

N°145/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Approbation du Procès-verbal du conseil communautaire

Monsieur le Président invite l'assemblée à approuver le procès-verbal du Conseil communautaire du 29 octobre 2025.

Le Conseil communautaire,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

APPROUVE le procès-verbal du Conseil communautaire du 29 octobre 2025.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

PROCÈS VERBAL

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-neuf octobre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saint André de Majencoules, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – ABRIC Bruno - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE
LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - MACQ Madeleine -
MONNOT Michel - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE
Alexandre (présent à partir de 14h30) - ZANCHI Jocelyne.

Suppléants présents :

Procurations :

BENEFICE Patrick à DE LATOUR Henri.
BOURELLY Régis à VALGALIER Régis.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à ZANCHI Jocelyne.
ROLAND Dominique à LEBEAU Irène.

Absents :

BENEFICE Patrick - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC
Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ROLAND Dominique.

Secrétaire de séance :

THION Raymond

Convocation envoyée le 20 octobre 2025

Documents de travail envoyés le 24 octobre 2025

Nombre de conseillers en exercice : 28

Nombre de conseillers présents : 19

Nombre de suffrages exprimés : 24

Quorum : 15

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de réunion du conseil du 17/09/25.
2. Procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens dans le cadre du transfert de la compétence Eau/assainissement pour les communes de Causse Bégon et Soudorgues.
3. Décisions modificatives Budget Principal et Budgets annexes.
4. Modification du règlement d'eau potable et d'assainissement.
5. Avenant aux conventions de délégation des communes de Saint André de Majencoules et de Saint-Sauveur-Camprieu.
6. Demande de fond de concours pour les travaux d'AEP/assainissement sur la commune de Val-d'Aigoual.
7. Attribution du marché de travaux pour l'extension du réseau d'eau potable de la commune de Val-d'Aigoual.
8. Avenant au marché de travaux lot 3 « Charpente bois - Couverture acier - Étanchéité » pour la construction de la crèche de Lasalle.
9. Avenant au marché de travaux RLESI phase 3 lot N°4 « Fourniture et pose d'équipements de franchissement ».
10. Adhésion à la centrale d'achat « UGAP » pour le mobilier de la crèche de Lasalle.
11. Adoption des rapports sur les prix et la qualité des services publics d'eau potable, d'assainissement collectif et non collectif 2024.
12. Modification des statuts du PETR Causses et Cévennes.
13. Avenant au bail emphytéotique du 07/09/20 entre la commune de Saint-Sauveur-Camprieu et la Communauté de Communes.
14. Convention d'utilisation du Temple de Peyrolles en Cévennes par l'association Collectif ARCHYTAS.
15. Adhésion au contrat groupe « assurance statutaire » proposé par le CDG30 - Période 2026/2029.
16. Modification du régime du temps partiel.
17. Soutien à l'abattoir du Vigan.
18. Demande de subvention 2026 au Département du Gard pour le poste de coordonnateur de la résidence personnes âgées Les Ormeaux à Lanuéjols.
19. Questions diverses.

Monsieur le Président propose de retirer un point de l'ordre du jour, à savoir l'adhésion au contrat groupe "assurance statutaire" proposé par le CDG30 pour la période 2026-2029, faute de disposer à ce jour de tous les éléments nécessaires. Ce point pourra être présenté et délibéré lors d'un prochain conseil communautaire.

Il propose également de rajouter une délibération relative à un appel à manifestation d'intérêt concernant une exposition prévue en 2026 au Climatographe, intitulée « *La châtaigneraie du XXI^e siècle* ». Ce projet sera porté par Simon Bulté, en lien avec le Projet Alimentaire Territorial (PAT).

Adopté à l'unanimité.

1. Approbation du procès-verbal de réunion du conseil du 17/09/25 :

Délibération n° 120/2025

Monsieur le Président invite l'assemblée à approuver le procès-verbal du Conseil communautaire du 17 septembre 2025.

Le Conseil communautaire,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE, à l'unanimité, le procès-verbal du Conseil communautaire du 17 septembre 2025.

2.Procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens dans le cadre du transfert de la compétence Eau/assainissement pour les communes de Causse Bégon et Soudorgues :

Monsieur Fabien Arjailles explique que, conformément à la réglementation, le transfert des biens mobiliers et immobiliers de la mairie vers la Communauté de communes ne peut intervenir qu'après réception des procès-verbaux correspondants. Tant que ces documents ne sont pas disponibles, tous les actifs restent inscrits dans les comptes des communes.

Pour certaines communes, cette démarche est intéressante, car il y a eu des oublis dans l'amortissement des subventions. Cela permet de réduire les amortissements et de corriger le décalage entre les dépenses et les recettes.

Délibération n°121/2025 :

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-17 et L.1321-1 à L.1321-5 fixant les modalités de mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences ;

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération de la commune de Causse Bégon, en date du 17/8/2025, ayant pour objet la délégation de signature - Procès-Verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meubles et immeubles dans le cadre du transfert de compétences au

1/1/2023 ;

Considérant que le Code Général des Collectivités territoriales prévoit de plein droit la mise à disposition, sans transfert de propriété, des biens meubles et immeubles nécessaire à l'exercice des compétences eau et assainissement ;

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens meubles et immeubles affectés aux compétences eau et assainissement de la commune de Causse Bégon à la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes-Terres Solidaires en précisant leur consistance, leur situation juridique ainsi que le rôle et la responsabilité de chacune des parties ;

Considérant le procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meubles et immeubles dans le cadre des transferts de compétences au 1/1/2023 – commune de Causse Bégon ;

Le conseil communautaire, après délibération avec 23 voix pour et 1 abstention :

- **Approuve** les termes du procès-verbal de transfert de la commune de Causse Bégon.
- **Autorise** Monsieur le Président à signer le procès-verbal de transfert de la commune de Causse Bégon.

Délibération n°122/2025 :

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-17 et L.1321-1 à L.1321-5 fixant les modalités de mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences ;

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération de la commune de Soudorgues, N°DEL 2510-01, en date du 6/10/2025, ayant pour objet autorisation signature PV de transfert ;

Considérant que le Code Général des Collectivités territoriales prévoit de plein droit la mise à disposition, sans transfert de propriété, des biens meubles et immeubles nécessaire à l'exercice des compétences eau et assainissement ;

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens meubles et immeubles affectés aux compétences eau et assainissement de la commune de Soudorgues à la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes-Terres Solidaires en précisant leur consistance, leur situation juridique ainsi que le rôle et la responsabilité de chacune des parties ;

Considérant le procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meublés et immeubles dans le cadre des transferts de compétences au 1/1/2023 –

commune de Soudorgues ;

Le conseil communautaire, après délibération avec 23 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** les termes du procès-verbal de transfert de la commune de Soudorgues.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer le PV de transfert de la commune de Soudorgues.

3.Décisions modificatives Budget Principal et Budgets annexes :

Concernant la crèche de Lasalle, la réception des travaux est prévue le 20 novembre. Monsieur le Président a demandé à Madame Violaine Perrier de faire un point sur la totalité de l'investissement. Le prévisionnel initial était de 1 380 000 euros, et il y a aujourd'hui un dépassement de 23 780 euros.

Ce dépassement s'explique par plusieurs éléments :

- des travaux supplémentaires demandés par le bureau de contrôle, notamment pour un mur de soutènement, pour un montant de 17 000 euros ;
- la réalisation, à la demande de la Communauté de communes, d'une toiture végétalisée au niveau du premier étage, pour un montant de 5 330 euros ;
- l'installation de moustiquaires sur les fenêtres, notamment dans les dortoirs, pour un montant de 2 810 euros.

Concernant ces dépenses, il reste des pénalités de retard à régler par une entreprise, ainsi qu'environ 2 700 euros au titre de la plus-value sur l'architecte.

En conclusion, pour l'ensemble du projet, la situation reste maîtrisée. Le projet bénéficie de nombreuses aides financières. Toutes les subventions n'ont pas encore été reçues, notamment celle de la CAF, qui devrait être versée sous 15 jours pour un montant d'environ 380 000 euros. Madame Violaine Perrier s'occupe de relancer régulièrement les services concernés afin de suivre l'état des subventions.

Parmi les bonnes nouvelles, l'achat du mobiliers avait été prévu pour un montant d'environ 80 000 euros, mais la Communauté de communes réalise finalement une économie de 20 000 euros.

Monsieur le Président remercie et félicite Madame Violaine Perrier pour son implication dans ce dossier.

Monsieur Henri De Latour, maire de Lasalle, remercie l'ensemble des participants pour ce projet.

Délibération n°123/2025 :

Vu le budget 2025 « Budget Principal ».

Vu la délibération N°37/2025 du 2 avril 2025 portant sur l'approbation du Budget 2025 « Budget Principal ».

Vu la délibération N°119/2025 du 17 septembre 2025 relative au crédit relais pour le préfinancement des subventions de la construction de la nouvelle crèche de Lasalle.

Considérant le projet de construction d'une nouvelle crèche de 30 places sur la commune

de Lasalle un montant prévisionnel de 1 348 433,42 € HT.

Considérant que les subventions notifiées s'élèvent à 1 054 217 €.

Considérant qu'il est nécessaire de contracter un crédit relais d'un montant de 600 000 € pour le préfinancement des subventions et un prêt d'un montant de 290 000 € pour financer la construction de la nouvelle crèche.

Considérant qu'à la demande des établissements bancaires, il est nécessaire d'inscrire les montants des prêts au budget.

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le budget 2025 « Budget Principal » par une décision modificative en section d'investissement pour prévoir les crédits.

Le conseil communautaire, après délibération et à l'unanimité :

- **Décide** de modifier le budget 2025 « Budget Principal » de la section d'investissement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DÉPENSES				
Chapitr e	Articl e	Opératio n	Objet	Montant
23	2313	37	Construction nouvelle crèche Lasalle	+620 253 €

CREDIT A OUVRIR COMPTE RECETTE				
Chapitr e	Articl e	Opératio n	Objet	Montant
16	1641		Crédit Relais Prêt	+600 000 € +20 253 €

Délibération n°124/2025 :

Vu le budget 2025 « Budget Déchets ».

Vu la délibération N°41/2025 du 2 avril 2025 portant sur l'approbation du Budget 2025 « Budget Déchets ».

Vu la délibération N°82/2025 du 4 juin 2025 portant sur la décision modificative budgétaire N°1 « Budget Déchets » - Section Fonctionnement.

Considérant la nécessité d'annuler une redevance d'enlèvement des ordures ménagères 2019 (REOM) pour un montant de 194 €.

Considérant que cette somme n'est pas prévu au budget.

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le budget 2025 « Budget Déchets » par une décision modificative en section de fonctionnement pour prévoir les crédits au compte 673 d'un montant de 200 €.

Le conseil communautaire, après délibération et à l'unanimité :

- **Décide** de modifier le budget 2025 « Budget Déchets » de la section de fonctionnement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DÉPENSES				
Chapitr e	Articl e	Opératio n	Objet	Montant
67	673		Titres annulés (sur exercices antérieurs)	+200 €

CREDIT A REDUIRE COMPTE DEPENSES				
Chapitr e	Articl e	Opératio n	Objet	Montant
022	022		Dépenses imprévues	-200 €

Délibération n° 125/2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération N°45/2025 du 2 avril 2025 portant sur l'approbation du Budget 2025 « Régie Eau et Assainissement » ;

Vu le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » ;

Vu la délibération N°83/2025 du 4 juin 2025 portant sur la décision modificative budgétaire 2025 N°1 SPIC ;

Vu la délibération N°112/2025 du 17 septembre 2025 portant sur la décision modificative budgétaire 2025 N°2 SPIC;

Considérant que les dépenses concernant le logiciel financier ont été prévu au chapitre 011 « Charges à caractère général » et non au chapitre 65 « Autres charges de gestion courante » :

	MONTANT Dépenses
Article 6588	+ 2 100 €
MONTANT TOTAL	+ 2 100 €

Considérant que lors du vote du budget, il a été prévu l'opération d'investissement « TREVES – pose de compteurs », sur la commune de Trèves, mais que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents pour couvrir cette opération. Il est nécessaire d'ouvrir des

crédits complémentaires à hauteur de :

TREVES – pose de compteurs	MONTANT Dépenses
Dépenses	3 905 € HT
MONTANT TOTAL	3 905 € HT

Considérant que lors du vote du budget, il a été prévu l'opération d'investissement « SIAEP SE – mise aux normes des captages », sur le SIAEP L'Estréchure Saumane, mais que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents pour couvrir cette opération. Il est nécessaire d'ouvrir des crédits complémentaires à hauteur de :

SIAEP SE – mise aux normes des captages	MONTANT Dépenses
Dépenses	695 € HT
MONTANT TOTAL	695 € HT

Considérant que lors du vote du budget, il a été prévu l'opération d'investissement « Dourbies – schéma directeur eau potable », sur la commune de Dourbies, mais que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents pour couvrir cette opération. Il est nécessaire d'ouvrir des crédits complémentaires à hauteur de :

Dourbies – schéma directeur eau potable	MONTANT Dépenses
Dépenses	10 000 € HT
MONTANT TOTAL	10 000 € HT

Considérant que lors du vote du budget, il a été prévu l'opération d'investissement « Val-d'Aigoual-construction de la STEP de Val-d'Aigoual », sur la commune de Val-d'Aigoual, mais que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents pour couvrir cette opération. Il est nécessaire d'ouvrir des crédits complémentaires à hauteur de :

Val-d'Aigoual-construction de la STEP de Val-d'Aigoual	MONTANT Dépenses
Dépenses	900 € HT
MONTANT TOTAL	900 € HT

Considérant que lors du vote du budget, il n'a pas été prévu l'opération d'investissement « SAM – pose d'une pompe - forage », sur la commune de Saint André de Majencoules et que les crédits doivent être ouverts pour couvrir cette opération à hauteur de :

SAM – pose d'une pompe - forage	MONTANT Dépenses
Dépenses	6 193.35 € HT
MONTANT TOTAL	6 193.35 € HT

Considérant que lors du vote du budget, il n'a pas été prévu l'opération d'investissement « SAM – pose d'une pompe doseuse », sur la commune de Saint André de Majencoules et que les crédits doivent être ouverts pour couvrir cette opération à hauteur de :

SAM – pose d’une pompe doseuse	MONTANT Dépenses
Dépenses	1 945.27 € HT
MONTANT TOTAL	1 945.27 € HT

Considérant qu’il est nécessaire de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » par une décision modificative en section de fonctionnement et investissement pour prévoir les crédits ;

Le conseil communautaire, après délibération et avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **Décide** de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » de la section de fonctionnement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DÉPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
65	6588		Autres charges de gestion courante	2100 €
TOTAL				2100 €
CREDIT A RÉDUIRE COMPTE DÉPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
022	022		Dépenses imprévues	- 2100 €

- **Décide** de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » de la section d’investissement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DÉPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant HT
21	217531	56	TRÊVES – pose de compteurs	3 905 € HT
21	217531	25	SIAEP SE – mise aux normes des captages	695 € HT
20	2031	49	Dourbies – schéma directeur eau potable	10 000 € HT
21	217532	45	Val-d 'Aigoual-construction de la STEP de Val-d'Aigoual	900 € HT
21	217531	66	SAM – pose d’une pompe - forage	6 194 € HT
21	217531	66	SAM – pose d’une pompe doseuse	1 946 € HT
TOTAL				23 640 € HT

CREDIT A RÉDUIRE COMPTE DÉPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant

21	21753 1	OPNI	Opération non individualisée	- 23 640 € HT
----	------------	------	------------------------------	------------------

4. Modification du règlement d'eau potable et d'assainissement :

Monsieur le Président laisse la parole à Monsieur Mathias Guiboud, qui a travaillé sur la grille tarifaire. Certaines situations avaient mis en évidence que la grille existante ne correspondait pas toujours à la réalité du terrain.

Il a collaboré avec les agents et étudié les devis existants fournis par les prestataires afin d'ajuster la grille tarifaire. L'objectif est de pouvoir facturer les usagers en fonction des travaux réellement réalisés. La grille est régulièrement mise à jour pour refléter ces ajustements.

Monsieur Guiboud invite également les communes à lui signaler toute contrainte spécifique qui ne serait pas prise en compte dans la grille, afin qu'il puisse effectuer les recherches nécessaires et envisager son intégration.

Délibération n° 126/2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la délibération N°76/2023 de la CC CACTS en date du 12/4/2023 portant l'approbation des règlements de services de l'eau potable et de l'assainissement ;

Vu la délibération N°180/2024 de la CC CACTS en date du 30/10/2024 portant sur la modification des règlements de services de l'eau potable et de l'assainissement ;

Vu la délibération N°84/2025 de la CC CACTS en date du 4/6/2025 portant sur la modification des règlements de services de l'eau potable et de l'assainissement ;

Considérant que le règlement de service d'eau potable et assainissement définit avec précision les conditions générales de fonctionnement ainsi que les modalités techniques et administratives pour les usagers ;

Considérant que dans le règlement de service eau potable et assainissement, il est fait mention de la grille tarifaire des interventions actée par délibération ;

Considérant que les tarifs des prestations ont été uniformisés afin d'harmoniser les pratiques au travers d'une grille tarifaire mettant en avant les prestations eau potable, assainissement, PFAC et les prestations générales ;

Considérant que certaines situations particulières sur le territoire nécessitent une adaptation des modalités de facturation, notamment dans le cas de pose d'un compteur d'eau potable ou un branchement d'assainissement ;

Monsieur le Président, propose de :

MODIFIER dans la grille tarifaire des prestations les lignes suivantes,

- La ligne 16 portant sur le coût d'une plus-value pour situation exceptionnelle :

village de caractère (f par m/l) à hauteur de 25€HT.

- La ligne 17 portant sur le coût d'une plus-value pour situation exceptionnelle : Terrassement au BRH (brise roche) (f par m/l) à hauteur de 80€HT .
- La ligne 19 sur les frais de réparation d'un compteur (gel, constations de dégradation...) d'un montant de 150 €HT en modifiant l'intitulé comme suit : Frais de réparation de compteur (gelée, incendie, constatation de dégradation du compteur d'eau et/ou capsule de plombage...).
- En créant la ligne 22 portant sur le coût d'une plus-value pour démontage du mur - Pose d'un abri compteur encastré.
- En créant la ligne 23 portant sur le coût d'une plus-value pour signalisation routière spécifique : Feux tricolores.

Le conseil communautaire, après délibération avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** la modification de la grille tarifaire des prestations ;
- **AUTORISE** le Président à signer les documents y afférents

DEVIS TRAVAUX EAU ET ASSAINISSEMENT

ARTICLES	DETAILS	QUANTITE	UNITE	TARIF H.T.	MONTANT H.T.
EAU POTABLE					
1	Nouveau branchement (forfait jusqu'à une longueur de 5m) pour un PEHD DN 25 - 32		f	1 150.0 €	- €
2	Nouveau branchement (forfait jusqu'à une longueur de 5m) pour un PEHD DN 40 -et plus		f	1 550.0 €	- €
3	Plus value pour fourniture et pose de longueur supplémentaire de branchement au-delà des 5 mètres pour un PEHD DN 25 - 32		m/l	48.00 €	- €
4	Plus value pour fourniture et pose de longueur supplémentaire de branchement au-delà des 5 mètres pour un PEHD DN 40 -et plus		m/l	58.00 €	- €
5	Pose de compteur de chantier à moins de 5m (durée maximale 3 ans)		f	160.00 €	- €
6	Vérification branchement dans le cas d'un abonné utilisant d'autres ressources en eau		f	60.00 €	- €
7	Contrôle d'un compteur si aucune anomalie (à la demande de l'usager) article 17		f	60.00 €	- €
ASSAINISSEMENT					
8	Nouveau branchement DN 160 (forfait jusqu'à une longueur de 5m)		f	1 150.0 €	- €
9	Fourniture et pose de longueur supplémentaire au-delà des 5 mètres inclus dans le forfait, de PVC CR8 Ø160 comprenant les prestations incluses dans le forfait de rémunération		m/l	68.00 €	- €
10	Nouveau branchement DN 200 (forfait jusqu'à une longueur de 5m)		f	1 550.0 €	- €
11	Fourniture et pose de longueur supplémentaire au-delà des 5 mètres inclus dans le forfait, de PVC CR8 Ø200 comprenant les prestations incluses dans le forfait de rémunération		m/l	78.00 €	- €
12	Contrôle de branchement d'assainissement lors d'une vente immobilière		f	80.00 €	- €
ASSAINISSEMENT / PFAC					
13	PFAC eaux usées maison existante avec extension de réseau (non soumis à la TVA)		f	1 000.0 €	- €
14	PFAC eaux usées maison nouvelle avec réseau collectif à proximité ou existant (non soumis à la TVA)		f	800.00 €	- €
15	PFAC spécifique activité économique (basé sur le nombre d'EH) (100*EH) (non soumis à la TVA)		€/EH	30.00 €	- €
GENERAL					
16	Plus-value pour situation exceptionnelle : Village de caractère		f par m/l	25.00 €	- €
17	Plus-value pour situation exceptionnelle : Terrassement au BRH (brise roche)		f m/l	80.00 €	- €
18	Déplacement d'un compteur à la demande d'un abonné dans la limite de 5m/l		f	500.00 €	- €
19	Frais de réparation de compteur (gelée, incendie, constatation de dégradation du compteur d'eau et/ou capsule de plombage...)		f	150.00 €	- €
20	Frais d'ouverture d'un contrat		f	30.00 €	- €
21	Frais de fermeture d'un contrat		f	30.00 €	- €
22	Plus-value pour démontage du mur - Pose d'un abri compteur encastré		f	900.00 €	- €
23	Plus-value pour signalisation routière spécifique : Feux tricolores		f	100.00 €	- €

5. Avenant aux conventions de délégation des communes de Saint André de Majencoules et de Saint-Sauveur-Camprieu :

Délibération n°127/2025:

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la délibération de la Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires en date du 2/4/2025 N°59/2025 et la délibération de la commune de Saint André de Majencoules en date du 10/4/2025, N°2025_04_02 adoptant l'avenant à la convention de délégation des compétences en matière d'eau potable et d'assainissement des eaux usées dont l'annexe 5 détaille le budget primitif 2025 de délégation comme suit :

	Budget délégation 2025 Saint André de Majencoules (TTC)
Charges à caractères général	30 317€
Charges de personnel	24 000€
Total	54 317 €

Considérant les travaux urgents et imprévus de fonctionnement, il est proposé le budget de délégation 2025 suivant :

	Budget délégation 2025 Saint André de Majencoules (TTC)
Charges à caractères général	38 317 €
Charges de personnel	24 000€
Total	62 317 €

Le conseil communautaire, après délibération avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** cet avenant à la convention de délégation de la commune de Saint André de Majencoules,
- **AUTORISE** le Président à signer les documents y afférents.

Délibération n°128/2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la délibération de la Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires en date du 2/4/2025 N°64/2025 et la délibération de la commune de Saint Sauveur Camprieu en date du 16/5/2025, N°2025-38 adoptant l'avenant à la convention de délégation des compétences en matière d'eau potable et d'assainissement des eaux usées dont l'annexe 5 détaille le budget primitif 2025 de délégation comme suit :

	Budget délégation 2024 Saint Sauveur Camprieu (TTC)
Charges à caractères général	77 606.28€
Charges de personnel	20 000€
Total	97 606.28 €

Considérant les travaux urgents et imprévus de fonctionnement, il est proposé le budget de délégation 2025 suivant :

	Budget délégation 2025 Saint Sauveur Camprieu (TTC)
Charges à caractères général	87 986.28€
Charges de personnel	20 000€
Total	107 986.28 €

Le conseil communautaire, après délibération avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** cet avenant à la convention de délégation de la commune de Saint Sauveur Camprieu,
- **AUTORISE** le Président à signer les documents y afférents.

Délibération n° 129/2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la délibération de la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires N° 55/2025 en date du 2/4/2025 et de la commune de Lasalle en date du 10/4/2025 N0DEL2504_35 actant l'avenant n°3 à la convention de délégation de la commune de Lasalle ;

	Budget délégation 2024 Lasalle (TTC)
Charges à caractères général	45 300

Charges de personnel	25 000
Total	70 300

Considérant l'échange avec la commune de Lasalle sur le besoin budgétaire complémentaire 2025, il est proposé le budget de délégation 2025 suivant :

	Budget délégation 2025 Lasalle (TTC)
Charges à caractères général	48 162.5
Charges de personnel	25 000
Total	73 162.5

Le conseil communautaire, après délibération avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** cet avenant à la convention de délégation de la commune de Lasalle,
- **AUTORISE** le Président à signer les documents y afférents.

6 : Demande de fond de concours pour les travaux d'AEP/assainissement sur la commune de Val-d'Aigoual :

Délibération n° 130/2025 :

Vu l'article 186 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Vu l'article L. 5214-16 V du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Vu l'article 4 des statuts de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes, les communes participent au financement de certaines compétences à travers les fonds de concours.

