besoins de communication. Celle-ci passe par le portage, le langage, le lien entre les mots et la gestuelle, les expressions du visage de l'adulte.

L'enfant apprend par l'expérimentation, l'imitation et la répétition aussi, en partant des besoins de l'enfant, nous pouvons lui proposer des actions éducatives adaptées. (cf. livret explicatif)

Elles se déclinent à différents niveaux

Au niveau moteur et spatial : elles lui permettent de prendre conscience des différentes parties de son corps et petit à petit de leurs fonctions. Ces activités sollicitent la motricité globale (tout le corps)

- se retourner, ramper, le «4 pattes », s'asseoir, se mettre debout, marcher, pousser, tirer, monter, descendre, grimper, s'accroupir, sauter, courir, pédaler... . Et petit à petit, l'enfant investit l'espace et l'utilise dans ses découvertes.*

Au niveau sensori-moteur par des ateliers de manipulation qui sollicitent les sens et favorisent la motricité fine (principalement par l'intermédiaire de la main), l'apprentissage des notions abstraites (chaud/froid ; doux/rugueux ; dur/ mou...), la créativité :

- *toucher, taper, faire du bruit, remplir, vider, empiler, dévisser, cacher, retrouver, faire rouler, lancer, peindre,...*

Les actions éducatives à caractère sociales qui participent au développement de la personnalité et qui favorisent l'acquisition du langage et les relations avec autrui :

- *parler, écouter, chanter, jouer à côté des autres puis avec les autres.*

Concrètement, nous proposons aux enfants de pouvoir tester et développer les différentes parties de leur corps selon leur propre développement.

Pour le bébé, découvrir le monde environnant dans un espace protégé sur un tapis avec de nombreux jeux d'éveil, petits exercices de motricité, comptines, jeux mimés...

Les plus grands peuvent tester leur motricité sur des porteurs, sur des parcours moteurs, des jeux de ballons...

De nombreuses activités manuelles, graphiques, des jeux éducatifs tels les lotos, dominos, mémos sont proposées aux enfants en ateliers ouverts c'est à dire qu'ils sont mis à leur disposition sans aucune obligation de participation. L'adulte propose et l'enfant dispose. Ainsi, chacun peut s'y investir à son gré.

Les déguisements, « la maison de poupée » favorisent les jeux symboliques qui occupent une place importante dans la petite enfance. (Imiter, « faire semblant »).

Une intervenante extérieure anime un atelier d'éveil musical à raison de 2 séances d'une demi-heure par semaine pour permettre à tous les enfants d'y participer. Cette démarche s'inscrit dans une continuité avec l'école maternelle où se poursuit cet atelier.

L'année est joyeusement ponctuée de fêtes (anniversaires, carnaval, fête de la musique...)

En été, des pique-niques permettent aux plus grands d'explorer les environs à pied ou en calèche.

L'accueil d'enfants d'âges différents stimule les petits. Les plus âgés sont ravis de retrouver les «bébés » et de leur montrer ce qu'ils savent faire.

De nombreuses interactions se développent entre petits et grands. La dynamique du groupe crée une ambiance conviviale où chacun peut s'épanouir.

Il est important de répéter que chaque enfant suit son propre rythme et que le rôle de l'adulte est de l'accompagner dans sa progression : le sécuriser, le soutenir et l'encourager.

Les actions passerelle avec l'école maternelle

L'entrée à l'école maternelle représente une étape importante dans la vie du jeune enfant. Aussi, avec l'équipe enseignante, nous avons élaboré un projet d'actions passerelles entre les deux structures. La finalité de ce projet est de familiariser les enfants du multi-accueil avec l'école maternelle pour une meilleure intégration à leur scolarisation. Chaque année ce projet évolue enrichi des observations de l'année précédente et d'idées nouvelles.

La trame de base est la suivante :

Un premier lien est tissé par une correspondance entre les enfants de petites sections (Dont certains fréquentaient le multi-accueil l'année précédente) et « les Farfadets » (Courrier, photos, dessins...).

Une première visite de découverte est organisée en début d'année. Les enfants visitent tous les locaux. Au passage un petit bonjour dans chaque classe permet de saluer les enseignants et les ATSEM. Certains enfants ont le plaisir d'y retrouver des visages connus.

Puis, les classes de petites sections sont rapidement investies. Les « farfadets » s'intègrent spontanément au groupe des jeunes écoliers et profitent des jeux mis à disposition.

Découverte de l'extérieur, la cour de récréation est un espace riche en nouveautés et en expérimentations avec ses jeux moteurs et son bac à sable. Les enfants y évoluent joyeusement ; pour certains chaperonnés par des plus âgés ou hardiment, seuls comme les grands.

Les parents sont invités à venir chercher leur enfant dans la classe. Ainsi, ils peuvent aussi se familiariser avec les lieux avant la rentrée.

Puis nous organisons des visites de familiarisation agrémentées d'ateliers à thèmes, entre juin (ateliers musicaux, motricité, ...).

Deux rencontres entre l'équipe enseignante et le personnel du multi-accueil sont programmées.

La première, avant la fin de l'année scolaire pour échanger sur les spécificités des enfants (sensibilités, rythme individuel, intégration dans une collectivité)

La seconde, après la rentrée des classes, pour évoquer la concrétisation du projet ; à savoir l'intégration des enfants à l'école et en conséquence, le bien fondé de la démarche.