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1^{er} janvier 2023 ;

Considérant qu'afin de financer la réalisation d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté de communes et les communes membres. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part de financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Considérant les travaux de réhabilitation des réseaux d'assainissement priorité 1 tranche 1 du bourg de Valleraugue pour un coût total de 861 822.77 € HT avec le plan de financement suivant :

	%	MONTANT
AERMC	47.5%	409 645 €
CD30	7.0%	60 025 €
DETR	11.4%	98 347.03 €
DETR	12.2%	105 000
AUTOFINANCEMENT CACTS	10.954%	94 402.87 €
AUTOFINANCEMENT commune Val-d'Aigoual	10.954%	94 402.87 €
	100.00%	

Considérant les travaux de réhabilitation des réseaux d'assainissement de Notre Dame de la Rouvière bourg pour un coût total de 238 097.49 € HT avec le plan de financement suivant :

	%	MONTANT
AERMC	51.12%	121 716.00 €
CD30	7.30%	17 388.00 €
DETR	20.89%	49 736.58 €
AUTOFINANCEMENT CACTS	10.345%	24 628.46 €
AUTOFINANCEMENT commune Val-d'Aigoual	10.345%	24 628.45 €
	100.00%	

Considérant que le bureau de la mairie situé 1 rue de l'église à Notre Dame de la Rouvière a nécessité la mise en place d'une unité de climatisation pour accueillir les agents de la régie selon le plan de financement suivant :

Désignations	Coûts Travaux ht	Part CC CAC	Part Commune Val-D 'Aigoual
Unité de climatisation	3 230.80€	1 640.40€	1 640.40€

Considérant les travaux de réhabilitation du réseau d'eau potable et d'assainissement priorité 2 sur les rues : rue du Barry, rue du Béal, rue Malbeck en cours sur le bourg de Valleraugue commune de Val-d'Aigoual pour un montant prévisionnel total de 774 780.40 € HT avec le plan de financement suivant :

	%	MONTANT
AERMC	66.51%	515 289.72 €
CD30	9.50%	73 638.75 €
DETR	3.99%	30 881.16 €
AUTOFINANCEMENT CACTS	10%	77 485.38 €
AUTOFINANCEMENT commune Val-d'Aigoual	10%	77 485.38 €
	100.00%	

Considérant que cette opération est en cours de réalisation, il est proposé de demander un fond de concours par anticipation à hauteur de 50% de la part de la commune de Val-

d'Aigoual, pour participer aux dépenses financières de l'opération, soit un montant de 38 742.69€HT.

Le Conseil Communautaire, après délibération avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **DECIDE** de demander un fonds de concours d'un montant total de 198 157,10 € HT à la commune de Val-d'Aigoual correspondant aux travaux désignés dans le tableau ci-dessous.

	Montant HT du fond de concours
Travaux de réhabilitation des réseaux d'assainissement priorité 1 tranche 1 du bourg de Valleraugue	94 402.87 €
Travaux de réhabilitation des réseaux d'assainissement de Notre Dame de la Rouvière bourg	24 628.45 €
Mise en place d'une unité de climatisation	1 640.40 €
Travaux de réhabilitation du réseau d'eau potable et d'assainissement priorité 2 bourg de Valleraugue	77 485.38 €
TOTAL	198 157.10 €

- **AUTORISE** le Président à signer les documents y afférents

7. Attribution du marché de travaux pour l'extension du réseau d'eau potable de la commune de Val-d'Aigoual :

Délibération n° 131/2025:

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération de la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires N°89/2024 en date du 3/4/2024 relatif à la demande de subvention extension du réseau d'eau potable sur des hameaux en tension – commune de Val-d'Aigoual

Considérant que la consultation a été réalisée dans le cadre d'un marché à procédure adaptée ouverte, le montant estimatif se situant au-dessous de la procédure formalisée,
Considérant qu'après publication dans le BOAMP le 09/09/2025, trois offres ont été reçues,

- Groupement solidaire SERRA (mandataire) / TRIAIRES FRERES / GERMAIN
- CISE TP
- SARL Société travaux public BASTIDE

Considérant que l'analyse des offres effectuée par l'AMO, la commission d'appel d'offres s'est réunie le mercredi 15 octobre 2025 à 9h afin d'examiner cette analyse.

Considérant que la commission a validé le classement proposé, et a retenu l'offre du Groupement solidaire SERRA (mandataire) / TRIAIRES FRERES / GERMAIN pour un montant global de 592 609.40 €HT sur l'offre de base, offre classée première suivant les critères prévus au règlement de la consultation.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** la consultation réalisée dans le cadre d'un marché à procédure adaptée ouverte pour le marché de travaux d'extension des réseaux d'eau potable sur des hameaux en tension - commune Val-d'Aigoual ;
- **APPROUVE** le choix de la commission d'appel d'offres ;
- **APPROUVE** le marché à passer avec Groupement solidaire SERRA (mandataire) / TRIAIRES FRERES / GERMAIN pour un montant global de 592 609.40 €HT ;
- **AUTORISE** le Président à signer ce marché ainsi que toutes pièces relatives à son exécution.

8. Avenant au marché de travaux lot 3 « Charpente bois - Couverture acier - Étanchéité » pour la construction de la crèche de Lasalle :

Délibération n°132/2025:

Vu le Code de la Commande Publique.

Vu le marché de travaux notifié le 02 avril 2024.

Considérant le marché de travaux lot n°3- Charpente bois - couverture acier -étanchéité d'un montant de 90 476.52€ HT en date du 02 avril 2024

Considérant la demande d'avenant par l'entreprise Travaux Publics Cabrit en date du 07 avril 2025.

Considérant la Commission d'appel d'offres réunie le 08/10/2025.

Considérant l'avis consultatif favorable de la CAO

Il est proposé un avenant de +5 330.99 € HT au marché initial, soit une augmentation de 5.89%, pour un nouveau montant de marché de 95 807.51 € HT.

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

- **APPROUVE** la demande d'avenant.
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

9. Avenant au marché de travaux RLESI phase 3 lot N°4 « Fourniture et pose d'équipements de franchissement » :

Délibération n°133/2025 :

Vu le Code de la Commande Publique.

Vu le marché de travaux notifié le 14 avril 2025.

Considérant le marché de travaux à bons de commande Lot 4 - Fourniture et pose d'équipements de franchissement d'un montant minimum de 80.000 € HT.

Considérant le besoin réel de travaux inférieur à l'estimation de l'étude pré-opérationnelle.

Considérant le budget global alloué au projet respecté.

Il est proposé un avenant de -25.000 € HT au montant minimum de travaux, soit un nouveau minimum de travaux de 55.000 € HT.

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

- **APPROUVE** l'avenant.
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

10. Adhésion à la centrale d'achat « UGAP » pour le mobilier de la crèche de Lasalle :

Concernant l'achat du mobilier pour la crèche de Lasalle, il est précisé que, si la Communauté de communes ne souhaitait pas passer par la centrale d'achat, il aurait fallu lancer un marché public, une procédure généralement longue.

La Communauté de communes sera adhérente à cette centrale pour l'acquisition du mobilier de la crèche, mais cette adhésion pourra également bénéficier à l'ensemble des services communautaires. Toutefois, le choix reste limité aux articles proposés dans le catalogue..

Madame Irène Lebeau attire l'attention sur la nécessité de veiller à ne pas faire trop de concurrence aux producteurs locaux, notamment pour le mobilier en bois destiné à l'extérieur, dont la qualité peut parfois être inférieure et qui pourrait fragiliser les entreprises locales.

Monsieur Fabien Arjailles précise qu'il s'agit ici de mobilier destiné à la crèche, et non à un usage extérieur. Il ajoute qu'aucune entreprise locale ne proposait les matériaux ou produits répondant aux normes spécifiques exigées pour ce type d'équipement.

Délibérations n°134 /2025 :

Vu le Code de la Commande Publique, notamment les articles L2113-2 à L2113-5.

Vu les statuts de la Communauté des communes Causses Aigoual Cévennes « Terres-Solidaires ».

Considérant la possibilité de la CCCAC d'adhérer à une centrale d'achat.

Considérant la réduction des coûts relatifs à la procédure de passation des marchés publics et la réalisation d'économies d'échelle.

Considérant la nécessité d'acheter du mobilier pour la nouvelle crèche de Lasalle.

Le code de la commande publique prévoit notamment dans ses articles L2113-2 à L2113-5 qu'une collectivité ou qu'un établissement public puisse adhérer à une centrale d'achat.

Cette dernière, qui a pour objet d'exercer de façon permanente des activités d'achat centralisées, peut remplir deux rôles principaux :

- L'acquisition de fournitures et biens qu'elle stocke puis cède aux acheteurs (rôle de « grossiste »)
- La passation de marchés publics répondant aux besoins d'autres acheteurs pour le compte de ces derniers (rôle d'« intermédiaire »).

Les acheteurs, qui recourent à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services, sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence.

Toutefois, ils demeurent responsables du respect des dispositions du code de la commande publique pour les opérations de passation ou d'exécution de marchés publics dont ils se chargent eux-mêmes.

L'intérêt d'adhérer à une centrale d'achat est, notamment, de deux ordres :

- Un intérêt économique, partant des économies d'échelle réalisées. En d'autres termes, l'objectif de la Centrale consistera à obtenir des prix plus avantageux que ceux obtenus par les acheteurs effectuant eux-mêmes leurs propres achats ;
- Un intérêt juridique et administratif, dès lors que les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence au sens du code de la commande publique.

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

- **APPROUVE** l'adhésion à la centrale d'achat l'UGAP.
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

11. Adoption des rapports sur les prix et la qualité des services publics d'eau potable, d'assainissement collectif et non collectif 2024 :

Délibération n° 135 /2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par son article L.2224-5, impose la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'eau potable.

Considérant le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Le **conseil communautaire**, après en avoir délibéré avec 22 voix pour et 3 abstentions :

- **PUBLIE** les indicateurs de performance sur le SISPEA
- **ADOpte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'eau potable 2024 de la régie eau potable et assainissement CACTS
- **DECIDE** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **DECIDE** de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr

Madame Laurette ANGELI indique avoir constaté une différence entre les chiffres de population de 2023 et ceux de 2024 figurant dans le document. Elle demande si les données de 2023 ont été établies de manière approximative ou s'il s'agit d'une erreur dans les chiffres de 2024.

Madame Irène Lebeau lui répond que les chiffres de 2023 étaient basés sur les données dont disposait la Communauté de communes à ce moment-là, tandis que ceux de 2024 proviennent du recensement officiel.

Monsieur Mathias Guiboud précise qu'il s'était également posé la question et qu'il avait sollicité des précisions à ce sujet. Il rappelle qu'il convient de se baser sur les chiffres de l'INSEE.

Madame Irène Lebeau ajoute qu'il serait nécessaire de revoir ce point pour s'assurer de la cohérence des données.

Madame Irène Lebeau indique qu'elle n'est pas tout à fait d'accord avec certains chiffres concernant les volumes de services. Elle propose, pour le prochain document, d'organiser une réunion technique en amont de son élaboration, afin d'apporter des données plus pertinentes.

Monsieur le Président rappelle que la Communauté de communes n'exerce cette compétence que depuis deux ans et qu'il sera effectivement nécessaire d'améliorer certains points au fil du temps.

Délibération n° 136 /2025:

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par son article L.2224-5, impose la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'assainissement collectif.

Considérant le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Le **conseil communautaire**, après en avoir délibéré avec 23 voix pour et 2 abstentions :

- **PUBLIE** les indicateurs de performance sur le SISPEA.
- **ADOpte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif 2024 de la régie eau potable et assainissement CACTS.
- **DECIDE** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération.
- **DECIDE** de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr.

Délibération n° 137 /2025 :

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par son article L.2224-5, impose la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'assainissement non collectif.

Considérant le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Le **conseil communautaire**, après en avoir délibéré avec 23 voix pour et 2 abstentions :

- **PUBLIE** les indicateurs de performance sur le SISPEA.
- **ADOpte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement non collectif 2024 de la régie eau potable et assainissement.
- **DECIDE** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération.
- **DECIDE** de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr.

12. Modification des statuts du PETR Causses et Cévennes :

Actuellement, chaque Communauté de communes dispose de 22 représentants, soit 44 représentants pour deux Communautés de communes.

Depuis plusieurs années, il est difficile d'atteindre le quorum lors des conseils syndicaux, ce qui oblige à reconvoquer les membres pour pouvoir valider les délibérations.

Au cours des dernières réunions du PETR, il a été évoqué, de réduire le nombre de titulaires à 15 par communauté de communes. Étant donné que notre territoire regroupe 15 communes, cette proposition aboutirait à la désignation d'un représentant par commune.

Délibération n°138 /2025:

Vu l'article L.5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du PETR Causses et Cévennes en date du 22 septembre 2025 portant sur la modification des statuts.

Considérant que le PETR Causses et Cévennes souhaite modifier la composition du Conseil Syndical à compter du prochain renouvellement général des Conseils Municipaux et Communautaires afin de réduire le nombre de Délégués qui composent l'Assemblée.

Considérant que le Conseil Syndical du PETR a décidé d'appliquer la répartition suivante et de modifier l'article 9 des statuts comme suit :

Article 9 : Le Conseil Syndical

Le PETR Causses et Cévennes est administré par un organe délibérant, le Conseil Syndical.

Composition

Celui-ci est composé de délégués, élus par les organes délibérants des membres du Syndicat.

Chaque EPCI membre dispose au moins d'un siège et aucun d'entre eux ne peut disposer de plus de la moitié des sièges.

A compter du renouvellement général des conseils municipaux et communautaires des 15 et 22 mars 2026, les sièges du Conseil syndical du PETR sont répartis comme suit :

	Population INSEE 2022	Nombres de titulaires	Nombres de suppléants	PM : Nombre de Communes
Communauté de Communes Causse Aigoual Cévennes - Terres Solidaires	5 391	15	15	15
Communauté de Communes du Pays Viganais	10 025	15	15	21
TOTAL	15 416	30	30	36

Un délégué titulaire absent peut être remplacé par un délégué suppléant issu de la même communauté de communes, dûment convoqué dans les formes et délais prévus par la loi, qui aura voix délibérative.

Les délégués sont élus dans les conditions fixées par le CGCT, notamment en ses articles L. 5211-7, L. 5211-8 et L. 5212-6 et suivants et L. 5711-1.

En plus des délégués titulaires du Conseil syndical, le/la Président(e) peut inviter en qualité de membres consultatifs, non désignés par les collectivités adhérentes, et sans voix délibérative, des personnes morales ou physiques considérées comme partenaires ou expertes pour le PETR Causses et Cévennes. Parmi ces membres peuvent être associés, sans voix délibérative, le représentant de l'Etat, les Conseillers départementaux, les Conseillers régionaux, ainsi que des représentant(s) de la Conférence des Maires du PETR Causses et Cévennes et du Conseil de développement territorial du PETR Causses et Cévennes.

Hormis les cas de démission, décès ou remplacement, la durée du mandat de délégué titulaire ou suppléant au Conseil syndical est celle des conseils communautaires.

Fonctionnement

Le Conseil syndical se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son/sa Président(e), dans les conditions prévues par l'article L. 5211-11 du CGCT.

Les convocations sont envoyées dans les formes et délais prescrits par la loi, notamment par l'article L. 2541.2 et suivants du CGCT.

En application de l'article L. 5741-1 IV du CGCT, le Conseil syndical consulte le Conseil de développement territorial sur les principales orientations du PETR Causses et Cévennes.

En application de l'article L. 5741-1 IV du CGCT, le rapport annuel d'activités, établi par le Conseil de développement territorial, fait l'objet d'un débat devant le Conseil syndical du Pôle.

Considérant que d'autres modifications ont été proposées et validées dont :

- Article 5 : ajout de la mention « écologique, culturel et social » à « développement économique » ;
- Article 9 : modifications de rédaction;
- Article 13 : ajout de la mention « Le/la Président(e) du PETR Causses et Cévennes peut désigner plusieurs membres pour assurer la co-présidence du conseil de développement. » ;
- Article 18 : mise à jour du comptable public ;
- Modification de la mention « Le Président » en « Le/la Président(e) » ;
- Autres modifications mineures.

Considérant les statuts annexés à la présente délibération.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, avec 23 voix pour et 2 contres :

- APPROUVE la modification de statuts du PETR Causses et Cévennes.

13. Avenant au bail emphytéotique du 07/09/20 entre la commune de Saint-Sauveur-Camprieu et la Communauté de Communes :

Délibération n° 139/2025:

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 1, L. 3111-1 et R. 2122-2 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1311-2 et suivants ;

Vu le décret n°55-22 du 4 janvier 1955 sur la réforme de la publicité foncière ;

Vu le décret n°55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du décret n°55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 451-1 et suivants ;

Vu le bail emphytéotique en date du 7 septembre 2001 entre la commune de Saint-Sauveur-Camprieu et la Communauté de Communes des Hauts Plateaux devenue la Communauté des Communes Causses Aigoual Cévennes portant sur la parcelle D n°172

Lieudit « Laubézié » pour la plateforme de compostage de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes ;

Vu les Certificats administratifs du 15 décembre 2023 et du 03 décembre 2024 relatifs à l'engagement de la commune de Saint-Sauveur-Camprieu à faire établir et signer un avenant par les deux parties pour la mise en conformité des loyers avec sa Délibération du 17 février 2001 ;

Vu les attestations de révisions annuelles du loyer du présent bail emphytéotique portant sur la parcelle D n°172 de 2004 à 2024 ;

Considérant que par acte authentique en date du 7 septembre 2001 sous l'office de Maître Jean-Paul POTTIER, notaire associé, titulaire d'un office notarial à la résidence de FLORAC (48400), avenue Jean Monestier, est conclu le bail emphytéotique entre la commune de Saint-Sauveur-Camprieu et la Communauté de Communes des Hauts Plateaux portant sur la parcelle de terrain cadastrée section D numéro 172 sise au lieudit « Laubézié » sur le territoire de la commune de Saint-Sauveur-Camprieu ;

Considérant que par délibération du Conseil municipal de la commune de SAINT SAUVEUR CAMPRIEU tenue en Mairie le 17 février 2001, il est fixé un loyer annuel du terrain mis à disposition à 12 000 francs soit 1 828,39 euros indexé annuellement sur la valeur moyenne de l'indice INSEE du coût de la construction (ICC) ;

Considérant qu'en application de la délibération du 17 février 2001, cette redevance est payée pour la première fois par la Communauté de Communes des Hauts Plateaux à la date de mise en service de la plate-forme de compostage à savoir en 2004 ;

Considérant qu'à compter de 2006, la révision du loyer a été opérée sur la base de l'Indice de Référence des Loyers (IRL), bien que cet indice soit institué exclusivement pour les baux d'habitation et sans extension légale aux baux emphytéotiques ;

Considérant que la révision du loyer s'est appliquée et poursuivie de manière tacite entre les parties, sur la base d'une indexation non expressément prévue initialement par le bail emphytéotique, et qu'aucun mécanisme légal de révision spécifique aux baux emphytéotiques n'était applicable ;

Considérant que par arrêté préfectoral n°2012-198-007 du 16 juillet 2012 portant fusion des Communautés de communes de l'Aigoual et de la Vallée Borgne et extension à deux communes, et arrêté préfectoral complémentaire n°2012-319-006 du 14 novembre 2012 à l'Arrêté préfectoral n°2012-198-007 du 16 juillet 2012, la Communauté de Communes des Hauts Plateaux est devenue la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes ;

Considérant que conséquemment à la fusion susvisée, la Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes vient désormais au droit de la Communauté de Communes des Hauts Plateaux dans le présent bail emphytéotique ;

Considérant qu'en décembre 2023, la commune de Saint-Sauveur-Camprieu reçoit des observations du Service de Gestion Comptable Sud-Cévennes de QUISSAC, qui relève l'absence de clause expresse de révision dans le bail et la non-conformité juridique d'une indexation par l'IRL sur un bail emphytéotique

Considérant que suivant ces observations de l'Administration fiscale, la commune de Saint-Sauveur-Camprieu s'est engagée par des certificats administratifs successifs du 15 décembre 2023 et du 03 décembre 2024 à faire établir et signer un avenant portant sur la révision du loyer par les deux parties ;

Considérant que depuis 2004, les révisions annuelles de loyer du bail emphytéotique opérées par la commune de Saint-Sauveur-Camprieu ont toujours été documentées au moyen d'attestations ;

Considérant que tel qu'il ressort des attestations susvisées, la commune de Saint-Sauveur-Camprieu a révisé et évalué le loyer annuel dû par la Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes selon la formule suivante,

- Pour les années 2004 et 2005 :

Loyer annuel de l'année précédente X Moyenne des 4 derniers indices du coût de la construction connus au cours de l'année en cours / Moyenne des 4 derniers indices du coût de la construction connus au cours de l'année précédente

- Pour les années 2006 à 2024 :

Loyer annuel de l'année précédente X Indice de Référence des Loyers IRL du 2^e trimestre de l'année en cours / Indice de Référence des Loyers IRL du 2^e trimestre de l'année précédente

Considérant que tenant l'autonomie de la volonté et leur consentement, la commune de Saint-Sauveur-Camprieu et la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes s'accordent sur la validité rétroactivement de la révision appliquée aux différents loyers annuels de 2004 à 2024 ;

Considérant qu'il convient pour cela de procéder à la modification du bail emphytéotique notamment la clause portant sur le loyer ;

Considérant qu'informé par la commune de cette nécessité, la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes par la voix de son Président en exercice, a par courrier en date du 17 avril 2025 donné son accord pour la mise en place d'un avenant au bail emphytéotique susvisé ;

Considérant qu'il est proposé de réécrire désormais la clause relative au « PRIX DU BAIL », conformément à l'avenant du bail emphytéotique arrêté entre les parties :

« Le bail est consenti et accepté moyennant :

1 – Un loyer annuel initial d'un montant de DOUZE MILLE FRANCS (12. 000 Francs) soit 1 829,39 euros, exigible toutes charges comprises.

Le loyer fait l'objet d'une révision annuelle au 31 octobre de chaque année, selon la formule suivante : Loyer Année N = (Loyer de l'Année N-1) x (Indice de Référence des Loyers – IRL – du 2^e trimestre Année N) / (IRL du 2^e trimestre Année N-1).

À défaut de publication de l'IRL ou en cas d'impossibilité légale ou factuelle de son utilisation, la révision s'effectuera sur tout autre indice reconnu ou méthode

en vigueur d'un commun accord.

Le montant du loyer révisé s'applique dès le 1er décembre de chaque année, sans qu'il soit besoin d'une notification préalable.

Le preneur dispose d'un délai de 30 jours pour s'acquitter du loyer révisé à compter de son exigibilité.

Toute modification de cette clause requiert l'accord exprès et écrit des deux parties.

2 – La remise au bailleur à l'expiration du bail, des constructions édifiées ou réhabilitées par le preneur ».

Considérant qu'il convient d'inscrire, en complément, une clause relative à la « MÉTHODE DE CALCUL DU MONTANT ANNUEL DES LOYERS » rédigée comme suit :

« La révision annuelle du loyer résultant du présent bail intervient selon la formule suivante : Loyer Année N = (Loyer de l'Année N-1) x (IRL du 2e trimestre Année N) / (IRL du 2e trimestre Année N-1).

À défaut d'IRL disponible ou en cas d'impossibilité légale de s'y référer, il sera recouru à tout autre indice ou base de calcul approprié, déterminé consensuellement. Le bailleur dispose d'un délai d'un an à compter de la date de révision annuelle pour procéder à la notification du loyer révisé. En l'absence de contestation formelle du preneur dans les quinze jours suivant ladite notification, le montant révisé est réputé accepté ».

Considérant la volonté des parties d'établir la validité rétroactive des révisions opérées entre 2004 et 2024, il est inséré la clause suivante :

« Les parties reconnaissent la régularité et la conformité des révisions et règlements intervenus au titre du loyer sur la période du 1er janvier 2004 au 31 décembre 2024. L'ensemble des paiements réalisés et indexations appliquées durant cette période sont réputés conformes aux stipulations du bail telles que modifiées par le présent avenant. Il n'existe ni dette ni créance résiduelle née du mode d'indexation employé antérieurement ».

Considérant que le présent avenant produit effet pour le calcul du loyer dû au titre de l'année 2025, avec exigibilité au 1er décembre 2025, sauf stipulation expresse contraire ;

Considérant que toutes autres dispositions du bail emphytéotique demeurent inchangées ;

Qu'il appartient dès lors de procéder à la révision du bail emphytéotique de la parcelle D 172 signé le 7 septembre 2001 par la signature du présent avenant ;

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

- **APPROUVE** la révision du loyer du bail emphytéotique consenti le 7 septembre 2001 sur la parcelle cadastrée de terrain section D numéro 172 sise au lieudit « Laubézié » à la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président, à signer l'avenant n°1 au bail emphytéotique du 7 septembre 2001 portant révision du loyer dudit bail ainsi que tous les documents nécessaires à ce dossier ;

14. Convention d'utilisation du Temple de Peyrolles en Cévennes par l'association Collectif ARCHYTAS :

Monsieur le président informe le Conseil Communautaire, que suite à la convention d'utilisation du Temple de Peyrolles en Cévennes par l'association Collectif ARCHYTAS dans le cadre de leurs activités : « *Répétition, Formation et Résidence d'Artistes* », il y a lieu de facturer une participation financière couvrant partiellement les frais de fonctionnement pour l'occupation du bâtiment.

Il est donc demandé à l'association Collectif ARCHYTAS la somme de 400,00 € correspondant aux deux années passées 2023 et 2024.

Délibération n°140 /2025:

Monsieur le président informe le Conseil Communautaire, que suite à la convention d'utilisation du Temple de Peyrolles en Cévennes par l'association Collectif ARCHYTAS dans le cadre de leurs activités : « *Répétition, Formation et Résidence d'Artistes* », il y a lieu de facturer une participation financière couvrant partiellement les frais de fonctionnement pour l'occupation du bâtiment.

Il est donc demandé à l'association Collectif ARCHYTAS la somme de 400,00 € correspondant aux deux années passées 2023 et 2024.

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

- Autorise le président à demander la participation financière d'un montant de 400,00 € auprès de l'association Collectif ARCHYTAS pour les années 2023 - 2024.
- Un titre de recette de ce montant sera émis auprès le l'association Collectif ARCHYTAS.

15. Modification du régime du temps partiel :

Délibération n° 141/2025:

M. le Président informe l'assemblée que le décret n°2024-1263, paru le 30 décembre 2024, vise à :

- 1/ mettre en conformité le droit de la fonction publique avec le droit européen,
- 2/ assouplir les conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique.

Pour rappel, le droit en vigueur jusqu'alors excluait du bénéfice du temps partiel sur autorisation les fonctionnaires et les agents contractuels à temps non complet.

De plus, le temps partiel de droit dans le cadre de la naissance ou de l'adoption d'un enfant n'était pas accessible aux agents contractuels à temps non complet.