Ville de Notre Dame d'Oé

Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Publié le

ID : 037-213701725-20230313-2023_03_09-DE

S²LOW

**Multi-Accueil « Les Farfadets »
6 Avenue de la Coquinière- 37390 NOTRE DAME D'OE**

Annexes du règlement de Fonctionnement

- **Annexe1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant**

- **Annexes 2 : Protocoles règlementaires :**

- **« Situations d'urgence -Modalités Du Recours Aux Services d'aide Médicale d'urgence »**
- **« Mesures d'hygiène préventives des maladies infectieuses »**
- **« Administration des traitements et soins médicaux »**
- **« Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »**
- **« Sorties » : jardin privatif de la structure et hors de l'établissement »**
- **« PMS : Protocole Mise en Sécurité risque attentat ou intrusion extérieure »**

République française

Département d'Indre et Loire



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loic
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER - Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC

Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE

Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK

M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 09 – ENFANCE – JEUNESSE - MISE A JOUR REGLEMENT MULTI-ACCUEIL « LES FARFADETS »

Mme Odile MACE, adjointe à la vie scolaire, la jeunesse, l'enfance et les sports, présente le rapport suivant :

Dans la perspective de l'évolution réglementaire des espaces d'accueil des jeunes enfants, les services départementaux de la Protection Maternelle Infantile ont assuré une visite du multi-accueil « Les Farfadets ». Après étude du règlement de la structure, ils ont émis des propositions d'évolution du document.

En effet, ils suggèrent de préciser certains éléments à savoir :

- Les modalités d'accueil en sumombre
- La règle de calcul du tarif
- L'acceptation du règlement par les familles

Il est donc proposé d'apporter une modification au règlement du multi-accueil « Les Farfadets » afin de tenir compte de ces remarques et de ces suggestions.

Le conseil municipal à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE,

- APPROUVE le règlement modifié du multi-accueil « Les Farfadets ».

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS

La secrétaire

Odile MACE



République française

Département d'Indre et Loire



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 - 10 – RH – CREATION DES POSTES SAISONNIERS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS POUR L'ETE 2023, SOUS CONTRAT D'ENGAGEMENT EDUCATIF

M. Cyril CAMUS Adjoint délégué aux Ressources Humaines, à la Citoyenneté, à l'Emploi et à l'Administration générale, présente le rapport suivant :

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.432-1 et L.432-5 ;
VU le décret n°2006-950 du 28 juillet 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif ;
VU le décret n°2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;

Afin d'assurer l'encadrement des enfants qui seront accueillis dans les Accueils de Loisirs sans Hébergement : ALSH maternel, ALSH primaire, Cap Jeunes, du 10 juillet au 1^{ER} septembre 2023.

Considérant le niveau habituel d'inscriptions dans ces différentes structures, il convient de créer :

Pour juillet : 16 postes d'animateurs + 1 poste de directeur

Pour août : 11 postes d'animateurs + 1 poste de directeur

Il est proposé de recruter les animateurs saisonniers sous C.E.E., Contrat d'Engagement Educatif.

Il est proposé de rémunérer les animateurs sur la base d'un forfait journalier fractionnable en demi-journée de :

80 € bruts Par jour travaillé	Directeur diplômé BAFD ou tout autre diplôme permettant la direction d'un accueil de loisirs prévus à l'article A 322-8 du code du sport et dans le memento des accueils collectifs de mineurs de la DDCSJS
74 € bruts Par jour travaillé	Animateur diplômé BAFA et SB (Surveillance de Baignade) ou tout autre diplôme permettant la surveillance des baignades prévus à l'article A 322-8 du code du sport et dans le memento des accueils collectifs de mineurs de la DDCSJS
72€ bruts Par jour travaillé	Animateur diplômé BAFA ou tout autre diplôme recensé dans le memento des accueils collectifs de mineurs de la DDCSJS ou tout autre diplôme d'encadrement recensé
67 € bruts par jour travaillé	Animateur stagiaire BAFA ou tout autre diplôme recensé dans le memento des accueils collectifs de mineurs de la DDCSJS ou tout autre diplôme d'encadrement recensé, sur présentation d'un justificatif valide de formation en cours
62 € bruts par jour travaillé	Animateur non diplômé

A ce forfait, s'ajoute 1/10^{ème} au titre des congés payés.

Lorsque les fonctions du titulaire du contrat supposent une présence continue auprès du public accueilli, les repas et le cas échéant l'hébergement sont à la charge de la collectivité et ne peuvent être considérés comme des avantages en nature.

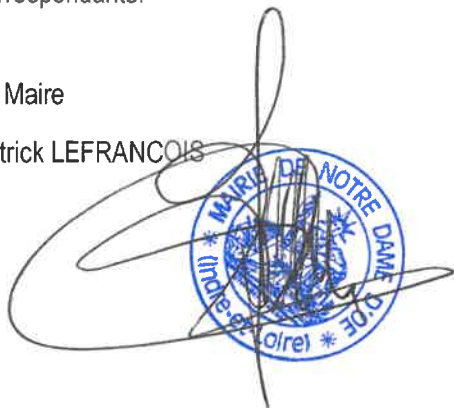
Lorsque l'organisation de l'accueil, des séjours a pour effet de supprimer ou de réduire la période minimale de repos quotidien obligatoire de onze heures, les titulaires d'un C.E.E. bénéficieront, pendant ou à l'issue du séjour, d'un repos compensateur équivalent au repos quotidien supprimé ou équivalent à la fraction de repos quotidien dont ils n'ont pu bénéficier.

Le conseil municipal, **à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE.**

- **Approuve** la création de 29 postes saisonniers pour le fonctionnement des ALSH, accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif, sous C.E.E., contrat d'engagement éducatif dans le respect des conditions citées ci-dessus ;
- **Autorise** M. le Maire, chargé du recrutement de ces agents, à signer les contrats de travail et documents correspondants.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent : M. Mathieu BERENGER - Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés : M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC - Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE - Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 - 11 - CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT - CREATION D'UN POSTE POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

M. Cyril CAMUS Adjoint délégué aux Ressources Humaines, à la Citoyenneté, à l'Emploi et à l'Administration générale, présente le rapport suivant :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 332-23.1 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au multi-accueil, afin d'assurer les missions suivantes : accueil de l'enfant et de sa famille, soins de confort et d'hygiène des enfants au quotidien, encadrement des enfants, gestion des repas, entretien du matériel et des locaux.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **DECIDE** de créer un emploi non permanent relevant du grade d'agent social, à temps complet, pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période d'un an (12 mois maximum pendant une même période de 18 mois) à compter du 01/04/2023.
- **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE

République française

Département d'Indre et Loire



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille VINGT-TROIS, le treize mars à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent : M. Mathieu BERENGER - Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés : M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC - Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE - Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK - M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 12 – MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL - POSTE ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

M. Cyril CAMUS Adjoint délégué aux Ressources Humaines, à la Citoyenneté, à l'Emploi et à l'Administration générale, présente le rapport suivant :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du 06/11/2018 créant l'emploi d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe à durée hebdomadaire de 6.50/20^{ème}

Un agent, assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe, assure des missions d'intervenant musical à l'école maternelle Henri Des et au multi-accueil Les Farfadets. L'ouverture d'une classe à l'école maternelle a induit une augmentation de la durée hebdomadaire de son temps de travail.

C'est pourquoi, il apparaît nécessaire de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe permanent à temps non complet. Il est proposé de prévoir 33 heures annuelles complémentaires à son emploi du temps, ce qui induit une évolution de la durée hebdomadaire de ce poste.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **DECIDE** de porter l'emploi d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe permanent à temps non complet de 6.50/20^{ème} à 7.13/20^{ème} (+ 33h/an), à compter du 1^{er} avril 2023,
- **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE

République française

Département d'Indre et Loire



Ville de Notre Dame d'Oé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 13 – RESSOURCES HUMAINES – ADOPTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

M. Cyril CAMUS Adjoint délégué aux Ressources Humaines, à la Citoyenneté, à l'Emploi et à l'Administration générale, présente le rapport suivant :

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,
Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Il est proposé au conseil municipal de fixer le tableau des effectifs au 13 mars 2023 comme suit :

Filière	Catégorie	Grade	Temps de travail	Etat	Nb emplois	ETP	Emplois occupés au 23/01/2023
Administrative	A	Attaché principal	TC	occupé	1	1	1
Administrative	A	Attaché	TC	occupé	1	1	1
Administrative	B	Rédacteur principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	B	Rédacteur principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	TNC - 16H	occupé	1	0,46	0,46
Administrative	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Administrative	C	Adjoint administratif	TC	occupé	1	1	1
					10	9,46	9,46
Technique	B	Technicien principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	B	Technicien	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Agent de maîtrise principal	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 1ère classe	TNC - 32,50 H	occupé	1	0,93	0,93
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TNC - 31,50 H	occupé	1	0,9	0,9
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TNC - 28,50 H	occupé	1	0,81	0,81
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TNC - 28 H	occupé	1	0,8	0,8
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique principal 2ème classe	TNC - 18H	occupé	1	0,51	0,51
Technique	C	Adjoint technique	TC	vacant	1	1	0
Technique	C	Adjoint technique	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique	TC	vacant	1	1	0
Technique	C	Adjoint technique	TNC - 28H	occupé	1	0,81	0,81
Technique	C	Adjoint technique	TNC - 26,35H	occupé	1	0,75	0,75
Technique	C	Adjoint technique	TNC - 28H	occupé	1	0,8	0,8
Technique	C	Adjoint technique	TC	occupé	1	1	1
Technique	C	Adjoint technique	TNC - 25,5H	occupé	1	0,73	0,73
Technique	C	Apprenti - agent polyvalent de restauration collective		vacant	1	0	0
Technique	C	Apprenti - CAP travaux paysagers		occupé	1	1	1
					28	25,04	23,04
Sociale	A	Educateur principal de jeunes enfants classe exceptionnelle	TC	occupé	1	1	1
Sociale	A	Educateur de jeunes enfants	TC	occupé	1	1	1
Sociale	A	Educateur de jeunes enfants	TC	occupé	1	1	1
Sociale	B	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	TC	occupé	1	1	1
Sociale	B	Auxiliaire de puériculture de classe normale	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	Agent social	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	Agent social	TC	vacant	1	0	1
Sociale	C	Agent social	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	ATSEM principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	ATSEM principal 1ère classe	TNC - 25H	occupé	1	0,71	0,71
Sociale	C	ATSEM principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	ATSEM principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Sociale	C	ATSEM principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
					13	11,71	12,71
Animation	B	Animateur principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Animation	C	Adjoint d'animation principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Animation	C	Adjoint d'animation principal 1ère classe	TC	occupé	1	1	1
Animation	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Animation	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	TC	occupé	1	1	1
Animation	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	TNC - 31H	occupé	1	0,89	0,89
Animation	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	TNC-28H	occupé	1	0,8	0,8
					7	6,69	6,69
Culturelle	B	Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe	TNC - 8H	occupé	1	0,4	0,4
Culturelle	B	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	TNC - 7,13H	occupé	1	0,36	0,36
					2	0,76	0,76
Police	C	Brigadier - chef principal	TC	occupé	1	1	1
					1	1	1
TOTAL TABLEAU des EFFECTIFS					61	54,66	53,66
Emplois aidés							
CUI-PEC	C	enfance - jeunesse - maternel	TNC-33H30	occupé	1	0,96	0,96
CUI-PEC	C	enfance - jeunesse - primaire	TNC-32H20	occupé	1	0,93	0,93
CUI-PEC	C	enfance - jeunesse - primaire	TNC - 27H15	occupé	1	0,76	0,76
					3	2,65	2,65
TOTAL DES EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE					64	57,31	56,31