Enfin, les agents contractuels à temps complet étaient soumis à une condition d'ancienneté d'une année pour pouvoir solliciter un temps partiel sur autorisation ou un temps partiel de droit dans le cadre de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Il y a donc nécessité à modifier et actualiser la délibération 139/2013 prise en assemblée communautaire du 5 juin 2013.

Vu le Code général des collectivités territoriales en son article L2121-29,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L612-1 à L612-8 et L612-14,

Vu la loi n° 2003-7775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,

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

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024,

Vu la délibération n° 139 en date du 5 juin 2013,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 octobre 2025,

Considérant la nécessité d'appliquer la nouvelle réglementation,

Considérant qu'il y a lieu de définir, conformément à la loi, l'organisation générale du temps partiel pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de la collectivité,

Considérant ce qui suit :

Les personnels peuvent demander, sous certaines conditions, à exercer leurs fonctions à temps partiel. Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales et réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les modalités du temps partiel. Selon les cas, le temps partiel est accordé de droit ou sous réserve de nécessité de service :

1 - Le temps partiel accordé de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

2 - Le temps partiel sous réserve de nécessité de service

- Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles, sous réserve des nécessités du service, aux fonctionnaires titulaires (en activité ou en service détaché) et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps non-complet.

- Les fonctionnaires et les agents contractuels qui occupent un emploi à temps complet peuvent également, à leur demande, être autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.
- Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du Comité social territorial, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.
- Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

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

- **DÉCIDE**

Article 1 : agents bénéficiaires

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions sus-décrites.
- Les agents de droit privé du SPIC - Régie eau et assainissement.
- En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Article 2 : organisation du travail

- Le temps de travail à temps partiel de droit peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, en concertation avec l'agent.
- Le temps partiel sous réserve de nécessité du service peut être organisé de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Article 3 : quotités

- Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90% pour le temps partiel de droit.
- Le temps partiel sur autorisation est accordé en fonction de la demande de l'agent selon son temps de travail :
 - ◇ Pour les agents à temps complet : le temps partiel est accordé pour des quotités allant de 50% à 99%.
 - ◇ Pour les agents à temps non-complet : le temps partiel est accordé pour une quotité égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

- Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est accordé pour des quotités allant de 50% à 99%.

Article 4 : demande de l'agent et durée d'autorisation

- Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Les demandes de temps partiel de droit ne seront soumises à aucun délai de préavis.
- La durée de l'autorisation est fixée par arrêté entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.
- La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 3 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

Article 5 : réintégration ou modification en cours de période

- La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.
- La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès, etc).

Article 6 : suspension du temps partiel

- L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

Article 7 : réintégration au terme du temps partiel

- L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.
- L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou, à défaut, un emploi analogue.

16. Soutien à l'abattoir du Vigan :

Délibération n°142/2025:

Considérant le courrier de la Communauté de communes du Pays Viganais en date du 7 octobre 2025 nous informant de la situation précaire de l'abattoir du Vigan.

Considérant que l'abattoir du Vigan, propriété de la Communauté de communes du Pays Viganais, est mis à disposition de la SCIC Coopérative Bouchère Paysanne par le biais d'un bail emphytéotique pour une durée de 18 ans en contrepartie d'un loyer annuel de 12 000 €.

Considérant que la SCIC Coopérative Bouchère Paysanne doit réaliser en urgence des travaux de modernisation sur la chaîne ovine pour un montant de 60 000 € et que la Région Occitanie s'est engagée à participer à hauteur de 25 000 €. Afin de financer le reste à charge, la SCIC Coopérative Bouchère Paysanne a sollicité la Communauté de communes du Pays Vignais pour abaisser le montant du loyer à 4 000 € par an.

Considérant que cette réduction de loyer représente une perte de recettes de 8 000 € par an pour la Communauté de communes du Pays Vignais. A cela s'ajoute les remboursements de trois emprunts, dont le montant des annuités s'élève à 36 000 € jusqu'en 2029, puis 9 400 € jusqu'en 2035.

Considérant que la Communauté de communes du Pays Vignais sollicite les communautés de communes voisines dont les éleveurs utilisent les services de l'abattoir du Vigan pour participer à son financement.

Considérant que la participation de la Communauté de communes a été évaluée à 1 000 €/an. Ce montant a été défini en fonction du nombre d'animaux abattus chaque année. Le détail du calcul est annexé à la présente délibération.

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

- **ACCEPTE** de participer au financement de l'abattoir du Vigan à hauteur de 1 000 €/an.
- **AUTORISE** le Président à signer tous documents afférents à ce dossier.

17.Demande de subvention 2026 au Département du Gard pour le poste de coordonnateur de la résidence personnes âgées Les Ormeaux à Lanuéjols :

Monsieur le Président expose au Conseil Communautaire qu'il est nécessaire de solliciter le renouvellement de la subvention de fonctionnement pour l'année 2026 concernant le poste de coordonnateur de service de proximité pour personnes âgées sur la résidence Les Ormeaux à Lanuéjols.

Monsieur Alexandre Vigne rappelle qu'il s'agit aujourd'hui d'un établissement qui accueille des personnes en perte d'autonomie. Dès lors que la perte d'autonomie devient trop importante, un transfert en EHPAD est nécessaire.

Il précise que la structure n'est pas conçue pour un accompagnement de fin de vie et souligne la nécessité de réfléchir à un dispositif d'accompagnement des équipes, notamment à travers des actions de formation ou d'autres formes de soutien.

Délibération n° 143/2025:

Monsieur le Président expose au Conseil Communautaire qu'il est nécessaire de solliciter le renouvellement de la subvention de fonctionnement pour l'année 2026 concernant le poste de coordonnateur de service de proximité pour personnes âgées sur la résidence Les Ormeaux à Lanuéjols.

Cette action vise à maintenir l'autonomie des personnes âgées en évitant leur isolement, en encourageant leur participation à la vie collective et en les accompagnants dans leurs

démarches administratives.

Le montant de la subvention demandée pour l'année 2026 est de 15.000 €.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Autorise** le Président à solliciter une subvention de fonctionnement auprès du Conseil Départemental du Gard pour l'exercice 2026 d'un montant de 15 000 €,
- **Autorise** le Président à signer l'ensemble des documents afférents à ce dossier.

18.Exposition 2026 au Climatographe et en itinérance – « La châtaigneraie du XXI^e siècle » :

Ce projet serait piloté par Monsieur Simon Bulté, dans le cadre de sa mission au sein du Projet Alimentaire Territorial (PAT).

Madame Irène Lebeau précise qu'il s'agira d'une mise en lumière de cette production, qui commence à se structurer. Elle rappelle que l'ensemble des communes de la Communauté de communes, à l'exception de Dourbies, sont incluses dans l'appellation AOP Châtaigne. Il s'agit donc d'une filière qui mérite d'être dynamisée et valorisée.

Elle ajoute que Simon Bulté a déposé une demande de financement.

Délibération n°144/2025 :

Vu les Articles L. 1-III et L. 111-2-2 du code rural et de la pêche maritime concernant les PAT,

Vu la délibération communautaire du 11 décembre 2024 portant engagement de la CC CAC-TS dans un projet alimentaire territorial,

Vu la convention n° 2025-R76-142 entre la CC CAC-TS et le ministère de l'Agriculture déclinant le plan d'action et les modalités de déploiement du PAT,

Vu la présentation du projet d'exposition au Climatographe.

Considérant que ledit projet correspond aux objectifs du PAT tels que définis dans la convention, notamment en matière d'éducation à l'alimentation, de soutien aux filières du territoire et de valorisation des producteurs locaux.

Considérant que la production de châtaigne est une activité à préserver et à encourager sur le territoire, en lien avec une dynamique multipartenariale (AOP, PN des Cévennes, chambre d'Agriculture...).

Après en avoir délibéré, **le conseil communautaire décide** à l'unanimité:

- **D'approuver** le dépôt d'une candidature à l'appel à projets « Transitions 2025 » porté par le Crédit Agricole Languedoc en vue du financement de l'exposition « Châtaigneraie du XXI^e siècle » dans le cadre du PAT.
- **D'autoriser** M. le Président ou ses représentants à solliciter l'ensemble des subventions mobilisables pour le financement de cette exposition auprès des différents

partenaires financiers, notamment : Conseil départemental, Parc National des Cévennes, Conseil Régional.

- **D'autoriser** M. le Président ou ses représentants à effectuer toutes les démarches administratives nécessaires, signer tous les actes, conventions et avenants relatifs à la présente décision.

19. Questions diverses :

Monsieur le Président fait part du bon déroulement de la Fête de la Forêt.

L'événement s'est tenu sur le secteur de L'Espérou et s'est déroulé dans d'excellentes conditions, sous un temps magnifique.

Irène, qui y a assisté, souligne la très bonne ambiance de la journée et la qualité des activités proposées, notamment les sorties en forêt. Cette manifestation a également permis de soutenir les restaurateurs locaux, qui ont constaté une belle fréquentation.

Du côté du Vigan, la journée s'est également très bien passée. Seules les séances de cinéma ont connu une fréquentation plus faible.

Les communes ont participé de différentes manières à l'organisation de la Fête de la Forêt : certaines en offrant des lots pour les animations, d'autres en apportant une aide matérielle, ou encore en contribuant financièrement.

Le Parc national s'est également associé à l'événement, et son équipe s'est dite très satisfaite du déroulement de la journée. Le Parc a apporté un soutien financier à hauteur de 5 000 euros.

Monsieur le Président évoque la prochaine campagne budgétaire de la Communauté de communes.

Il rappelle que les maires ont été alertés, lors de la dernière réunion du bureau, sur les difficultés financières auxquelles la collectivité devra faire face.

Pour l'exercice 2026, il sera nécessaire de réduire significativement les dépenses, dans la mesure du possible.

La capacité financière actuelle ne permet pas d'engager davantage d'investissements que ceux réalisés jusqu'à présent.

Une réunion sera prochainement organisée avec les vice-présidents afin de travailler plus en détail sur l'élaboration du budget 2026.

Monsieur le Président tient toutefois à souligner que, malgré ce contexte contraint, la Communauté de communes demeure une collectivité dynamique et engagée dans ses projets.

Monsieur le Président revient sur le projet de rénovation du site de Prat-Peyrot.

Le coût des travaux est estimé à 1,38 million d'euros. Compte tenu de la situation financière actuelle de la Communauté de communes, il n'est pas possible de s'engager dans une telle opération, et ce, malgré les subventions envisagées. Monsieur le Président propose donc de suspendre ce dossier pour le moment et d'étudier la possibilité de réaliser uniquement les travaux minimaux nécessaires. La rénovation initialement prévue allait au-delà de ces besoins essentiels.

Madame Irène Lebeau demande s'il y aura des conséquences financières liées aux frais d'architecte ou à d'éventuels engagements pris auprès des entreprises dans le cadre du projet de rénovation de Prat-Peyrot.

Monsieur le Président précise qu'aucun engagement n'a été pris auprès des entreprises, le marché n'ayant pas été signé. Il indique qu'il n'y aura donc aucune incidence financière pour la Communauté de communes.

Toutes les offres qui avaient été déposées seront annulées, et une nouvelle consultation devra être lancée dans quelques années si le dossier est relancé.

Monsieur Fabien Arjailles ajoute que, concernant la maîtrise d'œuvre, la réglementation est assez stricte. Il pourrait éventuellement y avoir des compensations à prévoir, mais cela reste à vérifier avec l'Agence technique, notamment en consultant les documents contractuels (CCTP et CCAG).

Madame Irène Lebeau informe le conseil que, dans le cadre de l'élaboration du Pacte de viabilité agro-territoriale, l'équipe de travail a prévu un temps d'échange spécifiquement dédié aux élus.

En effet, le Pacte sera présenté lors d'une réunion publique le 25 novembre.

Fin de séance à 16h15

Gilles BERTHEZENE
Président.

Raymond THION
Secrétaire de séance



N°146/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Vente du coupeur fendeur de bois à moteur diesel (ROTO 66)

Vu la délibération du 15 novembre 2011 portant sur l'achat d'un coupeur fendeur de bois à moteur diesel (ROTO 66).

Vu la délibération N°125 du 5 juin 2013 portant sur la convention de mise à disposition du coupeur fendeur de bois avec l'association Sésame Autisme Languedoc.

Considérant l'acquisition, en 2011 par la Communauté de Communes de la Vallée Borgne, d'un matériel coupeur fendeur de bois à moteur diesel.

Considérant la résiliation de la convention de mise à disposition du coupeur fendeur de bois entre la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes et l'association Sésame Autisme Languedoc à compter du 30 novembre 2025.

Considérant que des entreprises locales souhaitent acquérir le matériel.

Considérant que l'estimation du prix de cet équipement serait entre 15 000 € et 30 000 € en l'état.

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

- **Accepte** de vendre le matériel coupeur fendeur de bois à moteur diesel (ROTO 66) pour un montant de 20 000 €.
- **Autorise** le Président à effectuer cette vente.
- **Autorise** le Président à signer tous les documents nécessaires à la vente de cet équipement.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécourts citoyens » accessible par le site internet www.telerecourts.fr

N°147/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du**

**Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causse Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	1

Objet : Convention de mise en oeuvre du label et des actions Aigoual Forêt d'exception®

Considérant le renouvellement du label et des actions Aigoual Forêt d'exception® par l'Office national des forêts pour la période 2025-2030.

Considérant la signature de la convention comme un engagement de principe du partenaire et un soutien à la démarche Aigoual Forêt d'exception®.

Considérant les fiches-actions présentées et validées en comité de pilotage du lundi 25 août 2025.

Considérant la Communauté de communes comme partenaire privilégié de la démarche et pilote d'actions présentées et validées.

Considérant les actions identifiées suivantes :

- Poursuivre l'entretien des équipements d'accueil, en renouveler certains, mettre en valeur des points d'intérêt complémentaires (sous-action Prat-Peyrot) ;
- Signaler le massif de l'Aigoual depuis l'A75 ;
- Mettre en place une véritable signalétique routière touristique au sein du massif ;
- Travailler collectivement à la réduction du risque incendie ;
- Contribuer à la sensibilisation et à la formation des acteurs du tourisme sur la thématique de l'adaptation des forêts au changement climatique (action spécifique du Climatographe).

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** l'engagement de la Communauté de communes à porter des actions de la démarche territoriale Aigoual Forêt d'exception®
- **AUTORISE** le Président à signer la convention.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU LABEL ET DES ACTIONS AIGOUAL FORET D'EXCEPTION®

Vue la charte nationale « Forêt d'Exception » qui fixe les principes fondamentaux de la démarche,

Vu le protocole d'accord, en date du 04/06/2014, qui marque l'adhésion des signataires à la charte nationale, qui fixe les grandes orientations structurantes du projet et qui affirme la volonté d'aller au bout de la démarche,

Les signataires de la présente convention conviennent de ce qui suit :

Article 1 : Approbation de la candidature au renouvellement du label Forêt d'Exception®

Les signataires de la présente convention approuvent la demande de renouvellement du label Aigoual Forêt d'Exception. Ils partagent la vision pour l'avenir de la Forêt d'Exception de l'Aigoual, l'expression des valeurs exprimées dans le dossier, et le bilan qui a été fait de l'action partenariale pour la période 2016-2024, la structuration de la gouvernance, et le projet pour la période 2025-2030.

Article 2 : Engagement

Les signataires de la présente convention s'engagent, pour la période 2025-2030, à respecter les valeurs de la Forêt d'Exception de l'Aigoual définies dans le dossier de renouvellement 2025-2030, et à rechercher conjointement les moyens techniques et financiers nécessaires à la mise en œuvre des actions présentées dans ce même dossier.

Article 3 : Financement des actions

Les porteurs des différentes actions s'engagent à rechercher les financements nécessaires à la mise en œuvre des actions prévues dans le dossier de renouvellement 2025-2030. La signature de la présente convention n'engage en aucun cas la structure signataire à leur financement.

Les plans de financement des actions seront montés en amont de leur mise en œuvre, et figureront dans les différents dossiers de demande de subventions faites aux partenaires et dans les conventions passées avec les partenaires financeurs des actions. Le montage des plans de financement sera du ressort de chaque maître d'ouvrage ou porteur de projet.

Article 4 : Maîtrise d'ouvrage

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues dans le dossier de renouvellement 2025-2030, les actions impliquant l'aménagement d'ouvrages ou la réalisation de travaux en faveur du patrimoine naturel et culturel portant sur des terrains domaniaux se feront sous la maîtrise d'ouvrage de l'ONF. Des délégations temporaires de maîtrise d'ouvrage seront toutefois envisageables en fonction de la nature de ces travaux et du contexte de leur réalisation.

Article 5 : Évaluation et suivi des actions

Chaque action prévue dans le dossier de renouvellement 2025-2030 fait l'objet d'une fiche-action détaillée. Le comité de pilotage est chargé de suivre l'avancement global des actions (tableau de suivi établi annuellement), et d'établir un bilan à la fin de la période de validité du dossier de renouvellement. Toute modification importante que le comité de pilotage souhaiterait apporter aux actions prévues dans le dossier de renouvellement 2025-2030, doit être validée expressément par ce dernier, en s'assurant qu'elle respecte bien les orientations définies dans ce même dossier de renouvellement.

Article 6 : Exécution de la convention

Le comité de pilotage est chargé de l'exécution de la présente convention. Les membres signataires seront associés aux comités de suivi qui seront mis en place pour les actions le nécessitant.

Article 7 : Litige

Les parties conviennent que toutes contestations qui pourraient s'élever à propos de la validité, de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention et qui ne pourraient pas être résolues à l'amiable seront portées devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

Fait à _____ le _____

N°149/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	1

**Objet : Procès-Verbal de transfert actif/passif suite à la mise
meubles et immeubles dans le cadre du transfert de compétences au 1/1/2023 –
commune de L'Estréchure**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-17 et L.1321-1 à L.1321-5 fixant les modalités de mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences,

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023,

Vu la délibération de la commune de L'Estréchure, en date du 7/11/2025, ayant pour objet l'autorisation de signature - Procès-Verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meubles et immeubles dans le cadre du transfert de compétences au 1/1/2023 à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires – DE_033_2025,

Considérant que le Code Général des Collectivités territoriales prévoit de plein droit la mise à disposition, sans transfert de propriété, des biens meubles et immeubles nécessaire à l'exercice des compétences eau et assainissement,

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens meubles et immeubles affectés aux compétences eau et assainissement de la commune de L'Estréchure à la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes-Terres Solidaires en précisant leur consistance, leur situation juridique ainsi que le rôle et la responsabilité de chacune des parties,

Considérant le procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meublés et immeubles dans le cadre des transferts de compétences au 1/1/2023 – commune de L'Estréchure,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** les termes du procès-verbal de transfert de la commune de L'Estréchure.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer le PV de transfert de la commune de L'Estréchure.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

MISE A DISPOSITION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DANS LE CADRE DES TRANSFERTS DE COMPETENCES 2023 ENTRE LA COMMUNE DE L'ESTRECHURE ET LA CC CAC-TERRES SOLIDAIRES.

OBJET : PROCES-VERBAL DE TRANSFERT ACTIF/PASSIF SUITE A LA MISE A DISPOSITION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DANS LE CADRE DES TRANSFERTS DE COMPETENCES AU 01/01/2023 : COMMUNE DE L'ESTRECHURE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1321-1 à L. 1321-5,

VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant constatation des compétences de la CC Causses Aigoual Cévennes-Terres solidaires au 1^{er} janvier 2023,

Considérant qu'en application de l'article 66 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, modifiée par la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences eau et assainissement aux communautés de communes. La Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes-Terres solidaires a décidé, de prendre la compétence, en lieu et place de ses communes membres, compétente à compter du 1^{er} janvier 2023 en matière d'eau potable et d'assainissement,

Entre les soussignés :

LA COMMUNE de L'ESTRECHURE

Représentée par son Maire, Monsieur Jacques **Hilaire**, dûment habilité à signer le présent procès-verbal par une délibération en date du 07 novembre 2025

ci-après dénommée « La Commune »,

D'une part,

ET

LA COMMUNAUTE de communes Causses Aigoual Cévennes-Terres solidaires

Représentée par son Président, Monsieur **Gilles Berthezene**, dûment habilité à signer le présent procès-verbal par délibération du Conseil communautaire du 14/12/2022, portant délégation du Conseil de Communauté au Président, en application de l'article L.5211-10 du CGCT, ci-après dénommée « la Communauté de communes »,

D'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit,

PARTIE 1 : Modalités juridiques de la mise à disposition des biens et équipements

ARTICLE 1 :

En application de l'article L5211-5 renvoyant aux articles L1321-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la mise à disposition constitue le régime de droit commun applicable aux transferts de biens et équipements dans le cadre de l'intercommunalité.

ARTICLE 2 :

L'établissement public de coopération intercommunale est substitué de plein droit, à la date du transfert des compétences, à la collectivité ou au groupement antérieurement compétents.

L'article L.1321-2 du CGCT dispose ainsi que :

- La collectivité bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire.
- Elle possède tout pouvoir de gestion
- Elle assure le renouvellement des biens mobiliers,
- Elle peut autoriser l'occupation des biens remis.
- Elle en perçoit les biens et produits.
- Elle agit en lieu et place du propriétaire.

L'EPCI bénéficiaire peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions, propres à assurer le maintien de l'affectation des biens. Dans ce cas, l'agglomération aura l'initiative de ces opérations et en assumera la charge financière.

L'EPCI est substitué à la collectivité propriétaire dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés et des marchés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des services.

La collectivité propriétaire constate la substitution et la notifie à ses cocontractants.

L'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition est également substituée à la collectivité antérieurement compétente dans les droits et obligations découlant pour celle-ci à l'égard de tiers de l'octroi de concessions ou d'autorisations de toute nature sur tout ou partie des biens remis ou de l'attribution de ceux-ci en dotation.

ARTICLE 3 :

L'article L.1321-2 du CGCT précise que la remise des biens a lieu à titre gratuit lorsque la collectivité était propriétaire des biens mis à disposition. Lorsque la collectivité antérieurement compétente était locataire des biens mis à disposition, la collectivité bénéficiaire du transfert de compétences succède à tous ses droits et obligations dans la convention de bail existant (article L.1321-5 du CGCT).

ARTICLE 4 :

Les biens meubles et immeubles objets de la présente mise à disposition feront l'objet d'une assurance multirisque bâtiment relevant de la Communauté de communes.

ARTICLE 5 :

En cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la collectivité propriétaire recouvre l'ensemble de ses droits et obligations sur les biens désaffectés (article L.1321-3 du CGCT). Les ouvrages constituant des nouvelles extensions « éventuellement réalisés par la commune » seront également mis à la disposition de la Communauté, dès leur mise en service. Dans ce cadre, les articles 3 à 5 sont applicables de plein droit aux nouvelles extensions dès leur mise en service.

ARTICLE 6 :

La mise à disposition budgétaire et comptable (transfert actif / passif) est constatée par le présent procès-verbal établi contradictoirement entre les parties.

ARTICLE 7 :

Est constatée par le présent procès-verbal la mise à disposition à la communauté de communes à titre gratuit, à compter du 1^{er} janvier 2023 des biens et équipements rattachées aux compétences suivantes :

- Eau potable,
- Assainissement

PARTIE 2 : Modalités pratiques de la mise à disposition des biens et des équipements : Transferts budgétaire et comptable des biens mis à disposition

Postulat :

Si la mise à disposition du patrimoine est juridiquement automatique, elle doit être constatée par écritures non budgétaires du comptable.

Tel est l'objet de la deuxième partie où il convient de constater le transfert d'actif et de passif par compétence transférée.

Il est précisé ici que l'actif mis à disposition par la Commune est celui tel que constaté au 31 décembre 2022.

Les biens ou travaux en cours de réalisation au 01/01/2023 seront mis à disposition après complet achèvement par la Commune à la communauté de communes.

ARTICLE 1 : Mise à disposition de l'actif.

-Compte 21532 « réseau d'assainissement» pour 1 459 540,49€ non amorti.

Etat actif annexé.

ARTICLE 2 : Transfert du passif.

Article 2.1 : transfert de la dette :

En application de la délibération 102-2023 de la communauté de communes du 24 mai 2023 la commune a transféré 1 emprunt :

-Emprunt 4145483 contracté auprès du Crédit Agricole pour un capital d'origine de 300 000 € et dont le capital restant dû s'élevait à 285 891,64 € au 1/01/2023.

Tableau d'amortissement annexé.

Article 2.2 : transfert des subventions :

- Compte 1311 « Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables Etats et établissements nationaux » pour 384 261,00 € non reprises.

-Compte 1313 « Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables Départements » pour 133 186,53 non reprises.

-Compte 13361 « Fonds affectés à l'équipement amortissable. Dotations d'équipement des territoires ruraux» pour 92 800,00 € non repris.

Etats annexés

PARTIE 3 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA MISE A DISPOSITION

ARTICLE 1 :

Le présent procès-verbal et l'ensemble de ses éléments prendront effet à compter du 1^{er} Janvier 2023.

ARTICLE 2 :

Monsieur (ou Madame) le Secrétaire Général des Services de la Mairie de Saint Sauveur Camprieu, Monsieur le Directeur Général des Services de la communauté de communes sont chargés chacun en ce qui le concerne, et sous contrôle de Madame la responsable du SGC Sud Cévennes de la mise en place du présent procès-verbal.