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **FIXE** le tableau des effectifs de la collectivité au 13 mars 2023 comme indiqué ci-dessus

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE



Convention de délégation portant sur l'occupation du domaine public routier par les opérateurs de micro-mobilités en libre-service sans station d'attache

ENTRE :

MAIRE DE LA COMMUNE DE XXXX, titulaire du pouvoir de police de la circulation et du stationnement, sis [adresse de l'hôtel de ville],

Ci-après désigné « *le Maire* » ou « *le délégant* »

D'une part,

ET

LE Syndicat des Mobilités de Touraine, Autorité Organisatrice de la Mobilité, sis 60 avenue Marcel Dassault, CS 30651 – 37206 TOURS Cedex 3, représenté par son Président, **XXX**, dûment habilité par délibération du Comité syndical en date du **XXXX**.

Ci-après désigné « *le SMT* » ou « *le délégataire* »

D'autre part,

Préambule :

Avec le développement rapide des services de mobilités en libre-service sur l'espace public, le législateur a encadré, dans le cadre de la Loi d'Orientation des Mobilités (LOM), l'utilisation du domaine public par les opérateurs de service.

Aux termes de l'article L.1231-17 du Code des transports, l'exercice des activités de mobilité en libre-service sur le domaine public doit être autorisé par un titre d'occupation délivré de manière non discriminatoire dans le respect des conditions prévues par le Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).

S'agissant de l'occupation du domaine public routier, le titre est délivré, en l'absence d'emprise au sol, par le titulaire du pouvoir de police de la circulation et du stationnement.

Toutefois, afin d'améliorer la coordination et l'homogénéité des services de mobilité en libre-service à l'échelle intercommunale, tout ou partie du processus de délivrance du titre peut être délégué à l'Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM).

L'article L.1231-17 IV du code des transports dispose en effet que :

« L'autorité compétente pour délivrer le titre mentionné au I du présent article peut déléguer par convention la délivrance du titre à l'autorité organisatrice de la mobilité mentionnée à l'article L. 1231-1 compétente sur le territoire concerné et, sur le territoire de la région d'Ile-de-France, à l'autorité mentionnée à l'article L.1241-1. Chaque convention définit les compétences déléguées ainsi que les modalités de cette délégation et de son contrôle. »

Afin de contribuer au développement des mobilités douces et particulièrement des micro-mobilités en libre-service sur son territoire, le SMT en sa qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM), a proposé aux territoires intéressés de coordonner la démarche de mise en concurrence et de sélection des opérateurs, au moyen de la délégation.

Les parties se sont ainsi rapprochées afin de définir le périmètre des attributions déléguées au SMT.

CECI ETANT RAPPELE LES PARTIES CONVIENNENT :

Vu les articles 1231-17 et L.1231-18 du Code des transports ;

Vu l'article L.2213-6 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP) ;

Vu le cahier des recommandations établi en Février 2021 par le Ministère des Transports conformément à l'article 41 III de la loi LOM.

Article 1 : Objet

Le Maire délègue au SMT, Autorité Organisatrice de la Mobilité, qui l'accepte, l'organisation de la procédure de sélection préalable (appel à manifestation d'intérêt) des opérateurs de micro-mobilités en libre-service autorisés à occuper le domaine public routier, sans emprise au sol, et le suivi technique de leur activité, ci-après détaillés, sur le territoire de sa commune.

La présente convention a pour objet de définir le périmètre, les modalités de la délégation et de son contrôle conformément aux dispositions des articles L.1231-17 et L.1231-18 du Code des transports précités.

Article 2 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 4 années à compter de sa signature par les parties.

Elle pourra être résiliée de manière anticipée dans les conditions de l'article 9 de la présente convention.

Elle sera automatiquement résiliée si le délégant choisit de ne pas renouveler l'autorisation d'occupation du domaine public délivrée aux opérateurs au terme de la période initialement prévue.

Article 3 : Périmètre de la délégation

Le SMT exerce sur le territoire de la commune, par délégation et dans le respect des dispositions de l'article L.1231-17 du Code des transports, les attributions suivantes :

- Détermination des conditions techniques d'occupation du domaine public routier, en concertation avec les services du délégant ;
- Sollicitation du gestionnaire de voirie pour avis sur le choix des zones de stationnement ;
- Engagement et suivi de la procédure de sélection préalable dans le respect des dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques ;
- Choix de l'opérateur autorisé à occuper le domaine public ;

- Interface avec l'opérateur et suivi de l'exécution du service ;
- Coordination de la communication sur le service avec l'opérateur, les communes concernées et le gestionnaire de l'espace public ;
- De manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de ces missions.

S'agissant de la procédure de sélection préalable, il est précisé que le SMT :

- Soumet au préalable, pour information, le contenu de l'appel à manifestation d'intérêt au délégant ;
- Tient informé le délégant du nombre d'opérateurs ayant candidaté ;
- Sollicite la participation d'un représentant du délégant au jury de sélection et aux éventuelles négociations organisées avec les candidats ;
- Tient informé le délégant du candidat sélectionné.

Le délégant conserve les attributions suivantes :

- Délivrance du titre d'occupation du domaine public à l'opérateur retenu par le SMT ;
- Fixation, par le Conseil Municipal, de la redevance d'occupation du domaine public (RODP) ;
- Perception de la RODP ;
- Engagement de toutes procédures visant à sanctionner l'utilisation non conforme du domaine public routier, notamment contentieuses.

Le marquage au sol et l'entretien des zones de stationnement seront confiés au prestataire retenu, et contrôlés par le gestionnaire du domaine public.

Article 4 : Objectifs

Le SMT s'engage à ce que le choix de l'opérateur soit réalisé en respectant les objectifs suivants :

- Favoriser le développement raisonné des services de mobilité douce en libre-service sur le domaine public routier ;
- Réglementer l'utilisation du domaine public routier par les opérateurs de mobilité en libre-service de sorte qu'elle n'entraîne aucune gêne pour la circulation et le stationnement ;
- Garantir la transmission régulière des données du service par l'opérateur afin d'assurer son suivi
- Limiter le nombre d'opérateurs autorisés à utiliser l'espace public ;
- Veiller au respect des règles de circulation et de stationnement ;
- Veiller à la sécurité des usagers du service et des usagers de la route ;
- Veiller à la qualité environnementale des engins de déplacement ;
- Garantir la tranquillité du voisinage ;
- Garantir la cohérence territoriale du service ;
- Garantir la qualité de l'intégration des emplacements de stationnement dans l'espace public.

Article 5 : Modalités de suivi

Le SMT assure le suivi de l'opérateur et du respect de ses engagements.

Chaque mois, le SMT anime un comité de suivi technique, incluant les opérateurs et un référent technique de chaque territoire, nommé par la commune. A cette échéance, le SMT transmet au référent territorial une synthèse mensuelle d'indicateurs de *reporting* d'activité.

Le SMT établit semestriellement un bilan qu'il transmet au délégant comprenant :

- Le nombre moyen d'engins en service sur le territoire de la commune ;
- Le taux d'utilisation ;
- Le taux de vandalisme ;
- Le nombre d'emplacements de stationnement actifs ;
- Une analyse synthétique de l'activité passée sur 6 mois.

Le SMT convie annuellement les élus de chaque territoire pour un comité de pilotage.

Le SMT devra tout mettre en œuvre pour permettre au délégant d'exercer les contrôles requis pour évaluer la bonne exécution de la délégation, objet de la présente convention.

Article 6 : Conditions financières

La présente convention ne donne lieu à aucun versement financier au bénéfice du SMT de la part du délégant.

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de **XXX**, sans emprise au sol, est délivrée par le Maire au titre de son pouvoir de police de la circulation. Le montant de la redevance d'occupation du domaine public est fixé par l'organe délibérant de la Ville, en concertation avec les communes qui mettent en place ce service. La recette est calculée au regard du nombre de places de stationnement VL affectées au service de free floating (ou de la surface pour les autres espaces publics).

Article 7 : Responsabilités

Le SMT est substitué au délégant dans tous les droits et obligations issus des attributions mises à sa charge au titre de la présente convention de délégation, pendant la durée de celle-ci.

Le SMT ne pourra en aucun cas être tenu responsable de l'utilisation non conforme du domaine public occupé par les opérateurs ou des conséquences dommageables résultant d'une mauvaise utilisation du matériel par les usagers.

Trois mois avant échéance des autorisations d'occupation temporaire, les parties à la présente convention se rapprochent pour évoquer, le cas échéant, la demande de prolongation des autorisations en cours par les opérateurs.

Article 8 : Modification

La présente convention ne pourra être modifiée que par avenant signé entre les parties pour la durée résiduelle d'application de la convention.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention initiale, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1er.

Étant attaché à la présente convention, tout avenant sera soumis aux mêmes dispositions qui la régissent.

La demande de modification de la convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les conséquences qu'elle emporte. L'autre partie dispose d'un délai de deux mois pour y répondre.

Article 9 : Résiliation

Les parties peuvent décider d'un commun accord de procéder à la résiliation amiable de la présente convention, moyennant le respect d'un préavis de 2 mois.

La résiliation est réputée manifeste en cas de non-reconduction du titre d'occupation à l'opérateur par le délégant, le cas échéant.

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements pris dans le cadre de la présente convention, celle-ci peut 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 accusé de réception valant mise en demeure et restée infructueuse.