DONT ACTE :

FAIT CONTRADICTOIREMENT EN 4 EXEMPLAIRES A L'ESTRECHURE, LE 10 NOVEMBRE 2025

LE MAIRE DE LA COMMUNE
DE L'ESTRECHURE



JACQUES HILAIRE

LE PRESIDENT DE LA CC
CAUSSES AIGOUAL CEVENNES- TERRES SOLIDAIRES

GILLES BERTHEZENE

ETAT GLOBAL DE LA DETTE DE L'EXERCICE 2025
40000 L ESTRECHURE -
Arrêtée à la date du 31/12/2025

Nombre d'emprunts : 6

Numéro de l'emprunt	Prêteur	Date de versement des fonds	Date de fin	Durée en mois	Taux nominal	Type taux	Périodicité	Capital initial	Capital restant dû	Echéances mandatées de l'année 2025		
										Amortissement cumulé de l'année	Intérêts cumulés de l'année	Echéances cumulées de l'année
1641												
900018732721	CREDIT AGRICOLE	30/10/97	30/10/07	112	7,9	V	A	7 584,82	-0,01	0,00	0,00	0,00
900018732921	CAISSE D'EPARGNE	25/10/99	25/10/13	180	5,11	F	A	14 241,58	0,01	0,00	0,00	0,00
900428310012	CREDIT AGRICOLE	03/08/15	22/05/25	180	2,43	F	T	65 000,00	25 471,92	1 141,21	154,78	1 295,99
900740630812	CREDIT AGRICOLE DU GARD	19/12/19	12/06/25	240	0,86	F		120 000,00	35 370,47	3 355,30	455,57	3 810,87
900851809412	CREDIT AGRICOLE DU GARD	21/07/21	28/07/22	240	0,64	F	A	300 000,00	255 981,64	0,00	0,00	0,00
900876320312	CREDIT AGRICOLE DU GARD	26/11/21	05/07/23	24	0,43	F	T	700 000,00	-1 000,00	0,00	0,00	0,00
Total du compte 1641								1 206 826,40	398 734,03	4 496,51	610,35	5 106,86
Total global								1 206 826,40	398 734,03	4 496,51	610,35	5 106,86

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D149_2025-DE

40000_IN15_EVENTEMENT_AUX_INV_030021_20250902_729634174415

EDITION HELIOS									
Poste Comptable		030021		SGC SUD CEVENNES					
Budget Collectivité		40000		L ESTRECHURE -					
Edition du		02/09/25 - 04/04/51							
Liste des événements sur auxiliaire inventaire numéro				90009222601915					
Synthèse fiche inventaire		90009222601915							
Information complémentaire		Désignation de l'immobilisation		Catégorie		Imputation initiale		Imputation définitive	
Numéro système		CORRECTION IMPUT SUBV TRANSFERT CAC				13361			
Date acquisition		Date mise en service		Date intégration		Date sortie		Date affectation	
								Date retour	
								Modalité de sortie	
Budget Cof. origine		Siret Cof. Origine		Budget Cof. destination		Siret Cof. destination			
Valeur initiale du bien		Amortissements constatés		Valeur comptable nette		Solde provision		Solde subvention	
		0		0		0		0	
								+/- valeur	
								0	
Liste des événements sur l'auxiliaire inventaire									
Date de l'événement		Libellé de l'événement		Type de pièce		Référence		Exercice	
								2025	
								Montant	
								92 800,00	
								Numéro inventaire transfert	

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D149_2025-DE

40000 L ESTRECHURE -

Exercice 2025
N° 15048 001 000 00 1207 2025

ETAT DE L'ACTIF

Compte		Désignation du bien		Date acquisition	Durée amortissement	Valeur brute	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Valeur nette
	INBTE	TRAV ASSAIN LA POSTE-BBULJTH		31/03/2005	0 an(s)	1 971,17	0,00	0,00	1 971,17
	0062030	TRAVAUX EU - TRANSFERT DES EFFLUENTS		11/02/2020	0 an(s)	1 448 920,75	0,00	0,00	1 448 920,75
	0062022	COMPTEUR PER LA PRADELLE		01/04/2022	0 an(s)	2 662,55	0,00	0,00	2 662,55
	90004261702512	DEBENTROBASE REGAINOS ASSAINISSEMENT		04/06/2015	0 an(s)	3 490,00	0,00	0,00	3 490,00
	90007217562212	Ponds de mélange la grande		25/07/2022	0 an(s)	1 656,00	0,00	0,00	1 656,00
	90007217562312	Branchement compteur PER pont de gros		25/07/2022	0 an(s)	850,00	0,00	0,00	850,00
	RESULTE					1 459 540,49	0,00	0,00	1 459 540,49
	CHIFFRE SCRIITE					1 459 540,49	0,00	0,00	1 459 540,49

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D149_2025-DE

40000_INI15_EVENTEMENT_AUX_INV_030021_20250903_730039481015

EDITION HELIOS

Poste Comptable30021 SGC SUD CEVENNES

Budget Collectivité40000 L ESTRECHURE -

Edition du03/09/25 - 11/4/309

Liste des événements sur auxiliaire inventaire numéro90009222602115

Synthèse fiche inventaire90009222602115

Information complémentaire

Noméro système

Date acquisition

Désignation de l'immobilisation

CORRECTION IMPUT SUBV TRANSFERT CAC

Date mise en service

Catégorie

Imputation initiale

Imputation définitive

1313

Date intégration

Date sortie

Date affectation

Date retour

Modalité de sortie

Budget Coll. origine

Siret Coll. Origine

Budget Coll. destinataire

Siret Coll. destinataire

Valeur initiale du bien

Amortissements constatés

0

Valeur comptable nette

0

Solde provision

0

Solde subvention

0

+/- valeur

0

Liste des événements sur l'auxiliaire inventaire

Date de l'évènement

Libellé de l'évènement

Type de pièce

Référence

Exercice

Montant

Numéro inventaire tra

2025

133 186,53

40000_IN15_EVENEMENT_AUX_INV_030021_20250903_730039481015

nsfert



ETAT GLOBAL DE LA DETTE DE L'EXERCICE 2025
40000 L ESTRECHURE -
Arrêtée à la date du 31/12/2025

Nombre d'emprunts : 6

Numéro de l'emprunt	Prêteur	Date de versement des fonds	Date de fin	Durée en mois	Taux nominal	Type taux	Périodicité	Capital initial	Capital restant dû	Echéances mandatées de l'année 2025		
										Amortissement cumulé de l'année	Intérêts cumulés de l'année	Echéances cumulées de l'année
1641												
900018732721	CRÉDIT AGRICOLE	30/10/97	30/10/07	132	7.9	V	A	7 584,82	-0,01	0,00	0,00	0,00
900018732921	CAISSE D'EPARGNE	25/10/99	25/10/13	180	5.11	F	A	14 241,58	0,01	0,00	0,00	0,00
900428310012	CREDIT AGRICOLE	03/08/15	22/05/25	180	2.43	F	T	65 000,00	25 471,92	1 141,21	154,78	1 295,99
900740650812	CREDIT AGRICOLE DU GARD	19/12/19	12/06/25	240	0.86	F		120 000,00	88 370,47	3 355,30	455,57	3 810,87
900851800412	CREDIT AGRICOLE DU GARD	21/07/21	28/07/22	240	0.64	F	A	300 000,00	285 891,64	0,00	0,00	0,00
900876320312	CREDIT AGRICOLE DU GARD	26/11/21	05/07/23	24	0.43	F	T	700 000,00	-1 000,00	0,00	0,00	0,00
Total du compte 1641								1 206 826,40	398 734,03	4 496,51	610,35	5 106,86
Total global								1 206 826,40	398 734,03	4 496,51	610,35	5 106,86

ETAT DE L'ACTIF

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D149_2025-DE

Exercice 2025

sur la base d'un état du 31/12/2025

Compte	N° INVENTAIRE	DÉSIGNATION DU BIEN	DATE ACQUISITION	DURÉE AMORTISSEMENT	VALEUR BRUTE	AMORTISSEMENTS ANTERIEURS	AMORTISSEMENTS DE L'EXERCICE	VALEUR NETTE
21532	INST6	TRAV ASSAINI LA POSTE+BIBLIOTH	31/12/2006	0 an(s)	1 971.17	0.00	0.00	1 971.17
21532	006/2020	TRAVAUX EU – TRANSFERT DES EFFLUENTS	11/12/2020	0 an(s)	1 448 920.76	0.00	0.00	1 448 920.76
21532	006/2022	COMPTEUR PR LA PRADELLE	01/04/2022	0 an(s)	2 662.56	0.00	0.00	2 662.56
21532	90004261702612	DESENROBAGE REGARDS ASSANISSEMENT	04/08/2015	0 an(s)	3 480.00	0.00	0.00	3 480.00
21532	90007217662212	Poste de relevage la pradelle	25/07/2022	0 an(s)	1 656.00	0.00	0.00	1 656.00
21532	90007217662312	branchement compteur PR pont de gras	25/07/2022	0 an(s)	850.00	0.00	0.00	850.00
21532 Résultat					1 459 540.49	0.00	0.00	1 459 540.49
Grand Somme					1 459 540.49	0.00	0.00	1 459 540.49

40000_IN15_EVENEMENT_AUX_INV_030021_20250902_729634174415

EDITION HELIOS

Poste Comptable	030021	SGC SUD CEVENNES
Budget Collectivité	40000	L ESTRECHURE -
Edition du	02/09/25 - 04/44/51	
Liste des événements sur auxiliaire inventaire numéro		90009222601915

Synthèse fiche inventaire 90009222601915

Information complémentaire	Désignation de l'immobilisation	Catégorie	Imputation initiale	Imputation définitive		
Numéro système	CORRECTION IMPUT SUBV TRANSFERT CAC		13361			
Date acquisition	Date mise en service	Date intégration	Date sortie	Date affectation	Date retour	Modalité de sortie

Budget Coll. origine	Siret Coll. Origine	Budget Coll. destinataire	Siret Coll. destinataire
-	-	-	-

Valeur initiale du bien	Amortissements constatés	Valeur comptable nette	Solde provision	Solde subvention	+/- value	
	0	0	0	0	0	0

Liste des événements sur l'auxiliaire inventaire

Date de l'évènement	Libellé de l'évènement	Type de pièce	Référence	Exercice	Montant	Numéro inventaire transfert
					2025	92 800,00

40000_IN15_EVENEMENT_AUX_INV_030021_20250903_730039402815

EDITION HELIOS

Poste Comptable 30021 SGC SUD CEVENNES

Budget Collectivité 40000 L ESTRECHURE -

Edition du 03/09/25 - 11/43/39

Liste des événements sur auxiliaire inventaire numéro 90009222602015

Synthèse fiche inventaire 90009222602015

Information complémentaire	Désignation de l'immobilisation	Catégorie	Imputation initiale	Imputation définitive		
Numéro système	CORRECTION IMPUT SUBV TRANSFERT CAC			1311		
Date acquisition	Date mise en service	Date intégration	Date sortie	Date affectation	Date retour	Modalité de sortie
Budget Coll. origine	Siret Coll. Origine	Budget Coll. destinataire	Siret Coll. destinataire			
-	-	-	-			
Valeur initiale du bien	Amortissements constatés	Valeur comptable nette	Solde provision	Solde subvention	+/- value	
	0	0	0	0	0	0
Liste des évènements sur l'auxiliaire inventaire						
Date de l'évènement	Libellé de l'évènement	Type de pièce	Référence	Exercice	Montant	Numéro inventaire transfert
					2025	384 261,00

N°150/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	1

Objet : Procès-Verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meubles et immeubles dans le cadre du transfert de compétences au 1/1/2023 – commune de Saint Sauveur Camprieu

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-17 et L.1321-1 à L.1321-5 fixant les modalités de mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences,

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023,

Considérant que le Code Général des Collectivités territoriales prévoit de plein droit la mise à disposition, sans transfert de propriété, des biens meubles et immeubles nécessaire à l'exercice des compétences eau et assainissement,

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens meubles et immeubles affectés aux compétences eau et assainissement de la commune de L'Estréchure à la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes-Terres Solidaires en précisant leur consistance, leur situation juridique ainsi que le rôle et la responsabilité de chacune des parties,

Considérant le travail réalisé en commun entre la trésorerie, la communauté de communes C causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires et la commune de Saint Sauveur Camprieu,

Considérant le procès-verbal de transfert actif/passif suite à la mise à disposition des biens meublés et immeubles dans le cadre des transferts de compétences au 1/1/2023 – commune de Saint Sauveur Camprieu,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 24 voix pour et 1 abstention :

- **APPROUVE** les termes du procès-verbal de transfert de la commune de Saint Sauveur Camprieu
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer le PV de transfert de la commune de Saint Sauveur Camprieu

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

MISE A DISPOSITION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DANS LE CADRE DES TRANSFERTS DE COMPETENCES 2023 ENTRE LA COMMUNE DE SAINT SAUVEUR CAMPRIEU ET LA CC CAC-TERRES SOLIDAIRES.

OBJET : PROCES-VERBAL DE TRANSFERT ACTIF/PASSIF SUITE A LA MISE A DISPOSITION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DANS LE CADRE DES TRANSFERTS DE COMPETENCES AU 01/01/2023 : COMMUNE DE SAINT SAUVEUR CAMPRIEU

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1321-1 à L. 1321-5,

VU l'arrêté préfectoral modificatif n°2020-12-31-B3-002 portant constatation des compétences de la CC Causses Aigoual Cévennes-Terres solidaires au 1^{er} janvier 2023,

Considérant qu'en application de l'article 66 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, modifié par la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences eau et assainissement aux communautés de communes. La Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes-Terres solidaires a décidé, de prendre la compétence, en lieu et place de ses communes membres, compétente à compter du 1^{er} janvier 2023 en matière d'eau potable et d'assainissement,

Entre les soussignés :

LA COMMUNE de Saint Sauveur Camprieu

Représentée par son Maire, Madame Nicole **Amasse**, dûment habilitée à signer le présent procès-verbal par une délibération en date du 12/12/2025
ci-après dénommée « La Commune »,

D'une part,

ET

LA COMMUNAUTE de communes Causses Aigoual Cevennes-Terres solidaires

Représentée par son Président, Monsieur **Gilles Berthezene**, dûment habilité à signer le présent procès-verbal par délibération du Conseil communautaire du 14/12/2022, portant délégation du Conseil de Communauté au Président, en application de l'article L.5211-10 du CGCT, ci-après dénommée « **la Communauté de communes** »,

D'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit,

PARTIE 1 : Modalités juridiques de la mise à disposition des biens et équipements

ARTICLE 1 :

En application de l'article L5211-5 renvoyant aux articles L1321-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la mise à disposition constitue le régime de droit commun applicable aux transferts de biens et équipements dans le cadre de l'intercommunalité.

ARTICLE 2 :

L'établissement public de coopération intercommunale est substitué de plein droit, à la date du transfert des compétences, à la collectivité ou au groupement antérieurement compétents.

L'article L.1321-2 du CGCT dispose ainsi que :

- La collectivité bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire.
- Elle possède tout pouvoir de gestion
- Elle assure le renouvellement des biens mobiliers,
- Elle peut autoriser l'occupation des biens remis.
- Elle en perçoit les biens et produits.
- Elle agit en lieu et place du propriétaire.

L'EPCI bénéficiaire peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions, propres à assurer le maintien de l'affectation des biens. Dans ce cas, l'agglomération aura l'initiative de ces opérations et en assumera la charge financière.

L'EPCI est substitué à la collectivité propriétaire dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés et des marchés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des services.

La collectivité propriétaire constate la substitution et la notifie à ses cocontractants.

L'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition est également substituée à la collectivité antérieurement compétente dans les droits et obligations découlant pour celle-ci à l'égard de tiers de l'octroi de concessions ou d'autorisations de toute nature sur tout ou partie des biens remis ou de l'attribution de ceux-ci en dotation.

ARTICLE 3 :

L'article L.1321-2 du CGCT précise que la remise des biens a lieu à titre gratuit lorsque la collectivité était propriétaire des biens mis à disposition. Lorsque la collectivité antérieurement compétente était locataire des biens mis à disposition, la collectivité bénéficiaire du transfert de compétences succède à tous ses droits et obligations dans la convention de bail existant (article L.1321-5 du CGCT).

ARTICLE 4 :

Les biens meubles et immeubles objets de la présente mise à disposition feront l'objet d'une assurance multirisque bâtiment relevant de la Communauté de communes.

ARTICLE 5 :

En cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la collectivité propriétaire recouvre l'ensemble de ses droits et obligations sur les biens désaffectés (article L.1321-3 du CGCT). Les ouvrages constituant des nouvelles extensions « éventuellement réalisés par la commune » seront également mis à la disposition de la Communauté, dès leur mise en service. Dans ce cadre, les articles 3 à 5 sont applicables de plein droit aux nouvelles extensions dès leur mise en service.

ARTICLE 6 :

La mise à disposition budgétaire et comptable (transfert actif / passif) est constatée par le présent procès-verbal établi contradictoirement entre les parties.

ARTICLE 7 :

Est constatée par le présent procès-verbal la mise à disposition à la communauté de communes à titre gratuit, à compter du 1^{er} janvier 2023 des biens et équipements rattachées aux compétences suivantes :

- Eau potable,
- Assainissement

PARTIE 2 : Modalités pratiques de la mise à disposition des biens et des équipements : Transferts budgétaire et comptable des biens mis à disposition

Postulat :

Si la mise à disposition du patrimoine est juridiquement automatique, elle doit être constatée par écritures non budgétaires du comptable.

Tel est l'objet de la deuxième partie où il convient de constater le transfert d'actif et de passif par compétence transférée.

Il est précisé ici que l'actif mis à disposition par la Commune est celui tel que constaté au 31 décembre 2022.

Les biens ou travaux en cours de réalisation au 01/01/2023 seront mis à disposition après complet achèvement par la Commune à la communauté de communes.

ARTICLE 1 : Mise à disposition de l'actif.

- Compte 203 « frais d'études, de recherche et de développement » pour 728,50 € non amorti.
- Compte 2131 « bâtiments publics » pour 651 483,55 € amorti à hauteur de 192 946,69 €.
- Compte 21531 « réseau d'adduction d'eau » pour 4 032 261,89 € amorti à hauteur de 1 147 384,65 €.
- Compte 2158 « autres installations, matériel et outillage » pour 8 322,00€ non amorti.

Etat actif annexé.

ARTICLE 2 : Transfert du passif.

Article 2.1 : transfert de la dette :

En application de la délibération 102-2023 de la communauté de communes du 24 mai 2023 la commune a transféré 3 emprunts :

-Emprunt MON279013EUR contracté auprès de la Banque Postale pour un capital d'origine de 300 000 € et dont le capital restant dû s'élevait à 131 413,81 € au 1/01/2023.

-Emprunt 81056 10 contracté auprès de la Caisse d'Epargne pour un capital d'origine de 500 000 € et dont le capital restant dû s'élevait à 337 955,67 € au 1/01/2023.
-Emprunt MON528208EUR contracté auprès de la Banque Postale pour un capital d'origine de 160 000 € et dont le capital restant dû s'élevait à 138 066,52€ au 1/01/2023.

Tableaux d'amortissement annexés

Article 2.2 : transfert des subventions :

- Compte 1318 « Divers subventions transférables » pour 2 498 858,68 € reprises à hauteur de 1 627 340,29 €

PARTIE 3 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA MISE A DISPOSITION

ARTICLE 1 :

Le présent procès-verbal et l'ensemble de ses éléments prendront effet à compter du 1^{er} Janvier 2023.

ARTICLE 2 :

Monsieur (ou Madame) le Secrétaire Général des Services de la Mairie de Saint Sauveur Camprieu, Monsieur le Directeur Général des Services de la communauté de communes sont chargés chacun en ce qui le concerne, et sous contrôle de Madame la responsable du SGC Sud Cévennes de la mise en place du présent procès-verbal.

DONT ACTE :

FAIT CONTRADICTOIREMENT EN 4 EXEMPLAIRES A , LE : 10/12/2025

MME LE MAIRE

LE PRESIDENT

COMMUNE DE SAINT SAUVEUR CAMPRIEU

COMMUNAUTE DE COMMUNES CAUSSES AIGOUAL CEVENNE
TERRES SOLIDAIRES

NICOLE AMASSE

GILLES BERTHEZENE



ETAT GLOBAL DE LA DETTE DE L'EXERCICE 2025
71500 SAINT SAUVEUR CAMPRIEU
Arrêtée à la date du 31/12/2025

Nombre d'emprunts : 2

Numéro de l'emprunt	Prêteur	Date de versement des fonds	Date de fin	Durée en mois	Taux nominal	Type taux	Périodicité	Capital initial	Capital restant dû	Echéances mandatées de l'année 2025		
										Amortissement cumulé de l'année	Intérêts cumulés de l'année	Echéances cumulées de l'année
1641												
900146770125	CFFL CRÉDIT LOCAL DE FRANCE	01/02/01	01/02/30	360	6.15	F	A	67 077,57	20 773,22	3 461,17	1 490,41	4 951,58
900146770225	CFFL CRÉDIT LOCAL DE FRANCE	01/04/01	01/04/30	360	6.3	F	A	115 861,25	36 305,32	6 022,49	2 666,65	8 689,14
900961000515	CFFL			196	1.04		T	160 000,00	138 066,52	0,00	0,00	0,00
900961190315	CAISSE EPARGNE LR			240	5.44		A	500 000,00	337 955,67	0,00	0,00	0,00
900961260015	CFFL POUR BANQUE POSTALE	01/10/22		180	4.04	F	T	300 000,00	131 413,81	0,00	0,00	0,00
Total du compte 1641								1 142 938,82	664 514,54	9 483,66	4 157,06	13 640,72
Total global								1 142 938,82	664 514,54	9 483,66	4 157,06	13 640,72

71500_IN15_EVENEMENT_AUX_INV_030021_20250523_708932682315

EDITION HELIOS

Poste Comptable

Budget Collectivité

Edition du

Liste des événements sur auxiliaire inventaire numéro

030021

71500

23/05/25 - 11/03/43

90008076330015

SGC SUD CEVENNES

SAINT SAUVEUR CAMPRIEU

Synthèse fiche inventaire 90008076330015

Information complémentaire	Désignation de l'immobilisation	Catégorie	Imputation initiale	Imputation définitive		
Numéro système	PROVIENT BA EAU-TOTALITE DU COMPTE	NON AMORTISSABLE	1318			
Date acquisition	Date mise en service	Date intégration	Date sortie	Date affectation	Date retour	Modalité de sortie
14/09/2023						
Budget Coll. origine	Siret Coll. Origine	Budget Coll. destinataire	Siret Coll. destinataire			
-	-	-	-			
Valeur initiale du bien	Amortissements constatés	Valeur comptable nette	Solde provision	Solde subvention	+/- value	
	0	0	0	0	0	0
Liste des évènements sur l'auxiliaire inventaire	Libellé de l'évènement	Type de pièce	Référence	Exercice	Montant	Numéro inventaire transfert
Date de l'évènement	Subvention	Titre	19009340015	2023	2 498 858,68	
14/09/2023	Reprise				-1 627 340,29	
					871 518,39	

ETAT DE L'ACTIF

Compte	N° INVENTAIRE	DÉSIGNATION DU BIEN	DATE ACQUISITION	DURÉE AMORTISSEMENT	VALEUR BRUTE	AMORTISSEMENTS ANTERIEURS	AMORTISSEMENTS DE L'EXERCICE	VALEUR NETTE
203	90000146630125	PROVIENT BA EAU-TOTALITE DU COMPTE	09/06/2008	0 an(s)	728.50	0.00	0.00	728.50
2131	90000146631025	PROVIENT BA EAU-TOTALITE DU COMPTE	09/06/2008	30 an(s)	651 483.55	192 946.69	0.00	458 536.86
21531	90008076350015	PROVIENT BA EAU-TOTALITE DU COMPTE	14/09/2023	30 an(s)	4 032 261.89	1 147 384.65	0.00	2 884 877.24
2158	90000146631725	PROVIENT BA EAU-TOTALITE DU COMPTE	09/06/2008	0 an(s)	8 322.00	0.00	0.00	8 322.00
Grand Somme					4 692 795.94	1 340 331.34	0.00	3 352 464.60

N°151/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du**

**Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	1

Objet : Décision modificative budgétaire 2025 N°3 SPIC « Eau et Assainissement »
Section Fonctionnement et investissement

Vu l'arrêté n° 2020-12-31-B3-002 du 31 décembre 2020 portant annulation des arrêtés n° 20191212-B3-001 du 12 décembre 2019 et n° 2020-11-4-B3-001 du 4 novembre 2020 et transfert des compétences « eau potable » et « assainissement » à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres Solidaires au 1er janvier 2023,

Vu la délibération N°45/2025 du 2 avril 2025 portant sur l'approbation du Budget 2025 « Régie Eau et Assainissement »,

Vu le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement »,

Vu la délibération N°83/2025 du 4 juin 2025 portant sur la décision modificative budgétaire 2025 N°1 SPIC,

Vu la délibération N°112/2025 du 17 septembre 2025 portant sur la décision modificative budgétaire 2025 N°2 SPIC,

Vu la délibération N°125/2025 du 29 octobre 2025 portant sur la décision modificative budgétaire 2025 N°3 SPIC,

Considérant que lors du vote du budget, un montant a été alloué pour le chapitre « atténuation de produits » correspondant au remboursements des redevances agences de l'eau (modernisation et pollution) et que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents dû à la notification de contrôle des éléments déclarés à l'agence de l'eau pour les années 2022/2023/2024. Il est nécessaire d'ouvrir des crédits complémentaires à hauteur de :

	MONTANT Dépenses
Article 701249	6 000 €
MONTANT TOTAL	6 000 €

Considérant que lors du vote du budget, il a été prévu l'opération d'investissement « SAM – Extension du réseau d'eau potable », sur la commune de Saint André de Majencoules, mais que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents pour couvrir cette opération. Il est nécessaire d'ouvrir des crédits complémentaires à hauteur de :

SAM – Extension du réseau d'eau potable	MONTANT Dépenses
Dépenses	5 150 € HT
MONTANT TOTAL	5 150 € HT

Considérant que lors du vote du budget, un montant a été alloué pour les amortissements et que les crédits ouverts ne sont pas assez conséquents. Il est nécessaire de prévoir les écritures comptables des crédits complémentaires à hauteur 15 000 €,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » par une décision modificative en section de fonctionnement et investissement pour prévoir les crédits,

Investissement

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D151_2025-DE

CREDIT A REDUIRE COMPTE RECETTE

<i>Chapitre</i>	<i>Article</i>	<i>Opération</i>	<i>Objet</i>	<i>Montant</i>
13	13111	49	DOURBIES - ADDITIF AU SCHEMA DIRECTEUR	- 12 500€
13	1313	49	DOURBIES - ADDITIF AU SCHEMA DIRECTEUR	- 2 500€
TOTAL				-15 000€

CREDIT A OUVRIR COMPTE RECETTE

<i>Chapitre</i>	<i>Article</i>	<i>Opération</i>	<i>Objet</i>	<i>Montant</i>
040	28175	040	(ordre) installation, matériel, outillage	+15 000€
TOTAL				+15 000€

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 24 voix pour et 1

- **Décide** de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » de la section de fonctionnement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DEPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
14	701249		Atténuation de produits	+ 6 000 €
TOTAL				+ 6 000 €
CREDIT A RÉDUIRE COMPTE DEPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
022	022		Dépenses imprévues	- 6 000 €

- **Décide** de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » de la section d'investissement de la façon suivante :

CREDIT A OUVRIR COMPTE DEPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant HT
21	217531	35	SAM – Extension du réseau d'eau potable	+5 150€ HT
TOTAL				+5 150€ HT

CREDIT A REDUIRE COMPTE DEPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
21	217531	OPNI	Opération non individualisée	- 5 150€ HT
TOTAL				-5 150€ HT

- **Décide** de modifier le budget 2025 SPIC « Eau et Assainissement » dans le cadre des amortissements de la façon suivante :

Fonctionnement

CREDIT A OUVRIR COMPTE RECETTE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
70	70111		Vente d'eau aux abonnés	+15 000 €
TOTAL				+15 000 €

CREDIT A OUVRIR COMPTE DEPENSE				
Chapitre	Article	Opération	Objet	Montant
042	6811		Dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles	+15 000 €
TOTAL				+15 000 €

N°152/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	22
Contre :	2
Abstention :	1

Objet : Projet de création d'un transformateur électrique

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D152_2025-DE

Considérant la vétusté du transformateur électrique actuel et son incapacité à être dissocié entre les remontées mécaniques du domaine skiable et les bâtiments de la station.

Considérant la nécessité d'autonomiser les bâtiments de la station afin de pérenniser l'activité en dehors de la saison hivernale.

Considérant l'installation d'un nouveau transformateur électrique permettant de souscrire à une puissance moindre et donc un tarif plus avantageux.

Considérant la visite de site réalisée par les services du Territoire d'énergie du Gard - SMEG.

Considérant un nouvel emplacement identifié.

Afin de permettre au SMEG le lancement des études correspondantes, il convient de prendre acte du projet présenté et de s'engager à rembourser le SMEG du montant des études d'avant-projet, d'un montant estimé à 1.512 € en cas de renoncement de la collectivité.

Dans le cas où le projet se réalise, les frais d'étude seront intégrés au montant de l'opération sur lequel est calculée la part de la collectivité.

Estimation approximative des dépenses :

Total des dépenses approximatives au stade de l'esquisse : 140.000 € HT / 168.000 € TTC
dont le montant prévisionnel des études est estimé à 1.260 € HT / 1.512 € TTC.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 22 voix pour, 2 contres et 1 abstention :

- **PREND ACTE** du projet de travaux et de son évaluation approximative ;
- **APPROUVE** le lancement des études nécessaires à la définition du projet ;
- **S'ENGAGE** à verser sa participation aux études estimées à 1.512,00 € en cas de renoncement du projet ;
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°153/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Avenant 2 au marché de maîtrise d'oeuvre pour la Construction de la crèche de Lasalle

Vu le Code de la Commande Publique.

Considérant le marché de maîtrise d'oeuvre initial d'un montant de 59 500 € HT.

Considérant l'avenant n°1 avec une augmentation de 28 502,09 € pour un nouveau montant de 88 002,09 € HT soit une augmentation de 47,90 %.

Considérant que le montant des travaux était lors de l'ouverture des plis d'un montant de 1 104 723,75 € HT, et que suite à des avenants dus pour certains aux aléas de chantier, pour d'autres à des demandes complémentaires de la maîtrise d'ouvrage, le cumul des avenants au marché de travaux est d'un montant de 23 779,74 € HT.

Soit un montant des travaux à la date de réception du chantier de 1 128 803,49 € HT.

Il est proposé un avenant n°2 avec une augmentation de 3 564,33 € HT par rapport à l'avenant n°1 soit une augmentation de 3,89 %, et un nouveau montant du marché de 91 566,42 € HT.

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

- **APPROUVE** la demande d'avenant n°2.
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°154/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Fonds de concours commune de Lasalle – Construction crèche de Lasalle

Vu le code général des Collectivités Territoriales

Vu l'article 186 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Vu l'article 4 des statuts de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes, les communes participent au financement de certaines compétences à travers les fonds de concours.

Considérant qu'afin de financer la réalisation d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté de communes et les communes membres. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part de financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Considérant la délibération n°191 du 11 décembre 2024 actant le fond de concours d'un montant de 130 277 € et l'avance de 65 138,50 €.

Considérant que les travaux sont terminés.

Considérant que suite à la fin des travaux il est nécessaire d'actualiser la participation de la Commune de Lasalle par le fond de concours.

BUDGET CONSTRUCTION CRECHE LASALLE 08.12.2025			
DEPENSES	Montants	RECETTES	Montants
Etudes préalables, ingénierie + assurance +notaire + Enedis	45 930,51€	Etat 2023 (DETR- DSIL)	200 000,00€
Frais de maîtrise d'oeuvre, honoraires	91 566,42€	Etat 2023 (FNADT)	100 000,00€
Travaux	1 124 703,49€	MSA	45 217,00€
Achat de matériels	60 230,12€	Conseil régional	100 000,00€
		Conseil départemental	165 000,00€
		CAF	444 000,00€
.....		Commune Lasalle	134 106,77€
.....		CC Causses Aigoual Cévennes	134 106,77€
TOTAL	1 322 430,54€	TOTAL	1 322 430,54€

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

- **APPROUVE** la demande de réactualisation du fond de concours d'un montant total de 134 100,77 € à la commune de Lasalle correspondant aux travaux désignés dans le tableau ci-dessus.
- **ACCEPTE** le solde de la participation du fond de concours de la Commune de Lasalle d'un montant de 68 968,27 €.
- **AUTORISE** Le Président à signer les documents nécessaires.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°155/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Validation des tarifs de Station Altitude Aigoual hiver 2025-2026

Vu le transfert de compétence de la gestion et l'exploitation de l'Eco-station 4 saisons Prat Peyrot et ses services annexes à la communauté de communes Causses Aigoual Cévennes – Terres Solidaires par la délibération n°99 du 26 juin 2019 ;

Vu le contrat de concession pour la gestion et l'exploitation de l'Eco-station 4 saisons de Prat Peyrot et ses services annexes, attribué à la SARL Aigoual Qualité 1567 par la mairie de Val d'Aigoual par délibération du 28 mai 2019 ;

Vu l'article 24 du contrat de concession ;

Considérant que la Conseil Communautaire doit valider les tarifs des remontées mécaniques et des autres activités présentes sur le domaine skiable de Prat Peyrot suite à la proposition du délégataire pour la saison hivernale 2025/2026.

Considérant la proposition ci-dessous :

Tarifs 2025-2026		
	Tarifs	Tarifs -15 ans / +65 ans / étudiants
Ski Alpin		
Journée	27,00 €	20,00 €
Demi-journée (13h-17h)	20,00 €	17,00 €
Groupes +12 personnes	17,00 €	
(Scolaires, associations, ski club)		
Fil neige pente école - réservé aux personnes autorisées	3 € tapis / 5 € fil neige / 7 € fil neige + Source 1 avec moniteur	
Piste débutante Source 1 (et fil neige pour les personnes autorisées)	9,00 €	
Assurance	2,90 €	
Support forfait	2,50 €	
Forfait saison	168 €	95 €
Forfait moniteur professionnel	67,00 €	
Tarifs spéciaux station partiellement ouverte		
Journée 4 pistes ouvertes	20,00 €	
Journée 3 pistes ouvertes	18,00 €	
Journée 2 pistes ouvertes	17,00€	
Journée 1 piste ouverte	15,00 €	
Ski de fond		
Journée	7,90 €	5,90 €
Groupes +12 personnes	5,00 €	
(scolaire, associations, ski club)		
Forfait saison	70,00 €	
AUTRES		
Luges sur piste damée et sécurisée mais en dehors de la piste à luge gratuite	4,00 €	
Pistes raquette en dehors de la piste raquette gratuite	4,00 €	

Considérant que le tarif « luges » sera appliqué uniquement si l'enneigement du ski mais suffisant pour faire de la luge sur le bas des pistes.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D155_2025-DE

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

- **APPROUVE** les tarifs proposés par la SARL Aigoual Qualité 1567 – Station Alti Aigoual

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°156/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Reversement aux communes membres des attributions compensatoires part salaires (CPS) de la taxe professionnelle

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L.5211-32 et R.5211-12-2 ;

Vu le décret n° 2024-391 du 26 avril 2024 portant diverses mesures relatives aux dotations de l'Etat aux collectivités territoriales et à la péréquation des ressources fiscales ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 avril 2025 portant notification des attributions individuelles au titre du reversement de la compensation part salaires de la taxe professionnelle des communes en application de l'article L.5211-32 du code général des collectivités territoriales

Considérant la réforme introduite par le PLF 2024 sur la perception de la compensation « part salaires » par les EPCI à fiscalité additionnelle ou fiscalité professionnelle de zone ;

Considérant que cette réforme introduit les mécanismes suivants :

- une baisse de la dotation forfaitaire des communes concernées par cette remontée de leur part CPS à leur EPCI de rattachement ;
- une hausse de dotation de compensation perçue mensuellement par les EPCI à fiscalité additionnelle au titre de ce transfert ;
- l'obligation pour l'EPCI de procéder au reversement tel que fixé dans le décret du 26 avril 2024 et dans le CGCT à l'article L.5211-32 ;
- l'obligation pour l'EPCI concerné de délibérer avant le 31 décembre 2025 pour prévoir le reversement de la part CPS aux communes.

Considérant les montants figurant en annexe de l'arrêté ministériel susvisé et dus par l'EPCI au titre du reversement de la part CPS, dont la liste figure en annexe de la présente délibération ;

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

- **approuve** les principes introduits par le décret du 26 avril 2024 dans le cadre du reversement de la part CPS aux communes ;
- **approuve** le reversement de la part CPS aux communes suivant le tableau en annexe de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Attributions individuelles 2025 au titre du reversement de la part CPS des communes du département du GARD

Code INSEE	Libellé commune	Code SIREN	Libellé groupement	Part CPS à reverser à la commune par l'EPCI au titre de l'article L.5211-32 du code général des collectivités territoriales
30105	DOURBIES	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 466
30108	ESTRECHURE	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	519
30139	LANUEJOLS	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	15 449
30140	LASALLE	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	16 341
30198	PLANTIERS	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 807
30213	REVENS	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 684
30229	SAINT-ANDRE-DE-MAJENCOULES	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	3 974
30231	SAINT-ANDRE-DE-VALBORGNE	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	6 771
30297	SAINT-SAUVEUR-CAMPRIEU	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	3 091
30310	SAUMANE	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 296
30322	SOUDORGUES	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 618
30332	TREVES	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	1 114
30339	VAL-D'AIGOUAL	200034601	CC CAUSSES AIGOUAL CEVENNES	23 950

N°157/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

**Objet : Renouvellement de convention de délégation partielle
extrascolaire à une commune**

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D157_2025-DE

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu les statuts de la Communauté des communes Causse Aigoual Cévennes « Terres-Solidaires »

Vu la délibération en date du 23 novembre 2016 sur la détermination de l'intérêt communautaire pour les compétences inscrites dans les statuts modifiés.

Considérant l'intérêt d'un partenariat entre la Communauté de Communes Causse Aigoual Cévennes Terres Solidaires et la Commune de Lasalle afin d'organiser un accueil pour les jeunes de 12 à 14 ans sur les temps du samedi et des vacances scolaires.

Considérant le fonctionnement positif de l'année 2025.

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

- **APPROUVE** la délégation partielle de la compétence extrascolaire à la commune de Lasalle pour une durée de 12 mois du 01/01/2026 au 31/12/2026.
- **AUTORISE** le Président à signer l'ensemble des documents y afférent.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°158/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

**Objet : Création emploi permanent - Auxiliaire de puériculture
14 h - Crèches**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le livre Ier du code général de la fonction publique portant droits, obligations et protection des agents publics,

Vu le livre III du code général de la fonction publique portant recrutement des agents,

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Considérant le besoin de créer un emploi d'auxiliaire de puériculture pour assurer les missions d'accueil, de gestion de l'accueil et d'aide aux enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne.

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

- **DÉCIDE** de créer un emploi permanent - auxiliaire de puériculture pour aider les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne, mener avec eux des activités d'éveil et effectuer l'entretien de leur cadre de vie,
 - à compter du 12/01/2026,
 - à temps non complet de 14 heures,
 - ouvert aux grades d'Auxiliaire de puériculture de classe normale ou supérieure (catégorie B), accessible selon les conditions de qualification définies par le statut pour exercer les fonctions d'Auxiliaire de Puériculture territorial.

L'emploi peut être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique :

- alinéa 3, pour les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions définies précédemment. Son niveau de recrutement et de rémunération sera défini en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi des Auxiliaires de puériculture territorial, le supplément familial, et les primes le cas échéant.

- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,

Gilles BERTHEZENE



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°159/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	23
Contre :	2
Abstention :	0

Objet : Création d'un emploi permanent d'agent technique logistique et entretien de bâtiments - Temps non complet de 20 heures annualisé

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le livre Ier du code général de la fonction publique portant droits, obligations et protection des agents publics,

Vu le livre III du code général de la fonction publique portant recrutement des agents,

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Considérant la nécessité de créer un emploi d'agent technique pour assurer les missions de logistique et d'entretien - maintenance des bâtiments, équipements et infrastructures touristiques.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré avec 23 voix pour et 2 contres :

- **DÉCIDE** : de créer un emploi permanent - agent technique logistique et entretien de bâtiments,
 - à compter du 01/02/2026,
 - à temps non complet de 20 heures annualisé,
 - ouvert aux grades de technicien territorial, technicien principal 2ème classe et technicien principal 1ère classe (catégorie B), aux grades d'agent de maîtrise et agent de maîtrise principal (catégorie C) et aux grades d'adjoint technique territorial, adjoint technique principal 2ème classe et adjoint technique principal 1ère classe (catégorie C), accessibles selon les conditions de qualification définies par le statut pour exercer les fonctions d'agent technique logistique et entretien de bâtiments.

L'emploi peut être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique :

- alinéa 3, pour les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois.

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions définies précédemment. Son niveau de recrutement et de rémunération sera défini en référence à la grille indiciaire des cadres d'emplois des techniciens territoriaux, des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux.

- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°160/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Création emploi saisonnier Maison de l'eau / 6 mois

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le livre Ier du code général de la fonction publique portant droits, obligations et protection des agents publics,

Vu le livre III – Titre III du code général de la fonction publique portant recrutement des agents et notamment l'article L332-23 2°,

Considérant qu'en prévision de la période estivale il est nécessaire de renforcer le service de la Maison de l'Eau pour la période du 15/03/2026 au 15/09/2026,

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité en application de l'article L332-23 2° du code général de la fonction publique précité,

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

• **DÉCIDE :**

- la création d'un emploi d'adjoint d'animation contractuel,
- sous contrat à durée déterminée établi en application de l'article L332-23 2° du code général de la fonction publique pour accroissement temporaire d'activité précité,
- à temps non complet à raison de 32 heures hebdomadaires,
- pour une durée de 6 mois, à compter du 15 mars 2026 jusqu'au 15 septembre 2026,
- avec une rémunération mensuelle correspondant au 1er échelon du grade d'adjoint d'animation en vigueur, les heures complémentaires et les congés payés.

- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°161/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

**Objet : Adhésion au contrat groupe « assurance statutaire »
pour la période du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2029**

M. le Président expose que depuis de nombreuses années, le CDG30 accompagne les collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés pour couvrir les risques statutaires auxquels ils sont exposés. Le contrat actuel arrivant à son terme le 31/12/2025, le CDG30 a mené une procédure de mise en concurrence afin de proposer un nouvel opérateur aux employeurs affiliés à compter du 1er janvier 2026.

Le contrat couvre l'intégralité des risques statutaires pour les agents CNRACL, à savoir :

- le décès
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service, de trajet, maladie imputable)
- le congé de maladie ordinaire
- le congé de longue maladie et de longue durée
- le temps partiel thérapeutique
- la disponibilité d'office pour raison de santé
- l'allocation d'invalidité temporaire
- la maternité, paternité, adoption

Ainsi que pour les agents IRCANTEC avec prise en charge du :

- congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service, de trajet, maladie imputable)
- congé de maladie ordinaire
- congé de maternité, paternité, adoption

L'assiette de cotisation et de garantie est constituée par :

> les éléments de base :

- le traitement indiciaire brut soumis à retenue pour pension, perçu par tous les agents assurés au cours de l'exercice d'assurance
- la nouvelle bonification indiciaire annuelle
- le supplément familial de traitement
- l'indemnité de résidence

> les éléments optionnels :

- pour les charges patronales, l'assiette est fixée forfaitairement à 48 % du TBI + NBI. Les collectivités et établissements publics et adhérents décident de lever cette option. Le taux de la cotisation quant à lui reste inchangé.

L'adhésion au contrat groupe est liée à la signature d'une convention de gestion permettant de définir les conditions dans lesquelles s'établissent et s'organisent les relations relatives à la gestion du contrat d'assurance statutaire souscrit par la collectivité.

Cette convention définit les interventions du CDG30 qui portent notamment sur :

- les tâches liées à la passation et à la gestion du marché public,
- le suivi de l'exécution du contrat,
- la gestion des sinistres,
- un rôle d'information et de conseil.

La Communauté de communes CAUSSES AIGOUAL CÉVENNES - Terres Solidaires participe aux frais d'intervention du CDG30 en versant une contribution fixée selon les garanties souscrites et s'appuyant sur la masse salariale de l'année n-1, telle que déclarée par l'employeur auprès de l'assureur pour règlement de la cotisation annuelle due au titre de l'adhésion au contrat.

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

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux contrats d'assurance souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,

Vu la délibération n° 17 en date du 5 février 2025 donnant mandat au CDG30 pour négocier un contrat groupe garantissant les risques financiers encourus par la collectivité à l'égard de son personnel auprès d'une entreprise d'assurance agréée,

Vu la délibération n° DEL-2025 du 30 juin 2025 du Conseil d'administration du CDG30 fixant les taux des frais de gestion relatif au service facultatif « assurance statutaire »,

Vu le résultat de la commission d'appel d'offres du CDG30 en date du 26 mai 2025,

Considérant qu'à l'issue de la procédure de mise en concurrence le CDG30 a retenu comme prestataire RELYENS SPS/RELYENS LI/RELYENS MI afin de couvrir les risques statutaires encourus par les collectivités et établissements publics lui ayant donné mandat,

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

- **DÉCIDE** d'adhérer au contrat groupe « Assurance statutaire » proposé par le CDG30 à compter du 1er janvier 2026 et de choisir les formules suivantes :

FORMULES TOUS RISQUES - AGENTS CNRACL	TAUX DE COTISATION ASSUREUR en %	FRAIS DE GESTION CDG30 en %	OUI	NON
décès	0.13	0.02	OUI	-
CITIS - sans franchise	2.14	0.07	OUI	-
CLM/CLD - sans franchise	2.84	0.07	OUI	-
maternité/paternité/adoption - sans franchise	0.42	0.04	OUI	-
- maladie ordinaire - franchise 10 jours, y compris 1 jour de carence - temps partiel thérapeutique (y compris TPT sans arrêt initial) - disponibilité d'office pour raison de santé - allocation d'invalidité temporaire	3.80	0.05	OUI	-
TOTAL	9,33	0.25	-	-

FORMULES TOUS RISQUES - AGENTS IRCANTEC	TAUX DE COTISATION ASSUREUR en %	FRAIS DE GESTION CDG30 en %	OUI	NON
Franchise 10 jours en maladie ordinaire, y compris 1 jour de carence	1.27	0.25	OUI	-

- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents relatifs au contrat d'assurance statutaire du CDG30.
- **AUTORISE** le Président à signer la convention d'adhésion au service « Assurance Statutaire » proposée par le CDG30.
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service Assurance statutaire

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2026)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice VERDIER agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16 novembre 2020 ;

Et

~~La commune ou l'établissement~~ (en toutes lettres) COMMUNAUTÉ DE
COMMUNES CAUSSES AIGOUAL CÉVENNES TERRES SOLIDAIRES
Adresse : Mairie Rue Malbec 30570 VAL D'AIGOUAL
Numéro SIRET : 200034601 00019
Représenté(e) par son ~~Maire~~ / Président(e) M. Gilla BARTHELEME dûment
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante en
date du 10 décembre 2025.

ci-après nommée « la collectivité »

Préambule

Vu, le code général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-47 permettant aux Centres de Gestion de créer et de proposer aux collectivités et établissements publics de son ressort, différents services,

Vu, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 26,

Vu, le code général de la fonction publique, et notamment son article L452-30 qui mentionne que les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice de missions complémentaires à caractère facultatif mentionnées à la sous-section 5 de la section II, sur demande des collectivités ou établissements, affiliés ou non, sont financées :

- Soit dans des conditions fixées par convention ;
- Soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L.452-25, pour les collectivités ou établissements affiliés.

Vu, le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion, qui précise dans son article 33-3, que les ressources des centres de gestion sont constituées notamment par des contreparties financières définies par convention,

Vu, la délibération N° DEL-2025-47 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard en date du 30 juin 2025 approuvant la tarification, les termes proposés et autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention et à procéder à son exécution,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule :

L'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet aux Centres de Gestion de souscrire, pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent, des contrats d'assurance les garantissant contre les risques financiers liés au statut de la fonction publique, ainsi que des dispositions équivalentes couvrant les risques applicables aux agents contractuels.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les collectivités et établissements publics du Gard adhèrent au service Assurance Statutaire proposé par le CDG 30. Cette adhésion au service facultatif est indissociable de l'adhésion au contrat cadre souscrit auprès de RELYENS SPS / RELYENS LI / RELYENS MI.

Article 2 : Nature des interventions du service protection Sociale Complémentaire - Santé

Le CDG 30 intervient au bénéfice des collectivités et de leurs agents sur les points suivants :

- Mise en concurrence pour l'obtention d'un contrat-groupe d'assurance statutaire ou à conserver
 - Gestion et suivi de l'exécution du contrat
 - Accompagnement des collectivités lors de la campagne d'adhésion des agents
 - Information des collectivités sur le contrat cadre
 - Assurer la bonne exécution des contrats cadres
 - Étude des résultats et des conditions d'évolution tarifaire
- Réception et gestion des déclarations de sinistres émanant des employeurs publics ayant souscrit le contrat
- Contrôle de la qualification de l'arrêt de travail
 - Contrôle de la qualification de l'agent concerné au titre de bénéficiaire des garanties
 - Contrôle de la validité des garanties
 - Collecte et contrôle des pièces justificatives
 - Instruction des demandes de remboursements par les employeurs et par les prestataires de santé
 - Instruction des demandes de contrôles médicaux et/ou expertise médicales
 - Veille juridique relative à l'évolution réglementaire de la protection sociale complémentaire.

En aucun cas le CDG 30 ne peut être tenu pour responsable à l'égard des agents et des collectivités en cas de non-attribution d'une prestation ou d'un défaut de prestation.

La collectivité sera directement destinataire des prestations liées aux arrêts de travail.

Les prestataires de santé seront directement destinataires des prestations liées aux frais de soins dans le cadre d'une imputabilité au service

Article 3 : Engagement de l'employeur

La collectivité s'engage à communiquer toutes informations nécessaires au suivi des dossiers de sinistres et à informer sans délai, le Centre de Gestion du Gard de toute modification des clauses de son contrat.

L'adhésion de la collectivité au contrat groupe d'assurance statutaire du Centre de gestion est concomitante à l'acceptation des conditions fixées dans la présente convention par délibération de l'assemblée de la collectivité adhérente et signature préalable au démarrage des prestations d'assurance.

La collectivité s'engage à tenir à jour l'ensemble des données nécessaires au fonctionnement du contrat d'assurance : liste du personnel, assiette de cotisation, données d'absentéisme, pièces justificatives,

Il est contractuellement prévu au contrat d'assurance que la collectivité est redevable de la prime d'assurance directement auprès de l'assureur ou de son représentant.

Le Centre de gestion n'effectue aucun paiement de cotisation à l'assureur pour le compte des collectivités.

Article 4 : Conditions financières

Pour l'exécution de ces missions, le CDG 30 perçoit une contribution financière annuelle de l'employeur s'appliquant sur les bases utilisées par l'assureur pour détermination du montant de la cotisation annuelle due au titre de l'adhésion au contrat d'assurance contre les risques statutaires (masse salariale de l'année N-1, telle que déclarée par l'employeur auprès de l'assureur) (**Annexe 1**).

Dans ce cadre, le Centre de Gestion du Gard récoltera ces données directement auprès de l'assureur afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion et quelle que soit l'utilisation du service.