Article 10 : Litige

En cas de différend sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable par voie de transaction.

En cas d'échec, tous les litiges liés à l'application ou à l'interprétation de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux, un pour chacun des signataires.

Fait à XXX, le

Pour la commune,
Le Maire,

Fait à Tours le

Pour le Syndicat des mobilités de Touraine
Le Président,

Département d'Indre et Loire

République française



Ville de Notre Dame d'Oé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Mme Odile MACE

Absent : M. Mathieu BERENGER - Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés : M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC - Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE - Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK - M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 14 – CADRE DE VIE – FLOTTE DE VELOS EN LIBRE SERVICE

Jean-Luc Beurrier, Maire-Adjoint délégué aux travaux et à l'aménagement de voirie et de réseaux présente le rapport suivant :

Dans le cadre de son plan de mobilité, Tours Métropole Val de Loire (TMVL) souhaite favoriser les déplacements intermodaux et doux. Ainsi, la métropole encourage l'émergence de nouvelles solutions de mobilité alternatives à la voiture individuelle, en lien étroit avec les communes intéressées.

Une des actions répondant à cet objectif est la mise en œuvre d'une flotte de vélos en libre-service, appelé aussi « free-floating ». Ce terme désigne la location d'engins de mobilité (vélos, VAE, trottinettes, scooters...) en libre-service sur l'espace public et sans attache. Les emplacements de stationnement, obligatoires pour terminer une location, sont matérialisés par du marquage au sol. Les moyens de transport proposés en free-floating peuvent être soit associés à un abonnement mensuel ou proposés sur un mode de facturation ponctuelle pour une utilisation occasionnelle.

La Loi d'Orientations des Mobilités (LOM) a encouragé l'émergence de ces nouveaux services de mobilité pour faciliter les trajets du quotidien en définissant un cadre de régulation et en clarifiant les compétences et les procédures nécessaire à leurs mises en œuvre.

L'article 41 de la loi LOM (Code des transports., art. L. 1231-17 et L. 1231-18) prévoit de soumettre désormais les opérateurs de free floating à un régime d'autorisation d'occupation du domaine public. La commune, en charge de la gestion du domaine public, après avis de l'autorité organisatrice de la mobilité compétente, doit ainsi faire précéder la délivrance du titre d'occupation délivré de manière non discriminatoire dans le respect des conditions prévues par le Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).

Aux termes de l'article L.1231-17 du Code des transports, l'exercice des activités de mobilité en libre-service sur le domaine public doit être autorisé par un titre d'occupation.

S'agissant de l'occupation du domaine public routier, le titre est délivré, en l'absence d'emprise au sol, par le titulaire du pouvoir de police de la circulation et du stationnement.

Toutefois, afin d'améliorer la coordination et l'homogénéité des services de mobilité en libre-service à l'échelle intercommunale, tout ou partie du processus de délivrance du titre peut être délégué à l'Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM).

Afin de contribuer au développement des mobilités douces et particulièrement des micro-mobilités en libre-service sur son territoire, le Syndicat des Mobilités de Touraine, en sa qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM), a proposé aux territoires intéressés de coordonner la démarche de mise en concurrence et de sélection des opérateurs, au moyen de la délégation. Cette démarche concernera des vélos musculaires et à assistance électrique (pas de trottinettes), en choisissant un opérateur pour une durée d'un an renouvelable 3 fois.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2122-18,

Vu le Code général des collectivités et notamment les articles L2213-1 relatif au pouvoir de police de la circulation et de stationnement,

Vu le Règlement de voirie métropolitaine de Tours Métropole Val de Loire,

Vu le Code des Transports et notamment les articles L1231-17 et L. 1231-18 relatifs à la mise en œuvre du free floating,

CONSIDERANT la nécessité de rationaliser les conditions d'implantation des objets en free floating sur l'ensemble du périmètre des 25 communes du Syndicat des Mobilités de Touraine,

CONSIDERANT le souhait de rendre accessible ce nouveau moyen de mobilité aux 25 communes,

CONSIDERANT qu'il apparaît opportun de mettre en place une procédure d'Appel à Manifestation d'Intérêt à l'échelle du Syndicat des Mobilités de Touraine,

CONSIDERANT que le Syndicat des Mobilités de Touraine dispose des moyens permettant cette mise en œuvre,

Le conseil municipal, à 24 voix POUR, 0 voix CONTRE et 1 ABSTENTION (M . Cyril Camus) :

- **APPROUVE** la mise en œuvre d'un dispositif de flotte de vélos en libre-service sur le domaine communal,
- **ACCEPTE** de confier au Syndicat des Mobilités de Touraine, Autorité Organisatrice de la Mobilité, l'organisation de la procédure de sélection préalable (appel à manifestation d'intérêt) des opérateurs de micro-mobilités en libre-service autorisés à occuper le domaine public routier, sans emprise au sol, et le suivi technique de leur activité, sur le territoire communal,
- **APPROUVE** les termes de la convention délégation portant sur l'occupation du domaine public routier par les opérateurs de micro-mobilités en libre-service sans station d'attache
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif au dispositif de flotte de vélos en libre-service.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La secrétaire

Odile MACE



Département d'Indre et Loire

République française



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Mme Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 01 – FINANCES – APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2022

VU les éléments de clôture comptable pour 2022, présentés par les services du Trésor Public,

Il est proposé d'approuver le compte de gestion de l'exercice 2022, présentant les résultats suivants :