Les montants de la cotisation sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration du CDG qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de **l'annexe 1** actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2026 ou dès sa date de signature et est indissociable du contrat cadre auquel la collectivité a souscrit.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2029. Elle demeure en vigueur tant que l'une des parties n'aura pas dénoncé le contrat cadre avec un préavis de 6 mois par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 6 : Protection des données personnelles

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la

présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de listées à son article 4. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard

183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 7 : Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à Nîmes, le

Pour la collectivité /
l'établissement public

L'autorité territoriale

Le Président
du CDG 30

Fabrice VERDIER



ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
n° DEL-2025-47 du 30 juin 2025
Pour une application au 1^{er} janvier 2026

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis dans le courant du 1^{er} semestre de l'année concernée et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
15 Boulevard Etienne Saintenac
CS 18209

30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

1. Collectivités / établissements publics de moins de 30 agents CNRACL :

Prestations souscrites pour agents CNRACL	Taux
Tous risques	0.25% de la masse salariale *

2. Couverture IRCANTEC (toutes collectivités / établissements publics) :

Prestations souscrites pour agents IRCANTEC	Taux
Tous risques	0.25% de la masse salariale *

3. Collectivités/établissements publics de plus de 30 agents CNRACL, selon garanties souscrites :

Prestations souscrites pour agents CNRACL	Taux
Décès	0.02% de la masse salariale* ✓
Accidents de services / trajet / maladies professionnelles	0.07% de la masse salariale* ✓
Congé de maladie ordinaire	0.05% de la masse salariale* ✓
Congé de Longue Maladie / congé de Longue Durée	0.07% de la masse salariale* ✓
Maternité / Paternité / Adoption	0.04% de la masse salariale* ✓
TOTAL (si intégralité des garanties souscrites)	0.25% de la masse salariale*

*Masse salariale de l'année N-1, telle que déclarée par l'employeur auprès de l'assureur pour règlement de la cotisation annuelle due au titre de l'adhésion au contrat.

N°162/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Convention d'adhésion au service de psychologie du travail du Centre de Gestion du Gard

M. le Président expose à l'assemblée que le service de psychologie du travail du CDG30 contribue au soutien des collectivités et de leurs établissements en leur apportant son aide au diagnostic, à la compétence et à la résolution de situations problématiques et/ou complexes en lien avec le milieu professionnel.

Ce service peut être amené dans le cadre de ses missions, à intervenir dans un contexte parfois compliqué de tensions et de souffrance au travail (stress, violences internes et/ou externes, épuisement, conflits, conduites addictives, accidents graves voire mortels...).

Tenu au secret professionnel, il intervient en toute indépendance technique (méthodologie et conclusions), avec le consentement préalable libre et éclairé de l'ensemble des personnes concernées.

En vertu de la convention annexée, le psychologue du travail du CDG30 pourra intervenir pour accompagner la collectivité adhérente et les agents dans divers domaines :

✓ Réalisation d'entretiens de soutien psychologique individuel pour les agents :

- le suivi individuel d'un agent en souffrance au travail,
- l'accompagnement à la reprise d'activité d'un agent,
- l'accompagnement managérial individuel (analyse des pratiques professionnelles).

Ces entretiens n'ont pas de vocation thérapeutique, ceux-ci pourront si nécessaire être réalisés par un personnel qualifié extérieur au centre de gestion (psychologue clinicien en libéral, etc).

✓ Réalisation d'accompagnements collectifs :

- l'accompagnement au changement (anticipation des impacts organisationnels, relationnels, humains),
- la mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail,
- groupes de paroles et guidance dans le cadre de gestion d'incident,
- la gestion de conflits (réalisation d'entretiens individuels et / ou collectifs en fonction de la situation).

Les interventions seront calibrées et priorisées par le psychologue du travail pour répondre aux besoins spécifiques de chaque collectivité.

Les conditions financières sont fixées à l'article 6 de la convention, qui renvoie à l'annexe 1 contenant les tarifs suivants :

PRESTATIONS		MONTANT
Entretiens individuels	1er rendez-vous avec un agent	250 €
	chaque rendez-vous suivant	100 € par RV supplémentaire
Accompagnement collectif		1/2 journée 280 €
		1 journée 500 €

La Communauté de communes CAUSSES AIGOUAL CÉVENNES - Terres Solidaires n'ayant pas de compétences en interne pour gérer certaines situations relevant du champ de la relation d'aide ou de la psychologie, il s'avérerait judicieux de faire appel, sur demande, au service de Psychologie du travail du CDG30.

Sachant que ce service peut également intervenir sur indications des services Médecine préventive, Prévention, Mission Handicap et Emploi du CDG30, après accord préalable de notre collectivité.

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L136-1, L452-35, et L452-47,

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG30 en date du 14 septembre 2023 portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service de psychologie du travail,

Vu le plan de santé au travail dans la fonction publique,

Monsieur le Président informe les membres du conseil communautaire que le centre de gestion, par délibération en date du 14 septembre 2023, a décidé la mise en place d'une nouvelle convention qui permet l'adhésion au service de Psychologie du travail du CDG30. Eu égard à l'importance des questions touchant à la prévention, à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du conseil communautaire de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin Monsieur le Président à conclure cette convention.

Considérant, qu'en tant qu'employeurs, les collectivités et leurs établissements publics ont l'obligation d'assurer la santé physique et mentale de leurs agents.

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

- **DÉCIDE** de demander le bénéfice des prestations proposées par le CDG30,
- **AUTORISE** le Président à conclure la convention ci-annexée avec le CDG30,
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au budget de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 030-200034601-20251210-D162_2025-DE

Convention d'adhésion au service de Psychologie du travail

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, ci-après désigné « CDG30 », dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

Et

~~La commune~~ ou l'établissement (en toutes lettres) COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
CAUSSES AIGOUAL CÉVENNES - TERRES SOLIDAIRES
Adresse : Mairie, Rue Malherbe
30570 VAL D'AIGOUAL
Numéro SIRET : 20003460100019
Représenté(e) par son ~~Maire~~ Président(e) M. G. BARTHELEME dûment habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le 10/12/2025.

ci-après nommée « la collectivité »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

Le service de psychologie du travail du CDG30 contribue au soutien des collectivités et de leurs agents en leur apportant son aide au diagnostic, à la compréhension et à la résolution de situations problématiques et/ou complexes en lien avec le milieu professionnel.

Il analyse et appréhende les relations entre l'individu et son système organisationnel (son activité et son environnement de travail), à des fins exclusives de prévention.

Il peut être amené, dans le cadre de ses missions, à intervenir dans un contexte parfois compliqué de tensions et de souffrance au travail (stress, violences internes et/ou externes, épuisement, conflits, conduites addictives, accidents graves voire mortels ...).

Son action s'inscrit dans un code de déontologie fixant une ligne de conduite éthique circonscrivant son action.

Pour l'ensemble de ses missions et interventions, le service de psychologie du travail est tenu au secret professionnel, et intervient en toute indépendance technique (tant dans sa méthodologie que dans ses conclusions) avec le consentement préalable, libre et éclairé de l'ensemble des personnes concernées.

Dans le cadre de la présente convention, le service de psychologie du travail intervient sur demande de la collectivité territoriale et/ou sur proposition du CDG30 (avec accord de la collectivité), sur les champs d'action définis à l'article 2 de la présente convention.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention selon lesquelles le psychologue du travail du centre de gestion interviendra dans les collectivités et établissements publics locaux affiliés au centre de gestion du Gard.

Article 2 : Nature des interventions du psychologue du travail

En vertu de la présente convention, le psychologue du travail du centre de gestion du Gard pourra intervenir pour accompagner la collectivité adhérente et les agents dans divers domaines :

✓ Réalisation d'entretiens de soutien psychologique individuel pour les agents :

- le suivi individuel d'un agent en souffrance au travail
- l'accompagnement à la reprise d'activité d'un agent
- l'accompagnement managérial individuel (analyse des pratiques professionnelles)

Ces entretiens n'ont pas de vocation thérapeutique, ceux-ci pourront si nécessaire être réalisés par un personnel qualifié extérieur au centre de gestion (psychologue clinicien en libéral etc.).

✓ Réalisation d'accompagnements collectifs :

- l'accompagnement au changement (anticipation des impacts organisationnels, relationnels, humains)
- la mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail
- groupes de paroles et guidance dans le cadre de gestion d'incident
- la gestion de conflits (réalisation d'entretiens individuels et / ou collectifs en fonction de la situation)

Les interventions seront calibrées et priorisées par le psychologue du travail pour répondre aux besoins spécifiques de chaque collectivité.

Article 3 : Conditions d'exercice des missions

Les interventions sont réalisées sur demande de la collectivité ou sur indications des services médecine préventive, prévention, mission handicap, emploi du centre de gestion avec l'accord de la collectivité.

Les entretiens de soutien psychologique sont réalisés avec l'accord de l'agent.

Pour toutes ses interventions, le psychologue du travail se réserve le droit d'interrompre la prestation avant son terme dans le cas où il estimerait que les conditions nécessaires à leur mise en place ne sont pas réunies.

La collectivité s'engage à accorder toutes facilités au psychologue du travail pour l'exercice de ses missions ainsi qu'à faciliter l'accès à tous les locaux de travail figurant dans le champ des missions définies précédemment.

Elle s'engage notamment à garantir la libre expression des agents concernés :

- en permettant à chacun d'eux de participer aux différentes interventions qui peuvent les intéresser,
- en leur remettant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement du dispositif d'intervention,
- en mettant à disposition du psychologue du travail un espace confidentiel pour la conduite des entretiens individuels et/ou collectifs qui lui seront utiles,
- en accordant sur le temps de travail le temps nécessaire aux entretiens avec le psychologue du travail,
- à désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du psychologue du travail,

- à assurer le libre accès du psychologue du travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention,
- à mettre à disposition du psychologue du travail les salles adaptées utiles à la tenue de groupes de travail,
- à permettre à chaque agent ayant participé à une intervention de bénéficier d'une restitution,
- à informer le psychologue du travail de tout changement ou évènement important qui surviendrait avant pendant ou après son intervention.

Les entretiens pourront être réalisés dans les locaux de la collectivité ou dans les locaux du CDG30, au choix du psychologue du travail.

Pour les interventions individuelles ou collectives dans les locaux de la collectivité, celle-ci mettra un bureau isolé à disposition le cas échéant.

Le psychologue du travail s'engage de son côté :

- à respecter le code de déontologie des psychologues : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité
- à restituer à l'autorité territoriale une synthèse de son intervention, selon la forme souhaitée par la collectivité et appropriée à la situation

Article 4 : Confidentialité

Les documents et informations délivrées par le psychologue du travail dans le cadre de son intervention ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au processus engagé au sein de la collectivité, ni au-dehors de cette dernière.

L'autorité territoriale est garante de la protection des informations et données dont elle aura connaissance, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

Le psychologue du travail assure de son côté la protection de toute information qui lui aura été confiée à titre confidentiel. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relativement à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention.

La confidentialité est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution

Article 5 : Responsabilité

Dans le cadre de son intervention, le psychologue du travail formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les besoins et capacités de la collectivité. La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG30 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale susvisée.

Sur le volet de la prévention des risques professionnels, l'accompagnement du centre de gestion ne dispense aucunement la collectivité de ses obligations réglementaires telles que :

- retranscrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels, notamment sur le volet des risques psychosociaux
Définir un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs
- s'assurer de la formation et de l'habilitation des agents lorsque nécessaire
- faire réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires

Article 6 : Conditions financières

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de psychologie au travail du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Ainsi le montant du service proposé par le CDG30, dans le cadre de cette convention, est calculé suivant la nature de l'intervention réalisée et le temps de travail passé par l'agent du CDG30.

La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration du CDG (cf. annexe 1) et susceptible d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 1 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au jour de sa signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Article 8 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2.

Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communales contenues dans la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :
Centre de Gestion du Gard
183 Chemin du Mas Coquillard - 30900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 9 : Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à, Le

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER



Nom, Prénom



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025
ID : 030-200034601-20251210-D162_2025-DE

Service de Psychologie du travail

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
N° DEL-2023-43 du 14 septembre 2023 pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIERIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9
au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

PRESTATIONS		MONTANT
Entretiens individuels	1 ^{er} rendez-vous avec un agent	250 €
	Chaque rendez-vous suivant	100 € par rendez-vous supplémentaire
Accompagnement collectif		½ journée 280 €
		1 journée 500 €

✓ Entretiens individuels :

La tarification « 1^{er} rendez-vous avec un agent » prend en compte les étapes suivantes :

- programmation et préparation de l'entretien de suivi individuel
- a minima un rendez-vous individuel en présentiel auquel s'ajoutent des contacts téléphoniques
- le cas échéant la rédaction d'un rapport ou débriefing individuel ou collectif avec la collectivité ou les partenaires.

Pour un même agent, chaque rendez-vous suivant se verra appliquer un tarif différencié.

Si le psychologue du travail se déplace et que la séance ne peut se réaliser, le rendez-vous sera facturé à la collectivité. En cas d'absence du ou des agents à une rencontre prévue au centre de gestion, un rendez-vous sera également facturé.

La collectivité s'engage à régler le service dont le montant correspond à la prestation rendue. La facturation sera établie par le centre de gestion du Gard pour chaque agent suivi.

✓ Accompagnements collectifs :

La prestation sera assurée sur validation d'un devis préalable engageant facturation sur la base d'un tarif établi soit par demi-journée de travail, soit par journée de travail.

N°163/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Modifications statutaires - Syndicat mixte du bassin

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.5211-18 et suivants ;

Vu l'arrêté interpréfectoral n°SOUS-PREF2018-089-0001 du 30 mars 2018 portant création du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont ;

Vu l'arrêté interpréfectoral n° SOUS-PREF2019-354-038 du 20 décembre 2019 portant modification du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont,

Vu l'arrêté préfectoral n°DDT-BIEF-2020-154-0001 en date du 2 juin 2020 fixant le périmètre du schéma d'aménagement et de gestion de l'eau du Tarn-amont, et établissant la liste des communes au nombre de 88 couvrant en partie ou totalement le périmètre du bassin versant du Tarn-amont ;

Vu la délibération n°DE_2025_019 du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont en date du 22 mai 2025 validant le principe extension du périmètre du Syndicat pour couvrir le bassin et dans l'objectif de reconnaissance du Syndicat en EPAGE ;

Vu la délibération n°DE_20250620-038 de la Communauté de communes Mont-Lozère en date du 20 juin 2025 sollicitant l'accord du comité syndical pour adhérer au Syndicat Tarn-amont, et les délibérations des communes membres ;

Vu la délibération n°DE_20250624_09 de la Communauté de communes des Causses à l'Aubrac en date du 24 juin 2025 sollicitant l'accord du comité syndical pour adhérer au Syndicat Tarn-amont et la possibilité d'adhésion directe à un syndicat mixte par l'article 17 de ses statuts ;

Vu la délibération n°DE2025112604 de la Communauté de communes du Pays Viganais en date du 26/11/2025 sollicitant l'accord du comité syndical pour adhérer au Syndicat Tarn-amont et la possibilité d'adhésion directe à un syndicat mixte par l'article 16 de ses statuts ;

Vu la délibération n°DE_2025_034 du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont en date du 4 décembre 2025 sollicitant accord pour étendre le périmètre du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont aux Communauté de communes Mont-Lozère (48), de la Communauté de communes Des Causses à l'Aubrac (12) et de la Communauté de communes du Pays Viganais (30) et modifier les statuts ;

Considérant que l'exercice pertinent des missions et activités liées au grand cycle de l'eau repose sur une gestion coordonnée par bassin versant, encouragée par les autorités administratives de référence (préfet coordonnateur de bassin, agence de l'eau...) ;

Considérant le document annexé des statuts du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont au 1^{er} avril 2026 ;

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- **APPROUVE** l'adhésion de la Communauté de communes Mont-Lozère (48), de la Communauté de communes Des Causses à l'Aubrac (12) et de la Communauté de communes du Pays Viganais (30), à compter du 1^{er} avril 2026, au Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont ;
- **APPROUVE** la modification des statuts du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont à compte du 1^{er} avril 2026 tels que ci-annexés et détaillée comme suit :

Modifications de l'article 1 « Constitution et dénomination » :

- **Ajout de la Communauté de communes Mont-Lozère, de la communauté de communes du Pays-Viganais, de la Communauté de communes des Causses à l'Aubrac à la liste des adhérents :** « Adhèrent à ce syndicat mixte [...] » :
 - Communauté de communes Mont-Lozère, pour les communes de Saint-Étienne-du-Valdonnez, Cubières, Altier, Mont-Lozère-et-Goulet et Pourcharesses ;
 - Communauté de communes du Pays Viganais, pour les communes de Bréau-Mars, Arphy, Aumessas, Alzon, Arrigas ;
 - Communauté de communes des Causses à l'Aubrac, pour la commune de Sévérac-d'Aveyron.
- **Ajout des communes non-incluses des Communautés de communes déjà membres :**
 - Communauté de communes Aubrac-Lot-Causses-Tarn : [...] et La Canourgue,
 - Communauté de communes Causses-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires : [...] Val-d'Aigoual et Saint-André-de-Valborgne,
 - Communauté de communes Cévennes au Mont-Lozère : [...] Bassurels, Saint-André-de-Lancize, Saint-Privat-de-Vallongue, Vialas, Le Pomicou, Molezon, Saint-Martin-de-Lansuscle et Saint-Germain-de-Calberte,
 - Communauté de communes Larzac et Vallées : [...] Saucières et Saint-Jean-et-Saint-Paul,
 - Communauté de communes Lévézou-Pareloup : [...] Curan et Vézins-de-Lévézou,
 - Communauté de communes Muse et Rasper du Tarn : [...] et Saint-Rome-de-Tarn,
 - Communauté de communes Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons : [...] Saint-Affrique et Saint-Jean-d'Alcapiès

Modification de l'article 7 « Comité syndical » :

- **Modification du nombre total de délégués au comité syndical par :**
- l'ajout d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant pour la Communauté de communes Mont-Lozère, pour la Communauté de communes du Pays Viganais et pour la Communauté de communes des Causses à l'Aubrac,
- l'ajout d'un représentant supplémentaire titulaire et d'un représentant supplémentaire suppléant pour la Communauté de communes Causses-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires, pour la Communauté de communes Gorges-Causses-Cévennes et pour la Communauté de communes Millau-Grands causses,
« Le syndicat est administré par un comité syndical composé de **29** délégués représentant les **12** communautés de communes membres selon la répartition suivante :

Communautés de communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Aubrac-Lot-Causses-Tarn	1	1
Causses-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	3	3
Causses à l'Aubrac	1	1
Cévennes au Mont-Lozère	1	1
Gorges-Causses-Cévennes	6	6
Larzac et vallées	3	3
Lévézou-Pareloup	1	1
Millau-Grands causses	7	7
Mont-Lozère	1	1
Muse et Rasper du Tarn	2	2
Pays Viganais	1	1
Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	2	2
	29	

Modification de l'article 8 « Bureau syndical » :

- Ajout de la Communauté de communes Mont-Lozère, de la communauté de communes du Pays-Viganais, de la Communauté de communes des Causses à l'Aubrac

<i>Communautés de communes</i>	
<i>Gorges-Causse-Cévennes</i>	3
<i>Millau-Grands causses</i>	3
<i>Aubrac-Lot-Causse-Tarn</i> <i>Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires</i> <i>Causse à l'Aubrac</i> <i>Cévennes au Mont-Lozère</i> <i>Larzac et vallées</i> <i>Lévézou-Pareloup</i> <i>Mont-Lozère</i> <i>Muse et Raspes du Tarn</i> <i>Pays Viganais</i> <i>Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons</i>	4
	10 <i>dont le président</i> <i>et 3 vice-présidents</i>

Modification de l'article 9 « Commissions » :

- Ajout de la Communauté de communes Mont-Lozère au périmètre des unités géographiques « Gorges du Tarn Jonte »,
- Ajout de la Communauté de communes du Pays Viganais au périmètre de l'unité géographique « Dourbie Trévezel »,
- Ajout de la Communauté de communes des Causse à l'Aubrac au périmètre des unités géographiques « Vallée du Tarn » et « Muse Lumensonesque » :

<i>Unités géographiques</i>	<i>Communautés de communes concernées</i>
<i>Haut-Tarn, Tarnon-Mimente</i>	<i>Cévennes au Mont-Lozère</i>
	<i>Gorges-Causse-Cévennes</i>
<i>Gorges du Tarn et Jonte</i>	<i>Aubrac-Lot-Causse-Tarn</i>
	<i>Gorges-Causse-Cévennes</i>
	<i>Millau-Grands causses</i>
	Mont-Lozère
<i>Vallée du Tarn</i>	<i>Aubrac-Lot-Causse-Tarn</i>
	Causse à l'Aubrac
	<i>Millau-Grands causses</i>
	<i>Muse et Raspes du Tarn</i>
<i>Dourbie-Trévezel</i>	<i>Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires</i>
	<i>Larzac et vallées</i>
	<i>Millau-Grands causses</i>
	Pays Viganais
<i>Muse et Lumensonesque</i>	Causse à l'Aubrac
	<i>Lévézou-Pareloup</i>
	<i>Millau-Grands causses</i>
	<i>Muse et Raspes du Tarn</i>
[...]	

Ajout d'un article 18 « Adhésion à une association, à un autre syndicat mixte »

« Le syndicat pourra adhérer à une association, un autre syndicat mixte sur simple délibération du comité syndical à la majorité absolue des suffrages exprimés. »

Modification de l'annexe 1 « Liste des communes du SAGE du Tarn-amont »

- Ajout des communes manquantes, incluses dans le périmètre hydrographique, conformément à l'annexe 2 de l'arrêté préfectoral n°DDT-BIEF-2020-154-0001 en date du 2 juin 2020 fixant le périmètre du schéma d'aménagement et de gestion de l'eau du Tarn-amont

Modification de l'annexe 2 « Carte des membres et des unités géographiques du bassin versant du Tarn-amont »

- Intégration des communautés de communes Mont-Lozère, Pays Viganais et des Causses à l'Aubrac.

Modification de l'annexe 3 « Liste des membres des différentes compétences »

- Ajout de la Communauté de communes Mont-Lozère, de la Communauté de communes du Pays Viganais et de la Communauté de communes des Causses à l'Aubrac à la liste des membres ayant transféré les compétences obligatoires et optionnelles :

« *Compétences obligatoires « gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations » (gemapi) et « gestion équilibrée et durable de la ressource en eau (superficielle et souterraine) et des milieux aquatiques »*

[...] • **Communauté de communes Mont-Lozère**

- **Communauté de communes du Pays Viganais**
- **Communauté de communes des Causses à l'Aubrac**

Compétence optionnelle « valorisation des richesses naturelles, du petit patrimoine bâti lié aux milieux aquatiques et des activités de loisirs liées à l'eau »

[...] • **Communauté de communes Mont-Lozère**

- **Communauté de communes du Pays Viganais**
- **Communauté de communes des Causses à l'Aubrac**

- **AUTORISE** le président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Syndicat mixte du bassin versant Tarn-amont

STATUTS

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. CONSTITUTION – OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE	4
Article 1. Constitution et dénomination.....	4
Article 2. Objet et compétences	4
Article 3. Périmètre du syndicat	5
Article 4. Durée.....	5
Article 5. Siège	6
Article 6. Coopération entre le syndicat et ses membres	6
CHAPITRE 2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT	6
Article 7. Comité syndical	6
Composition.....	6
Quorum et vote	7
Pouvoir.....	7
Article 8. Bureau syndical	7
Article 9. Commissions	8
Unités géographiques.....	8
Autres commissions.....	8
Article10. Attributions du comité syndical	9
Article 11. Attributions du bureau.....	9
Article 12. Attributions du président.....	9
Article 13. Attribution des vice-présidents.....	10
CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES	10
Article 14. Budget du syndicat mixte.....	10
Article 15. Contributions des membres.....	10
CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES	11
Article 16. Adhésion et retrait d'un membre	11
Article 17. Règlement intérieur	11
Article 18. Adhésion à une association, à un autre syndicat mixte.....	11
Article 19. Dispositions finales.....	11
ANNEXES AUX STATUTS DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT.....	12
Annexe 1. Liste des communes du SAGE du Tarn-amont	12
Annexe 2. Carte des membres et des unités géographiques du bassin versant du Tarn-amont.....	15
Annexe 3. Liste des membres des différentes compétences.....	16

Compétences obligatoires « Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations » (gemapi) et « Gestion équilibrée et durable de la ressource en eau (superficielle et souterraine) et des milieux aquatiques »	16
Compétence optionnelle « Valorisation des richesses naturelles, du petit patrimoine bâti lié aux milieux aquatiques et des activités de loisirs liées à l'eau »	16

CHAPITRE 1. CONSTITUTION – OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE

ARTICLE 1. CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Conformément aux articles L.5711-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et suivants et aux dispositions auxquelles ils renvoient, et sous réserve des dispositions des présents statuts, il est constitué, par accord entre les personnes morales de droit public concernées, un syndicat mixte fermé dénommé **Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont (SMBVTAM)**.

Adhèrent à ce syndicat mixte en tant que membres disposant du pouvoir délibérant les communautés de communes suivantes :

- Communauté de communes Aubrac-Lot-Causse-Tarn, pour les communes de Laval-du-Tarn, Massegros-Causse-Gorges et La Canourgue ;
- Communauté de communes Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires, pour les communes de Causse-Bégon, Dourbies, Lanuéjols, Revens, Saint-Sauveur-Camprieu, Trèves, Val d'Aigoual et Saint-André-de-Valborgne ;
- Communauté de communes des Causse à l'Aubrac, pour la commune de Sévérac d'Aveyron.
- Communauté de communes Cévennes au Mont-Lozère, pour la commune de Pont-de-Montvert-Sud-Mont-Lozère, Bassurels, Saint-André-de-Lancize, Saint-Privat-de-Vallongue, Vialas, Le Pompidou, Molezon, Saint-Martin de Lansuscle et Saint-Germain-de-Calberte;
- Communauté de communes Gorges-Causse-Cévennes, pour ses 17 communes ;
- Communauté de communes Larzac et vallées, pour les communes de La Bastide-Pradines, La Cavalerie, La Couvertorade, Lapanouse-de-Cernon, L'Hospitalet-du-Larzac, Nant, Sainte-Eulalie-de-Cernon, Saint-Jean-du-Bruel, Viala-du-Pas-de-Jaux et Sauclières et Saint-Jean-et-Saint-Paul;
- Communauté de communes Lévézou-Pareloup, pour les communes de Saint-Laurent-de-Lévézou et Saint-Léons, Curan et Vézins-de-Lévézou;
- Communauté de communes Millau-Grands causses, pour ses 15 communes ;
- Communauté de communes Mont-Lozère, pour les communes de Saint-Étienne-du-Valdonnez, Cubièrettes, Altier, Mont-Lozère-et-Goulet et Pourcharesses ;
- Communauté de communes Muse et Rasperes du Tarn, pour les communes de Castelnaud-Pégayrols, Montjoux, Saint-Beauzély et Verrières, et Saint-Rome-de-Tarn;
- Communauté de communes du Pays Viganais, pour les communes de Bréau-Mars, Arphy, Aumessas, Alzon, Arrigas ;
- Communauté de communes Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons, pour les communes de Roquefort-sur-Soulzon, Saint-Rome-de-Cernon, Tournemire, Saint-Affrique et Saint-Jean-d'Alcapiès.