Section de fonctionnement :

Dépenses	4 085 928.55 €
Recettes	4 085 691.48 €
Résultat de l'exercice	- 237.07 €
Excédent reporté 2021	406 672.40 €

Résultat - excédent de fonctionnement : 406 435.33 €

Section d'investissement

Dépenses 671 640.83 €

Recettes 775 121.42 €

Solde de l'exercice 103 480.59 €

Excédent reporté 2021 - 194 915.19 €

Résultat de l'exercice - 91 434.60 €

Solde des restes à réaliser - 34 282.63 €

Résultat – déficit d'investissement : - 125 717.23 €.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **APPROUVE** le compte de gestion 2022.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS



La Secrétaire,

Odile MACE



Département d'Indre et Loire

République française



Ville de Notre Dame d'Oé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS**, le **treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Mme Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 02 – FINANCES – APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022

Vu la commission finances tenue le 02 mars 2023 ;
Vu la délibération n°2023-03-01 adoptant le compte de gestion 2022 ;

Après rappel des différents principes régissant la comptabilité publique, Mme DRABIK, adjointe en charge des finances présente le compte administratif 2022.

Chaque conseiller a reçu un exemplaire du compte administratif.

Section de fonctionnement :

Dépenses	4 085 928.55 €
Recettes	4 085 691.48 €

Résultat de l'exercice	- 237.07 €
Excédent reporté 2021	406 672.40 €

Résultat - excédent de fonctionnement : 406 435.33 €

Section d'investissement

Dépenses	671 640.83 €
Recettes	775 121.42 €

Solde de l'exercice	103 480.59 €
Excédent reporté 2021	- 194 915.19 €
Résultat de l'exercice	- 91 434.60 €

Solde des restes à réaliser - 34 282.63 €

Résultat – déficit d'investissement : - 125 717.23 €.

Après que le Maire ait quitté la séance, le doyen de l'assemblée, M. Michel BAYENS, invite le conseil municipal à approuver le compte administratif 2022.

Le conseil municipal, à 23 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **APPROUVE** le compte administratif 2022.

Le conseiller délégué
Michel Bayens



La Secrétaire,
Odile MACE



Département d'Indre et Loire

République française



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Mme Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 03 – FINANCES – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023

Conformément aux dispositions s'appliquant aux communes de plus de 3 500 habitants, et aux dispositions de la loi NOTRe,

Conformément au règlement du conseil municipal,

M. le Maire et Mme Florence DRABIK, adjointe aux finances, animent le débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2023.

Ils présentent les éléments de contexte national, intercommunal et local.

Ils dressent les perspectives en termes d'évolution pluriannuelle des dépenses et des recettes de chaque section, de projets d'investissement.

Ils informent le conseil municipal sur la structure et la gestion de la dette, sur la fiscalité.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :




- **PREND ACTE** du débat d'orientation budgétaire pour 2023.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS

La Secrétaire

Odile MACE



République française

Département d'Indre et Loire



Ville de Notre Dame d'Oé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Mme Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 04 – INSTITUTIONS – CREATION DE LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

M. Patrick LEFRANCOIS, Maire, présente le rapport suivant :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1424-8-1,
Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment son chapitre IV du Titre II, du Livre VII,
Vu les dispositions visées par la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile qui rappellent que la sécurité civile est l'affaire de tous et que si l'État est garant de la sécurité civile au plan national, l'autorité communale joue un rôle essentiel dans l'information, l'alerte, et la prévention pour la population ainsi que l'appui à la gestion de crise, le soutien aux sinistrés et le rétablissement des conditions nécessaires à une vie normale.

Considérant que conformément aux articles du Code de la Sécurité Intérieure, la commune peut, sur délibération du conseil municipal, instituer une réserve communale de sécurité civile fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du Maire.

Cette réserve communale de sécurité civile ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence. Elle agit en complémentarité avec les services publics précités ainsi qu'avec toutes les associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide. Elle a pour vocation d'agir dans le champ des compétences communales, en construisant et en s'appuyant sur les solidarités locales. Elle a pour but également d'encourager l'engagement responsable du citoyen en tant qu'acteur de la sécurité civile.

La loi prévoit la signature d'un « contrat d'engagement » renouvelable d'un à cinq ans entre le bénévole et la collectivité. Cet acte constate le libre accord entre le réserviste et l'autorité communale, mais il ne s'agit en aucun cas d'un contrat de travail ou d'un contrat d'engagement au sens militaire. L'activité du réserviste ne peut excéder 15 jours ouvrables par an. Il est considéré comme un « collaborateur occasionnel du service public ». La réserve communale de sécurité civile est ouverte à toute personne « ayant les capacités et les compétences correspondant aux missions qui leur sont dévolues ». Dès lors, il n'y a pas de critères particuliers de recrutement, de condition d'âge ou d'aptitude physique.

Un règlement intérieur voté ultérieurement en Conseil Municipal en définira précisément les missions, l'organisation et le fonctionnement, ainsi que les limites d'intervention.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **APPROUVE** le principe de lancer la réflexion avec les partenaires institutionnels de la création d'une réserve communale de sécurité civile.

- **AUTORISE** le Maire à signer tous les documents nécessaires à ce dispositif.