Conformément aux dispositions de l'article 3, chaque membre adhère au syndicat pour la partie de son territoire située dans le bassin hydrographique du Tarn-amont.

ARTICLE 2. OBJET ET COMPÉTENCES

Dans une logique d'intérêt général à l'échelle du bassin versant du Tarn-amont, le syndicat mixte a pour objet la gestion globale et concertée de l'eau et des milieux aquatiques.

Les compétences s'articulent autour de trois axes, les deux premiers étant obligatoires et le dernier optionnel.

L'ensemble des compétences du syndicat s'inscrit dans le cadre d'outils de gestion intégrée (schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), contrat de rivière, programmes pluriannuels de gestion des cours d'eau, programme d'actions de prévention des inondations (PAPI)...) et se traduit par des missions de :

- Planification et gestion intégrée de l'eau ;
- Animation, coordination, concertation, communication, sensibilisation ;
- Maîtrise d'ouvrage, assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, appui technique.

Ainsi, le syndicat mixte se voit confier par ses membres les compétences définies ci-dessous :

Compétence « Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations » (gemapi), telle que définie au I de l'article L.211-7 du code de l'environnement :

- Aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique (1°) ;
- Entretien et aménagement de cours d'eau, canaux, lacs, plans d'eau (2°) ;
- Défense contre les inondations et contre la mer (5°) ;
- Protection et restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines (8°).

Compétences relatives à la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau (superficielle et souterraine) et des milieux aquatiques :

Compétences obligatoires :

- Animer et assurer la concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;
- Renforcer le suivi quantitatif et qualitatif de la ressource en eau et des milieux aquatiques (hors alimentation en eau potable et hors sites industriels et miniers) ;
- Accompagner la gestion quantitative de la ressource en eau (hors alimentation en eau potable) : acquisition de connaissances sur les besoins hydrologiques locaux, proposition de plans de gestion locaux visant le bon fonctionnement des milieux aquatiques, incitation aux actions concourant aux économies d'eau... ;

Compétence optionnelle :

- Valoriser les richesses naturelles, le petit patrimoine bâti lié aux milieux aquatiques et les activités de loisirs liées à l'eau.

La liste des membres des différentes compétences est annexée aux présents statuts.

ARTICLE 3. PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT

Le syndicat intervient dans les limites du périmètre de ses membres et pour les parties de leur territoire comprises dans le bassin versant du Tarn-amont.

La carte du bassin versant est annexée aux présents statuts.

Le cas échéant, le syndicat peut intervenir sur les parties du bassin versant du Tarn-amont non couverts par le syndicat, en appui à la collectivité compétente via une convention, de manière à apporter une compétence technique et à assurer une cohérence des actions sur le bassin versant.

ARTICLE 4. DURÉE

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

ARTICLE 5. SIÈGE

Le siège social du syndicat est situé à Sainte-Énimie (commune de Gorges-du-Tarn-Causse, 48210).
Une antenne est située à Millau (communauté de communes Millau-Grands causses, 12100).

Les réunions du syndicat se tiennent à son siège ou dans tout autre lieu situé sur son territoire.

ARTICLE 6. COOPÉRATION ENTRE LE SYNDICAT ET SES MEMBRES

Pour la réalisation des missions qui leur incombent respectivement, le syndicat et tout ou partie de ses membres pourront notamment conclure toutes conventions à l'effet de mettre les services du syndicat à la disposition de ses membres qui en feront la demande, pour l'exercice de leurs compétences et/ou à l'inverse, faire bénéficier le syndicat de la mise à disposition, par ses membres, de leurs services, selon les modalités prévues par les articles L.5211-4-1 et L.5211-56 du CGCT.

CHAPITRE 2. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT

ARTICLE 7. COMITÉ SYNDICAL

COMPOSITION

Le syndicat est administré par un comité syndical composé de 29 délégués représentant les 12 communautés de communes membres selon la répartition suivante :

Communautés de communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Aubrac-Lot-Causse-Tarn	1	1
Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	3	3
Causse à l'Aubrac	1	1
Cévennes au Mont-Lozère	1	1
Gorges-Causse-Cévennes	6	6
Larzac et vallées	3	3
Lévézou-Pareloup	1	1
Millau-Grands causses	7	7
Mont Lozère	1	1
Muse et Rasper du Tarn	2	2
Pays Viganais	1	1
Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	2	2
		29

Chaque délégué est élu par sa communauté de communes membre pour la durée de son mandat et dispose d'une voix délibérative.

Conformément à l'article L.5711-1 (3^e alinéa) du CGCT, pour la désignation des délégués syndicaux, le choix du conseil communautaire peut porter sur l'un de ses membres ou sur tout conseiller municipal d'une commune membre de la communauté.

Au sein du comité syndical est désigné un bureau, désigné et organisé selon les dispositions de l'article 8.

QUORUM ET VOTE

Conformément à l'article L.2121-17 du CGCT, le comité syndical ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Le quorum s'apprécie en fonction de la présence physique des représentants au comité syndical.

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées.

Si, après une première convocation régulièrement effectuée, le quorum n'est pas atteint, le comité syndical est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

POUVOIR

La suppléance est prioritaire par rapport à tout pouvoir qui serait octroyé par un délégué titulaire absent.

Un délégué titulaire empêché d'assister à une séance et ne pouvant être représenté par son suppléant peut donner pouvoir, par écrit et signé, à un autre délégué titulaire de son choix. Ainsi, le pouvoir n'est valable que si le délégué titulaire et le délégué suppléant sont tous deux absents ou empêchés.

Un même délégué ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

ARTICLE 8. BUREAU SYNDICAL

Le comité syndical désigne parmi ses délégués, et après chaque renouvellement complet, un bureau de 10 délégués composé d'un président, de 3 vice-présidents, et de 6 autres délégués.

La répartition des sièges est la suivante :

Communautés de communes	Délégués du bureau
Gorges-Causse-Cévennes	3
Millau-Grands causses	3
Aubrac-Lot-Causse-Tarn Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires Causse à l'Aubrac Cévennes au Mont-Lozère Larzac et vallées Lévêze-Pareloup Mont-Lozère Muse et Raspes du Tarn Pays Viganais Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	4
	10 dont le président et 3 vice-présidents

Le mandat des délégués du bureau prend fin en même temps que celui des délégués du comité syndical.

Chaque délégué du bureau est détenteur d'une seule voix.

Les règles de quorum sont identiques à celles du comité syndical.

ARTICLE 9. COMMISSIONS

UNITÉS GÉOGRAPHIQUES

Afin d'assurer la meilleure représentation des territoires, le comité syndical s'appuie sur six unités géographiques réunissant des représentants des communautés de communes concernées, selon le découpage suivant :

Unités géographiques	Communautés de communes concernées
Haut-Tarn, Tarnon-Mimente	Cévennes au Mont-Lozère
	Gorges-Causse-Cévennes
Gorges du Tarn et Jonte	Aubrac-Lot-Causse-Tarn
	Gorges-Causse-Cévennes
	Millau-Grands causses
	Mont-Lozère
Vallée du Tarn	Aubrac-Lot-Causse-Tarn
	Causse à l'Aubrac
	Millau-Grands causses
	Muse et Rasper du Tarn
Dourbie-Trévezel	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires
	Larzac et vallées
	Millau-Grands causses
	Pays Viganais
Muse et Lumensonesque	Causse à l'Aubrac
	Lévézou-Pareloup
	Millau-Grands causses
	Muse et Rasper du Tarn
Cernon-Soulzon	Larzac et vallées
	Millau-Grands causses
	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons

Ces unités ont une voix consultative avec une double fonction :

- apporter au comité syndical des éclairages sur le contexte local en particulier sur le choix des priorités d'interventions en matière d'études et travaux spécifiques aux territoires concernés ;
- relayer auprès du comité syndical les problématiques locales.

Un référent est désigné par et parmi le comité syndical pour chaque unité géographique.

La composition et le fonctionnement des unités sont fixés par délibération du comité syndical.

AUTRES COMMISSIONS

Le comité syndical peut, à tout moment, créer des commissions permanentes ou temporaires.

Leur nombre, leur composition, leur objet et leur fonctionnement sont fixés par délibération du comité syndical, en fonction des projets, actions et programmes menés sur le bassin hydrographique.

Toute personne jugée compétente et impliquée pourra être associée à ces commissions, notamment des représentants des communes.

Les commissions ne se substitueront aux instances décisionnelles des outils de gestion portés par le syndicat (commission locale de l'eau, comité de rivière...).

ARTICLE 10. ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SYNDICAL

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son président.

Les séances sont publiques. À la demande de cinq membres ou du président, le comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Afin de préciser ses modalités de fonctionnement, le syndicat se dote d'un règlement intérieur.

Le comité syndical assure notamment :

- le vote du budget et des participations des adhérents ;
- l'approbation du compte administratif ;
- la prise de décisions concernant l'adhésion et le retrait des membres ;
- l'approbation du règlement intérieur et des modifications statutaires.

Il décide également des délégations qu'il confie au président, aux vice-présidents et au bureau, dans le cadre de l'article L.5211-10 du CGCT.

ARTICLE 11. ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Le bureau assure la gestion et l'administration du syndicat en fonction des délégations qu'il a reçu du comité syndical.

En dehors de ces délégations, le bureau est un lieu de préparation des décisions du comité syndical.

ARTICLE 12. ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT

Le président est l'exécutif du syndicat. À ce titre :

- il convoque les séances du comité syndical et du bureau ;
- il dirige les débats et contrôle les votes ;
- il prépare le budget ;
- il prépare et exécute les délibérations du comité syndical ;
- il est chargé, sous le contrôle du comité, de la gestion des biens du syndicat ;
- il ordonnance les dépenses et prescrit l'exécution des recettes du syndicat ;
- il accepte les dons et legs ;
- il représente le syndicat en justice.

Il est seul chargé de l'administration mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux membres du bureau.

Il peut, par délégation du comité syndical, être chargé du règlement de certaines affaires à l'exception des attributions fixées à l'article L.5211-10 du CGCT.

Il rend compte à la plus proche réunion du comité syndical des décisions intervenues dans le cadre de ses délégations.

ARTICLE 13. ATTRIBUTION DES VICE-PRÉSIDENTS

Les vice-présidents remplacent, dans l'ordre de nomination, le président en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

ARTICLE 14. BUDGET DU SYNDICAT MIXTE

Le syndicat pourvoit sur son budget aux dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires à l'exercice des compétences correspondant à son objet.

Les recettes du budget du syndicat comprennent celles prévues à l'article L.5212-19 du CGCT, notamment :

- les contributions des membres ;
- les subventions obtenues ;
- le produit des taxes, redevances et tarifs correspondant aux services assurés ;
- les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, associations et particuliers en échange d'un service rendu ;
- le produit des emprunts ;
- le produit des dons et legs ;
- le revenu de ses biens meubles ou immeubles.

Plus généralement, le syndicat est fondé à recevoir toutes ressources prévues par le CGCT.

Les fonctions de receveur syndical sont exercées par le trésorier de Florac (48400).

ARTICLE 15. CONTRIBUTIONS DES MEMBRES

Chaque année, le syndicat après avoir élaboré son budget, fait un appel à cotisation auprès de ses membres.

Ces cotisations correspondent aux participations des membres aux dépenses de fonctionnement général et des actions programmées.

De façon générale, la répartition de ces dépenses repose sur la solidarité entre ses membres. Elles sont donc réparties entre eux selon une clé de répartition équitable qui tient compte des capacités de chacun et de l'intérêt qu'il retire des interventions du syndicat.

Ces règles de répartition sont fixées par délibération du comité syndical.

L'appel à cotisation distingue les participations aux dépenses menées dans le cadre de l'exercice de la compétence « gemapi » des participations aux dépenses menées dans un autre cadre. Cette distinction est fixée par délibération du comité syndical.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 16. ADHÉSION ET RETRAIT D'UN MEMBRE

Toute adhésion nouvelle ou tout retrait devront faire l'objet des procédures prévues à cet effet par le CGCT.

ARTICLE 17. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur est établi par le comité syndical afin de déterminer les détails d'exécution des présents statuts.

ARTICLE 18. ADHÉSION À UNE ASSOCIATION, À UN AUTRE SYNDICAT MIXTE

Le syndicat pourra adhérer à une association, un autre syndicat mixte sur simple délibération du comité syndical à la majorité absolue des suffrages exprimés.

ARTICLE 19. DISPOSITIONS FINALES

Pour tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts, il sera fait application des dispositions prévues par le CGCT.

ANNEXES AUX STATUTS DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT

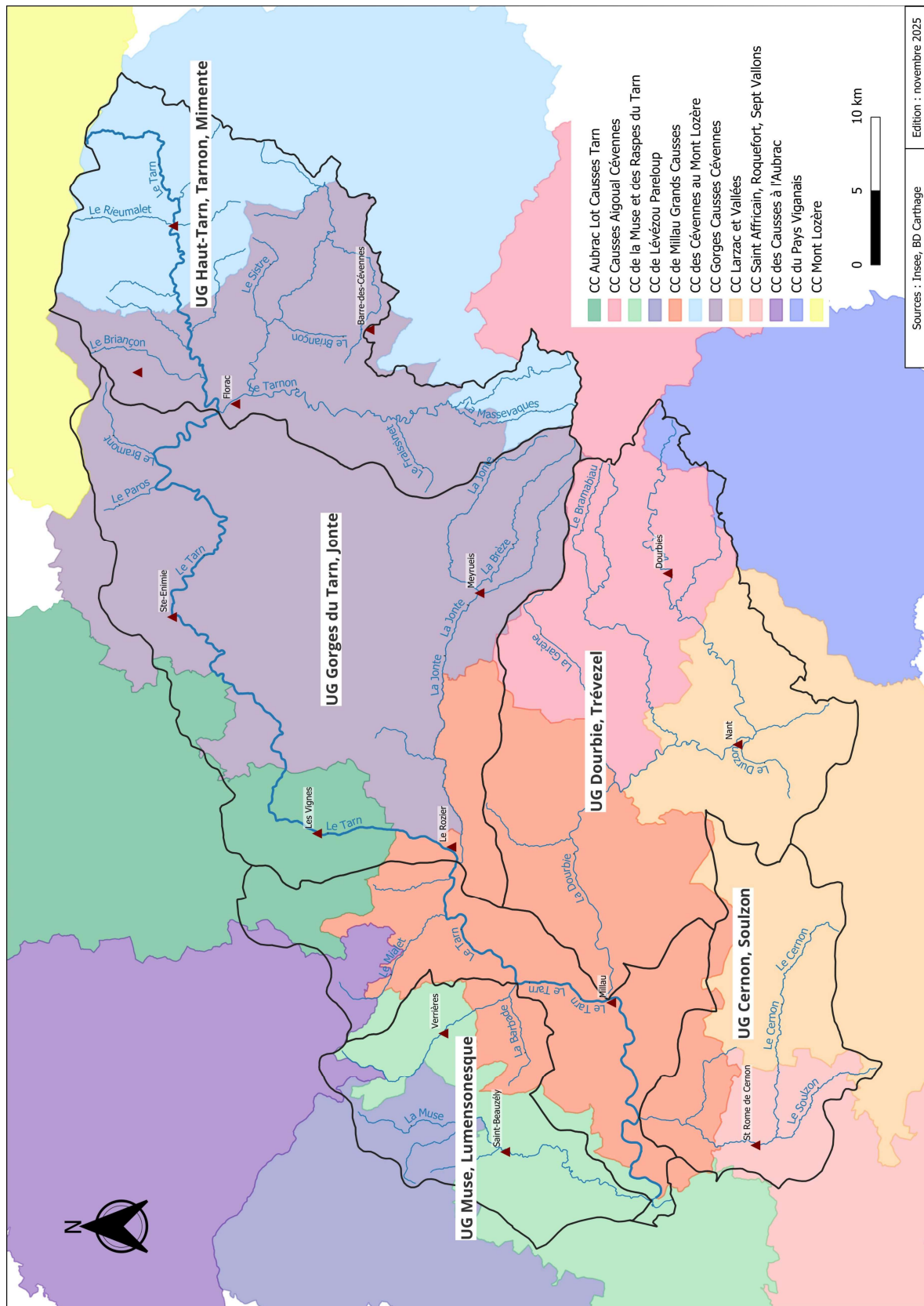
ANNEXE 1. LISTE DES COMMUNES DU SAGE DU TARN-AMONT

Communes	Communautés de communes	Superficie incluse dans le bassin Tarn-amont (km²)
Aguessac	Millau-Grands causses	17,75
Altier	Mont-Lozère	0,30
Alzon	Pays Viganais	0,06
Arphy	Pays Viganais	3,39
Arrigas	Pays Viganais	0,02
Aumessas	Pays Viganais	2,65
Barre-des-Cévennes	Gorges-Causse-Cévennes	28,91
Bassurels	Cévennes au Mont-Lozère	33,82
Bédouès-Cocurès	Gorges-Causse-Cévennes	29,38
Bréau-Mars	Pays Viganais	5,70
Cans-et-Cévennes	Gorges-Causse-Cévennes	43,76
Cassagnas	Gorges-Causse-Cévennes	35,19
Castelnau-Pegayrols	Muse et raspes du Tarn	42,60
Causse-Bégon	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	7,79
Compeyre	Millau-Grands causses	10,41
Comprégnac	Millau-Grands causses	11,28
Creissels	Millau-Grands causses	28,63
Cubiérettes	Mont-Lozère	0,08
Curan	Lévézou-Pareloup	0,02
Dourbies	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	60,81
Florac-Trois-Rivières	Gorges-Causse-Cévennes	47,75
Fraissinet-de-Fourques	Gorges-Causse-Cévennes	24,32
Gatuzières	Gorges-Causse-Cévennes	29,58
Gorges-du-Tarn-Causse	Gorges-Causse-Cévennes	118,40
Hures-la-Parade	Gorges-Causse-Cévennes	88,76
Ispagnac	Gorges-Causse-Cévennes	44,95
La Bastide-Pradines	Larzac et vallées	20,56
La Canourgue	Aubrac-Lot-Causse-Tarn	0,93
La Cavalerie	Larzac et vallées	40,36
La Couvertoirade	Larzac et vallées	3,31
La Cresse	Millau-Grands causses	19,32
La Malène	Gorges-Causse-Cévennes	40,88
La Roque-Sainte-Marguerite	Millau-Grands causses	49,78
Lanuéjols	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	62,75
Lapanouse-de-Cernon	Larzac et vallées	22,92
Laval-du-Tarn	Aubrac-Lot-Causse-Tarn	17,43

Communes	Communautés de communes	Superficie incluse dans le bassin Tarn-amont (km²)
Le Pompidou	Cévennes au Mont-Lozère	0,19
Le Rozier	Millau-Grands causses	1,99
Les Bondons	Gorges-Causse-Cévennes	37,60
L'Hospitalet-du-Larzac	Larzac et vallées	2,34
Mas-Saint-Chély	Gorges-Causse-Cévennes	57,61
Massegros-Causse-Gorges	Aubrac-Lot-Causse-Tarn	107,00
Meyrueis	Gorges-Causse-Cévennes	104,31
Millau	Millau-Grands causses	170,20
Molezon	Cévennes au Mont-Lozère	0,07
Mont Lozère et Goulet	Mont-Lozère	0,31
Montjaux	Muse et Raspes du Tarn	17,14
Mostuéjols	Millau-Grands causses	31,34
Nant	Larzac et vallées	106,33
Paulhe	Millau-Grands causses	4,86
Peyreleau	Millau-Grands causses	16,30
Pont-de-Montvert-Sud-Mont-Lozère	Cévennes au Mont-Lozère	153,76
Pourcharesses	Mont-Lozère	0,03
Revens	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	13,99
Rivière-sur-Tarn	Millau-Grands causses	26,21
Roquefort-sur-Soulzon	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	11,20
Rousses	Gorges-Causse-Cévennes	22,19
Saint-Affrique	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	4,13
Saint-André-de-Lancize	Cévennes au Mont-Lozère	12,84
Saint-André-de-Valborgne	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	0,03
Saint-André-de-Vézines	Millau-Grands causses	39,37
Saint-Beauzély	Muse et raspes du Tarn	29,36
Sainte-Eulalie-de-Cernon	Larzac et vallées	21,83
Saint-Étienne-du-Valdonnez	Mont-Lozère	1,36
Saint-Georges-de-Luzençon	Millau-Grands causses	45,04
Saint-Germain-de-Calberte	Cévennes au Mont-Lozère	0,07
Saint-Jean-d'Alcapiès	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	0,00
Saint-Jean-du-Bruel	Larzac et vallées	37,26
Saint-Jean-et-Saint-Paul	Larzac et vallées	2,03
Saint-Laurent-de-Lévézou	Lévézou-Pareloup	12,41
Saint-Léons	Lévézou-Pareloup	29,35
Saint-Martin-de-Lansuscle	Cévennes au Mont-Lozère	0,07
Saint-Pierre-des-Tripiers	Gorges-Causse-Cévennes	34,90
Saint-Privat-de-Vallongue	Cévennes au Mont-Lozère	5,78
Saint-Rome-de-Cernon	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	36,49
Saint-Rome-de-Tarn	Muse et Raspes du Tarn	2,16
Saint-Sauveur-Camprieu	Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	31,89

Communes	Communautés de communes	Superficie incluse dans le bassin Tarn-amont (km ²)
Sauclières	Larzac et vallées	7,94
Sévérac-d'Aveyron	Causses à l'Aubrac	29,45
Tournemire	Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons	8,91
Trèves	Causses-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	27,06
Val d'Aigoual	Causses-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires	6,40
Vébron	Gorges-Causses-Cévennes	67,17
Verrières	Muse et rases du Tarn	53,41
Veyreau	Millau-Grands causses	41,56
Vézins-de-Lévézou	Lévézou-Pareloup	2,50
Viala-du-Pas-de-Jaux	Larzac et vallées	8,51
Vialas	Cévennes au Mont-Lozère	0,73

ANNEXE 2. CARTE DES MEMBRES ET DES UNITÉS GÉOGRAPHIQUES DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT



ANNEXE 3. LISTE DES MEMBRES DES DIFFÉRENTES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES OBLIGATOIRES « GESTION DES MILIEUX AQUATIQUES ET PRÉVENTION DES INONDATIONS » (GEMAPI) ET « GESTION ÉQUILIBRÉE ET DURABLE DE LA RESSOURCE EN EAU (SUPERFICIELLE ET SOUTERRAINE) ET DES MILIEUX AQUATIQUES »

- Communauté de communes Aubrac-Lot-Causse-Tarn
- Communauté de communes Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires
- Communauté de communes Causse à l'Aubrac
- Communauté de communes Cévennes au Mont-Lozère
- Communauté de communes Gorges-Causse-Cévennes
- Communauté de communes Larzac et vallées
- Communauté de communes Lévézou-Pareloup
- Communauté de communes Mont-Lozère
- Communauté de communes Millau-Grands causse
- Communauté de communes Muse et Rasper du Tarn
- Communauté de communes Pays Viganais
- Communauté de communes Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons

COMPÉTENCE OPTIONNELLE « VALORISATION DES RICHESSES NATURELLES, DU PETIT PATRIMOINE BÂTI LIÉ AUX MILIEUX AQUATIQUES ET DES ACTIVITÉS DE LOISIRS LIÉES À L'EAU »

- Communauté de communes Aubrac-Lot-Causse-Tarn
- Communauté de communes Causse-Aigoual-Cévennes-Terres solidaires
- Communauté de communes Causse à l'Aubrac
- Communauté de communes Cévennes au Mont-Lozère
- Communauté de communes Gorges-Causse-Cévennes
- Communauté de communes Larzac et vallées
- Communauté de communes Lévézou-Pareloup
- Communauté de communes Mont-Lozère
- Communauté de communes Muse et Rasper du Tarn
- Communauté de communes Pays Viganais
- Communauté de communes Saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons

N°164/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

**Objet : Adoption des règlements relatifs à la Prestation de service unique des EAJE
les EAJE Lou péquérou - Les petits lutins - Les copinoux - Los pitchons anhels**

Vu le code général des Collectivités Territoriales.

Vu l'article 186 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Vu l'article R227-23 du code de l'action sociale et des familles.

Considérant la demande de la CAF du Gard de mettre à jour les règlements relatif à la prestation de service unique pour les établissements d'accueils du jeunes enfant.

Considérant que les règlements devront être applicable au 01/01/2026.

Considérant le courrier de la CAF du Gard en date du 04 décembre 2025, approuvant la conformité des règlements.