Le Maire

Patrick LEFRANÇOIS





La Secrétaire

Odile MACE

République française

Département d'Indre et Loire



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille **VINGT-TROIS, le treize mars** à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Notre Dame d'Oé, s'est réuni en session ordinaire, salle Fame, sous la présidence de M. Lefrançois, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 7 mars 2023

Présents :

LEFRANCOIS Patrick	MACE Odile	GENET Jean
DRABIK Florence	BOURDIN Ludovic	JAKIC Béatrice
CAMUS Cyril	RAGUIN Delphine	BEURRIER Jean-Luc
BAYENS Michel	FREULON Bernard	BRUERE Christiane
BERTRAND Sylviane	FOUGERON Evelyne	VERNET Marie-France
HUAT Alain	AUDOUX Sylvie	PIQUERAS Catherine
MARCETEAU Christel	BARRAU Chrystelle	BORDIER Loïc
JOUANNEAU Cindy	AMIOT Emmanuel	ASSELIN Guillaume
BUND Arnaud	BERENGER Mathieu	

Secrétaire de séance : Odile MACE

Absent :

M. Mathieu BERENGER
Mme Cindy JOUANNEAU

Excusés :

M. Arnaud BUND donne pouvoir à Mme Béatrice JAKIC
Mme Sylviane BERTRAND donne pouvoir à Mme Odile MACE
Mme Christiane BRUERE donne pouvoir à Mme Florence DRABIK
M. Emmanuel AMIOT donne pouvoir à Mme Delphine RAGUIN

2023/03 – 05 – DEVELOPPEMENT DURABLE – BILAN DES ACTIONS 2022

M. Ludovic BOURDIN, adjoint en charge de l'environnement, du développement durable, du transport et des espaces naturels sensibles, présente le rapport suivant :

Considérant le règlement intérieur du conseil municipal,
Considérant les différentes actions mises en œuvre par la commune ;

Conformément aux orientations des lois Grenelle, le présent rapport expose au Conseil Municipal les actions de développement durable conduites en 2022 sur le territoire communal divisées en 9 grandes catégories :

1) PILOTAGE – GOUVERNANCE – COMMUNICATION – SENSIBILISATION

- Natur'Oé 2022 – Juin 2022
- Interventions dans les écoles et centres de loisirs
- Rencontres avec associations et collectifs
- Risques naturels (argiles) adhésion à l'Association des communes en zone argileuse (ACZA)
- Veille sur une consommation bio éthique de la commune

- Suivi et accompagnement de l'association des jardins du Coulevrou
- 2) GESTION DE L'EAU**
- Maintenance du réseau de défense incendie (TMVL)
 - Remplacement du bloc transformateur d'adoucisseur au restaurant scolaire
- 3) POLLUTION**
- Etudes sur les friches industrielles – ex-site De Richebourg et SNCF
- 4) ECONOMIE D'ENERGIE**
- Adoption d'un plan de sobriété énergétique
 - Mise en place de panneaux photovoltaïques en autoconsommation à Oésia
 - Etude énergétique de l'école élémentaire Dolto
 - Extinction nocturne de l'éclairage public
- 5) DEPLACEMENT – MOBILITE**
- Suivi du schéma cyclable métropolitain.
 - Suivi du projet des pistes cyclables Cousinerie et la Borde
- 6) PREVENTION DES DECHETS – RECYCLAGE – VALORISATION**
- Changement du tri en 2022 avec augmentation de la collecte des éléments recyclables
 - Actions de sensibilisation aux déchets sauvages : blog, collectes, Natur'Oé
 - Collecte citoyenne du 5 juin 2022
 - Avancées de la SPL Tri Val de Loire pour la construction d'un centre de tri interdépartemental à Parçay-Meslay
 - Plan d'action des éco gestes dans les services.
- 7) BIO-DIVERSITE – ANIMAUX**
- Rucher communal : renouvellement d'essaims d'abeilles. Suivi et accompagnement.
 - Lutte contre les espèces invasives : frelons asiatiques, ragondins, chenilles processionnaires, ...
 - Sauvetage des poissons et du cygne de l'étendue d'eau de Mazières au plus fort de la sécheresse
 - Eco pâturage
 - Mise en place de poulaillers dans les écoles.
- 8) ESPACES VERTS ET NATURELS**
- Achat de parcelles voisines de la zone humide au Marais (TMVL)
 - Plan de gestion de la zone humide du marais (réunion publique)
 - Contrat d'entretien de certains espaces avec l'entreprise ANAIS
 - Poursuite des actions « Zéro Phyto » avec l'élaboration du plan de gestion différencié des espaces verts.
 - Diagnostic sur les espaces forestiers
 - Sécurisation et gestion des bois communaux (Square Anne Frank, le bois de la Gare)
 - Maisons fleuries 2022
 - Fleurissement communal
 - Réalisation de « Plantons l'avenir », le projet de transformation et renouvellement de la biodiversité arboricole de plusieurs sites communaux
 - Curage du plan d'eau de Mazières.
- 9) POLITIQUE ALIMENTAIRE**
- Continuité de la démarche qualité alimentaire engagée par le restaurant scolaire avec une augmentation des produits en circuits courts et produits végétariens.

Le conseil municipal, à 24 voix POUR et 0 voix CONTRE :

- **PREND ACTE** du bilan 2022 des actions conduites en faveur du développement durable.

Le Maire

Patrick LEFRANCOIS

La Secrétaire

Odile MACE