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

- **APPROUVE** les règlements relatifs à la prestation de service unique des EAJE du territoire.
- **AUTORISE** Le Président à signer les documents nécessaires.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

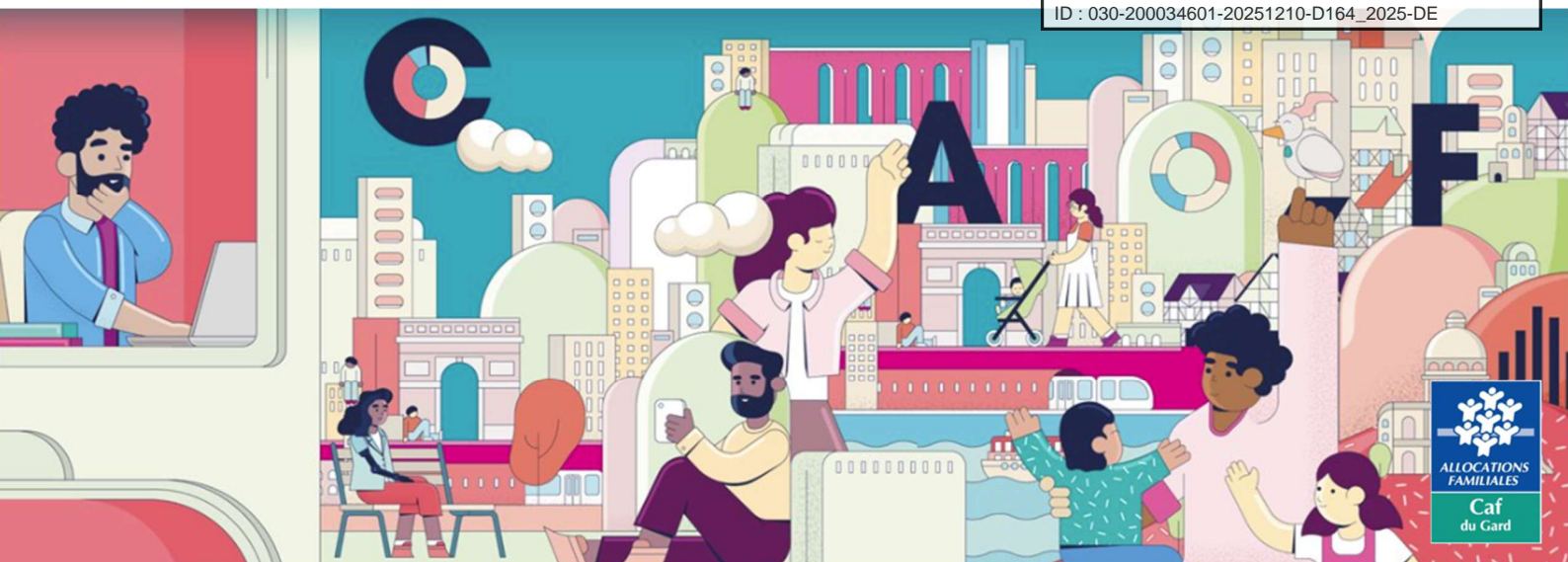
Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.




Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



**REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

 **Nom de l'Eaje : Micro-crèche Los Pitchons Anhels**

 **Adresse : 68, rue du serre, 30750 LANUEJOLS**

 **Téléphone : 04.67.07.01.10**

 **Mail : creche.lanuejols@cac-ts.com**



**Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire
En fonction de la situation de l'établissement concerné et/ou des pratiques qu'il a choisies**

NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « Micro-crèche **Los Pitchons Anhels**

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté des Communes Causses Aigoual Cévennes, assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 5 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Collectivité territoriale

Responsable légal : le Président de l'Établissement Public à Compétence intercommunale (EPCI)

Coordonnées du gestionnaire : Communauté des communes Causses Aigoual Cévennes Terres

Adresse : 83 avenue Georges Fabre L'Espérou, 30570, Val d'Aigoual

Téléphone : 04.67.82.73.79

Adresse électronique : c.c@cac-ts.com

Présentation de la structure

L'EAJE « Los Pitchons Anhels » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 0 à 6 ans

Types d'accueil proposés :

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 10 places.
- Du Lundi au Vendredi de 8h à 18h.

Places d'accueil réservées :

En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : Pas de labellisation AVIP



Périodes et jours de fermeture : 3 journées pédagogiques, 5 semaines entre les vacances scolaires du Printemps, d'Été et d'Hiver. Et certains ponts.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 098688/V.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

Directrice EAJE :

- Garantir un accueil de qualité adapté aux jeunes enfants et à leurs familles, dans le respect de la réglementation et du projet éducatif.
- Concevoir et conduire une action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Missions principales :

- Accueil des jeunes enfants et des familles.
- Aménagement de l'espace et mise en place d'un service de qualité.
- Elaboration des différents projets.
- Management d'une équipe pluridisciplinaire.
- Gestion administrative de l'établissement.
- Travail avec les différents partenaires, les directrices des EAJE et la responsable du service enfance et jeunesse.

Continuité de Direction :

En l'absence de la directrice, l'agent social désigné (le plus ancien) aura en charge d'assurer la continuité de direction.

Missions :

- Gérer les inscriptions journalières des enfants (absences, présences)
- Gérer les modifications de planning du personnel si nécessaire en lien avec la responsable du service enfance jeunesse, ou le service RH
- Gérer les commandes des repas (modifications / annulations)
- Planifier les différents « temps » de la journée avec les collègues
- Veiller au bien-être et à la sécurité physique et psychologique des enfants et si nécessaire contacter les personnes désignées (RSAI / parents / directrice / responsable du service Enfance et Jeunesse...)
- Veiller au respect des protocoles et les appliquer.
- Assurer le suivi du stock et si nécessaire établir un bon de commande
- Repérer les différents outils organisationnels (classeur des enfants / du personnel / projets et règlements / Protocoles / documents de traçabilité / PMS ...)
- Prendre note de tous les appels ou courriels ou demandes et les retranscrire sur le cahier de transmission, si besoin d'être traité avant le retour de la directrice, contacter la directrice ou la responsable du service enfance et jeunesse.
- En cas d'urgence contacter la directrice, ou la responsable du service enfance et jeunesse ou le responsable des services, ou la responsable adjointe du service.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- **Certificat médical d'admission pour tous :**

Dans le cas où l'admission de l'enfant est subordonnée à examen médical nous mettons en lien notre médecin RSAI

- **Commission d'attribution des places :** (voir annexe commission attribution places)

Composition de la commission :

- Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
- Un élu municipal
- La coordinatrice Enfance Jeunesse
- Les directrices et référentes techniques des crèches.

Fonctionnement de la commission :

Elle se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.

- Une fois en Mars/Avril, pour attribuer les places vacantes du mois de Septembre.

- Une fois en Octobre/Novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil régulier, les demandes d'accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique, qui les attribuera en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitives sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

• **Projet d'Accueil Individualisé :**

Mise en place d'un PAI avec le RSAI

• **Les modalités de prise en charge de l'enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ :**

- Accueil du matin

L'enfant est accueilli par un professionnel dès son arrivée.

Un temps d'échange est prévu avec les parents afin de recueillir les informations (sommeil, repas, santé et humeur).

Un rituel de séparation est proposé pour sécuriser l'enfant (installation avec un jouet, accompagnement doux).

- Déroulement de la journée

Activités : des temps de jeux libres et d'activités d'éveil sont organisées en petits groupes (motricité, lecture, atelier sensoriels, sorties dans le jardin).

Repas : les repas et collations sont pris en commun, dans le respect des régimes alimentaires et en favorisant l'autonomie progressive.

Sommeil et repos : chaque enfant dispose d'un lit adapté ; le respect du rythme individuel est privilégié (coucher selon les besoins de l'enfant, surveillance constante).

Soins et hygiène : les changes et l'accompagnement à la continence se font dans le respect de l'intimité et la dignité de l'enfant.

Sécurité affective et physique : l'équipe veille en permanence à créer un climat bienveillant, sécurisant et stimulant.

- Communication avec les familles

Des transmissions orales sont faites lors de l'arrivée et du départ.

Un cahier de transmission est utilisé pour noter les informations essentielles.

Les moments importants de la journée (sommeil, repas, activités, besoins particuliers) sont communiqués aux parents.

- Départ en fin de journée

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne préalablement autorisée.

Les parents reçoivent un retour individualisé sur la journée (comportement, repas, sieste, activités, éventuels incidents).

Un rituel de départ favorise la transition (salutations, petit échange rassurant).

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf.
- Eventuels justificatifs² de :
 - De l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué signée par la famille.
- Documents relatifs à la santé (Copie des vaccins à jour, ces documents sont confidentiels)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,

- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Autorisation liée au droit à l'image,
- Autorisation à donner les soins d'urgence,
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- Autorisation de sortie pour des activités,
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. Pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.
- Adoption du présent règlement de fonctionnement

Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)

La familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité permet :

- de familiariser l'enfant avec la collectivité et les personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Elle a lieu avec une personne référente qui décide, sous l'autorité de la directrice, des modalités de son application.

Lors de l'inscription, la période de familiarisation est expliquée et planifiée avec la directrice. Ce premier contact est très important puisqu'il pose les bases de la familiarisation.

Elle est facturée seulement lorsque l'enfant reste seul à la crèche (non accompagné de ses parents).

L'entrée en collectivité marque souvent la première séparation entre l'enfant et ses parents. C'est une étape importante, parents et enfants ont besoin d'être accompagnés dans une écoute bienveillante.

Le doudou et la sucette peuvent être important pour l'enfant à ce moment-là, ils sont le lien entre la maison et l'EAJE. L'enfant peut les garder tant qu'il en a besoin, les professionnelles l'encourageront à les ranger dans les poches à doudous (accessible à tout moment si le besoin s'en fait sentir) quand l'enfant se sentira prêt. Nous restons bien sûr ouverts à toutes discussions à ce sujet parfois délicat.

La familiarisation s'étend généralement de 1 à 2-3 semaines (adaptable selon le rythme de l'enfant et la disponibilité des parents).

Elle comprend plusieurs temps de présence progressive, allant de 30minutes à une demi-journée, puis une journée complète. Chaque familiarisation est différente, nous nous adaptons à chaque famille.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (période d'adaptation) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. Ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un semestre maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) Donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est important que les familles signalent les absences de l'enfant le plus tôt possible.

Jusqu'à 2 jours de congés ou moins, il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h.

A partir de 3 jours de congés et plus, il faudra prévenir 15 jours avant, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturées en absence injustifiée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- **L'accueil du soir :** les départs se font de manière échelonnée. Les parents pourront trouver les affaires de l'enfant rangées dans leur casier dans le hall d'entrée. Le cahier de transmission sert d'appui aux professionnelles pour une transmission orale de la journée de l'enfant.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, la responsable présente au départ de l'enfant peut la refuser. Elle contactera les personnes ressources.
- Après la fermeture de l'établissement, si personne ne peut venir chercher l'enfant, elle contactera la gendarmerie et préviendra le gestionnaire.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

Modalités de rupture du contrat : La famille a la possibilité de décider du départ définitif de l'enfant en adressant un courrier de préavis d'un mois à la directrice de la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours sont dus par la famille jusqu'à concurrence du mois de préavis.

Motifs de radiation : Les motifs de radiation peuvent découler de :

L'absence de l'enfant, pendant plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie.

Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.

Toute déclaration inexacte relative aux données personnelles des familles (l'autorité parentale et/ou la situation des ressources...)

Si un de ces motifs est constaté :

- La directrice prendra contact avec les familles par téléphone et proposera un rendez-vous aux parents afin de trouver une solution au problème rencontré.
- Si les appels et messages de la directrice reste sans réponse, elle contactera la communauté des communes qui enverra un courrier aux parents les informant de la situation et les encourageant à contacter la directrice.
- Si toute fois ce courrier reste sans réponse, la communauté des communes procédera à la radiation de la famille.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Participation :

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les échanges entre parents et professionnelles au sujet de leur enfant permettent de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation. Cela se formalise par une attention particulière au moment des arrivées et des départs ; des échanges oraux ; des fiches de transmission ; un cahier de transmission interne aux professionnelles pour les informations d'ordre privé ; affichage collectif et mots individuels ; des rendez-vous avec la directrice à la demande.

La relation de confiance avec les familles est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Pour cela différents moments conviviaux sont proposés tout au long de l'année : fêtes ; réunions.

Un conseil de crèche est mis en place au sein de la structure, il est formalisé par deux rencontres par an. Il a pour but de permettre aux familles de participer à la vie de la crèche, aux projets. (voir annexe conseil de crèche)

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas**Les soins, l'hygiène et la sécurité :**

Voir annexe fiche d'autorisation soins + traçabilité soins

Référent « santé et accueil inclusif » : Notre référent « Santé et Accueil inclusif » est le Dr Mathieu BOUVERET.

Il intervient auprès de l'équipe 10 heures par an.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Les médicaments :

Voir annexe protocole de délivrance de soins spécifique et fièvre

Les maladies :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité, une liste a été établi par notre RSAI et validé par notre gestionnaire.

Cette liste n'est pas exhaustive, la directrice peut décider de ne pas accueillir un enfant à la crèche, si elle pense que l'état de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli dans de bonnes conditions.

L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de l'EAJE et le RSAI et éventuellement le médecin de la PMI ou le médecin traitant. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au relais d'accompagnement petite enfance et handicap (RAPEH), service co-financé par la CAF et le conseil départemental.

Intervention en cas d'urgence

Pour les interventions en cas d'urgence la directrice et son équipe sont chargées d'appliquer les protocoles définis par le RSAI.

L'équipe participe tous les 2ans à une formation des 1ers gestes de secours et d'urgence sur les enfants.

La directrice (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Conseil Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié (article R2324-44-1 du CSP).

La directrice est tenue de signaler au président du conseil départemental par délégation au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'intervention d'urgence ou de tout autre incident, un cahier prévu à cet effet permettra de noter toutes informations relatives à l'incident survenu : le nom, prénom de l'enfant, les circonstances de l'incident, les produits administrés, la posologie, l'heure de la prise.

Le sac de l'enfant :

Vêtements de rechange adaptés à la saison (bonnet, gants, bottes, l'automne et hiver et casquette en été) et marqués au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la structure.

Objets personnels :

Les bijoux sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident dû au port d'un bijou.

Tous les petits objets sont interdits pour des raisons de sécurité et des risques d'ingestion par les enfants (petites barrettes ou pinces, petites voitures, bonbons, chewing-gum...).

Il est recommandé de marquer les vêtements et accessoires au nom de votre enfant.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

Voir annexe protocole change

La structure fournit les repas :

- Le lait infantile : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et son coût est compris dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- Les repas concernent la collation, le déjeuner et le goûter.
Ils sont préparés et livrés par le traiteur, en liaison froide.
- Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Seul en cas de PAI, le parent peut apporter son repas sans aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

Le rythme de l'enfant est respecté au maximum. Ainsi, les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leurs besoins. Une attention particulière est donnée aux rituels et repères afin de sécuriser l'enfant sur le plan affectif (verbalisation de ce qui va se passer, rituels avant la sieste, lit et place dans le dortoir attribués à chaque enfant...).

Une professionnelle est présente dans le dortoir durant le temps de sieste. Toutefois, suivant le nombre d'enfants couchés, l'adulte pourra sortir du dortoir en prenant soin de venir vérifier toutes les 10mins si tout va bien.

Taux d'encadrement quotidiennement : 1 professionnel pour 6 enfants

Nous sortons quotidiennement par presque tous les temps (combinaisons pluie, poussette triple).

Voir en annexe protocole sortie

Une autorisation est signée en début d'année par les familles pour les sorties régulières.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹.

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants A charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)² : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AAEH dans le foyer⁴.
- ⇒ Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)⁵

¹ : la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

² : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

³ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁴ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁵ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :
 - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :
 - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

- Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure
 - Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N –⁶ et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service CDAP⁷, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁸ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf. Par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

⁶ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

⁷ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁸ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Application du plancher et du plafond de ressources

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque EAJE pour information aux familles.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF.

→ Application du plancher :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas de ressources nulles
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
 - Pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
 - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ase.

→ Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **ACCUEIL REGULIER**

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

Règles de comptabilisation des heures

Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.
- Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, les seules déductions pour absence sont :

- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour :

Le 1^{er} jour reste du par la famille, les jours suivants seront déduits

Pour une absence de moins de 4 jours, sur présentation d'attestation écrite des parents justifiant que l'enfant était malade.

Pour une absence de 4 jours ou plus, sur présentation d'un certificat médical.

- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un bulletin d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif ou certificat médical attestant que l'enfant a une maladie nommée dans la liste des maladies à éviction (déduction de tous les jours d'absence). Voir annexe liste évictions
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (intempéries, journées pédagogiques ...).

Congés :

Les familles pourront déduire 6 semaines (équivalentes à leur contrat) de congés annuellement.

Les congés peuvent être pris à la journée ou à la semaine.

Il est important pour l'organisation interne de la structure de prévenir au plus tôt de l'absence de l'enfant.

Pour 1 ou 2 jours de congés, il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h, pour 3 jours de congés ou plus, il faudra prévenir 15 jours avant.

Ces délais permettent à la directrice d'appeler une famille sur la liste d'attente ou d'annuler la commande du repas.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturés en absence injustifiée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

▪ **ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

▪ **ACCUEIL D'URGENCE :**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire moyen est égal au montant de N-1

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de la structure) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées¹

= montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1

Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant². Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

Les majorations :

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Modalités de paiement

- Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE. L'adaptation est payante quand l'enfant reste seul (sans un de ses parents) sur la structure.
- Accueil occasionnel ou d'urgence :
Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel.
- Accueil régulier :
 - = Contractualisation : Le paiement est dû chaque fin de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat. La régularisation des déductions pour absence remboursable (cf. Heures déductibles) est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
- Mode de paiement : Le paiement est réalisé soit en espèces / CESA / Portail Famille (Payfip) / Chèque à l'ordre du Trésor Public / Virement bancaire
- Lieu du paiement : Auprès de la sous régisseuse à la crèche, ou auprès de la régisseuse à la Communauté des Communes au Bureau de L'Espérou.
- Justificatifs fournis à la famille³ : facture mensuelle détaillée, attestation annuelle de paiement à la demande.
- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)
- Impayés : Une première relance est effectuée 60jrs après l'échéance de paiement.
La deuxième relance 90 jours après l'échéance de paiement
La troisième relance 120 jours après l'échéance de paiement.

¹ : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

³ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

A L'Espérou le 29 octobre 2025
Le Président : Gilles BERTHEZENE

Liste des annexes :

- Commission Attribution des places
- Conseil de crèche
- Délivrance de soins spécifique
- Protocole fièvre
- Protocole change
- Protocole sortie

REGLEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Les micro-crèches « Les copinous », « Los pitchons anhels », « Les petits lutins », et la crèche « Lou péquélou » accueillent dans leurs locaux, de façon régulière ou occasionnelle, durant la journée, les enfants de 10 semaines à 5 ans.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant dans l'une de ces structures effectuent une préinscription directement auprès de la directrice de crèche ou de la référente technique.

La création de cette commission d'attribution des places en crèche a été entérinée par délibération lors du conseil communautaire du 14/12/2022.

Composition de la commission :

- Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
- Un élu municipal
- La coordinatrice Enfance Jeunesse
- Les directrices et référentes techniques des crèches.

Fonctionnement de la commission :

La commission se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.

- Une fois en mars / avril, pour attribuer les places vacantes du mois de septembre
- Une fois en octobre / novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil régulier, les demandes d'accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique, qui les attribuera en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Les critères d'admissions :

Afin de classer objectivement les demandes, les élus ont sélectionné et coté les critères dans le tableau en annexe.

La commission peut, si nécessaire, établir une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de places qui se libéreraient entre deux réunions de la commission.

Conditions générales d'admission

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitive sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

L'admission ne devient effective qu'après la constitution complète du dossier d'inscription. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est considérée vacante.

Annexe :

CRITERES D'ATTRIBUTION	Nbr de points
Famille domiciliée sur la Communauté de communes	5
Demande d'une place pour un enfant en situation d'handicap ou de maladie grave	5
Parent en situation de handicap reconnu MDPH, ou de maladie grave, en incapacité de travailler.	4
Orientation par des professionnels Médico-Sociaux (PMI / MDPH / Hôpital / CAMPS / Assistante sociale / Médecin...)	4
Parent mineur	4
Disponibilité en fonction de l'âge de l'enfant (équilibre des secteurs)	4
La famille a déjà un enfant actuellement dans la structure	2
La date d'inscription	2
Parent isolé	2
Demande de place pour gémellité ou naissance multiple	1
Famille non domiciliée sur la Communauté de communes <ul style="list-style-type: none"> - Le lieu de travail d'un des deux parents est sur la CCCAC - Le mode de garde de l'enfant est sur la CCCAC (famille / Ass mat) - La fratrie est scolarisée sur la CCCAC 	1
TOTAL DES POINTS (33 max)	

CONSEIL DE CRECHE

La place des parents et la place des professionnelles sont pour nous, liées et destinées, dans l'idéal, à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

L'enjeu aujourd'hui pour nous est de créer des conditions et des espaces supplémentaires à la participation des parents, pour qu'ils soient de véritables partenaires dans notre proposition d'accueil.

Nous allons donc mettre en place dans chaque structure d'accueil du jeune enfant, un conseil de crèche qui offrira un nouvel espace de parole et d'échanges entre les différents acteurs de la structure.

Le Conseil de crèche, mais, qu'est-ce que c'est ?

Un peu sur le modèle d'un conseil d'école, l'état propose maintenant aux crèches de mettre en place des réunions de même type.

Le Conseil de crèche est donc une instance consultative composée de représentants volontaires de parents (délégués), des membres du personnel, de la directrice, de la coordinatrice et des élus à la petite enfance (Communauté des communes et Communes).

Il se réunit 1 à 2 fois par an et a pour but de donner la parole aux familles, de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la crèche.

Il a pour objectif d'aller plus loin qu'une simple réunion d'information, et propose un espace de réflexion commune afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et d'apporter les réponses les mieux adaptées aux besoins des enfants et de leurs familles, sans dénaturer le travail des professionnelles bien-sûr.

Il représente un consensus démocratique sur un fonctionnement général. Seuls sont abordés en conseil de parents les aspects d'intérêt général et collectif. Les parents volontaires ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Quels sont les thèmes les plus souvent abordés ?

- la vie quotidienne de l'enfant à la crèche,
- les aspects éducatifs et pédagogiques : repas, alimentation, sommeil, etc.
- les jeux, les activités, les sorties
- Les animations de type événementiel.
- les outils d'information et de communication,
- le projet d'établissement,
- les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation...),
- les coordinations des modes d'accueil et le passage à l'école.

Quel est le rôle des parents délégués ?

- de recueillir l'avis des parents de la structure,
- de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour,
- d'informer les nouveaux parents des contenus des conseils de crèche afin de passer le relais lors du départ de l'enfant de la crèche.

Article 1 : Le conseil de crèche est placé sous la présidence de la Directrice ou référente technique. Il est mis en place un conseil par structure.

Article 2 : Le but de ce conseil est une concertation entre parents, professionnelles et élus pour favoriser le bien-être de l'enfant

Article 3 : Le conseil de crèche se compose de membres nommés et de membres volontaires et qui représentent ceux-ci :

Sont membres nommés :

- Des élus (Commission Actions Sociales et Communes)
- La référente Technique ou Directrice de la crèche
- des représentants du personnel
- La coordinatrice Enfance Jeunesse

Sont membres volontaires les représentants des parents

Entre 2 et 4 parents pour les micro-crèches de Lanuéjols, L'Espérou et Notre dame de la rouvière et jusqu'à 8 parents pour la crèche de Lasalle.

Les parents délégués s'engagent à participer aux 2 conseils sur une période d'une année scolaire.

Article 4 : Les candidats pour être parents délégués sont pris en compte chaque année. Une fois délégué, le parent s'engage à participer aux réunions prévues à l'avance tout au long de l'année.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est inscrit dans la structure.

Tout départ de la crèche entraîne l'annulation de la fonction de parent délégué au conseil de crèche.

Article 5 : La réunion du conseil de crèche se fait entre une et deux fois par an, par convocation avec ordre du jour

Un secrétaire de séance sera nommé à chaque réunion. Un compte rendu sera rédigé et diffusé aux parents, aux membres du conseil de crèche et aux élus petite enfance.

Article 6 : Les réunions du conseil de crèche ne seront pas publiques mais réservées aux membres de celui-ci. Toutefois, il pourra être invité ponctuellement, de personnes susceptibles de contribuer à l'avancement des débats (psychologue, médecin ou Educatrice PMI, Traiteur...)

Compétences :

Le conseil de crèche a un rôle consultatif et de propositions pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche et à l'accueil des familles (travaux, activités, projets, sorties, alimentation...)

Article 7 : Pour des raisons confidentielles, les situations personnelles ne seront pas évoquées dans cette instance.

A L'Espérou le 13/10/2022

Micro-crèche Los Pitchons Anhels

68,Rue du serre

30750 Lanuéjols

Fiche d'autorisation de soins / traitements médicaux

Cette fiche concerne les traitements indispensables à la santé de l'enfant prescrit par un médecin.

Je soussigné(e)..... Père/mère de l'enfant

Age de l'enfant, poids..... Kg.

Autorise le personnel éducatif à administrer à mon enfant pour la période du/...../20.... Au/...../.....
(inclus) le(s) médicament(s) suivant(s) :

NBR	Nom du médicament	Mode d'administration	Quantité par prise	Nombre de fois par jour	Moment de la journée(avt, après pendant repas)

Etat du médicament :

Flacon ouvert oui O Non O Si oui, date d'ouverture :/...../.....

Le médicament est à conserver au frigo :

- 0 OUI
- 0 NON

Pendant la durée du traitement le médicament devra :

O Etre récupéré le soir à la maison

O Rester à la crèche

Toute administration de médicaments ne peut se faire qu'avec présentation de cette autorisation dûment remplie, accompagnée obligatoirement de la copie de l'ordonnance datée du médecin et établie au nom de l'enfant. Les parents doivent amener le médicament dans son emballage d'origine, marqué avec le nom de l'enfant.

Date et signature parent

Cahier de délivrance de soins spécifiques

Date	Heure	NOM Prénom	Age	Circonstances et nom du professionnel de l’EAJE ayant pris en charge l’enfant	Heure Appel SAMU	Traitement mis en place



Protocole de délivrance de soins spécifique

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

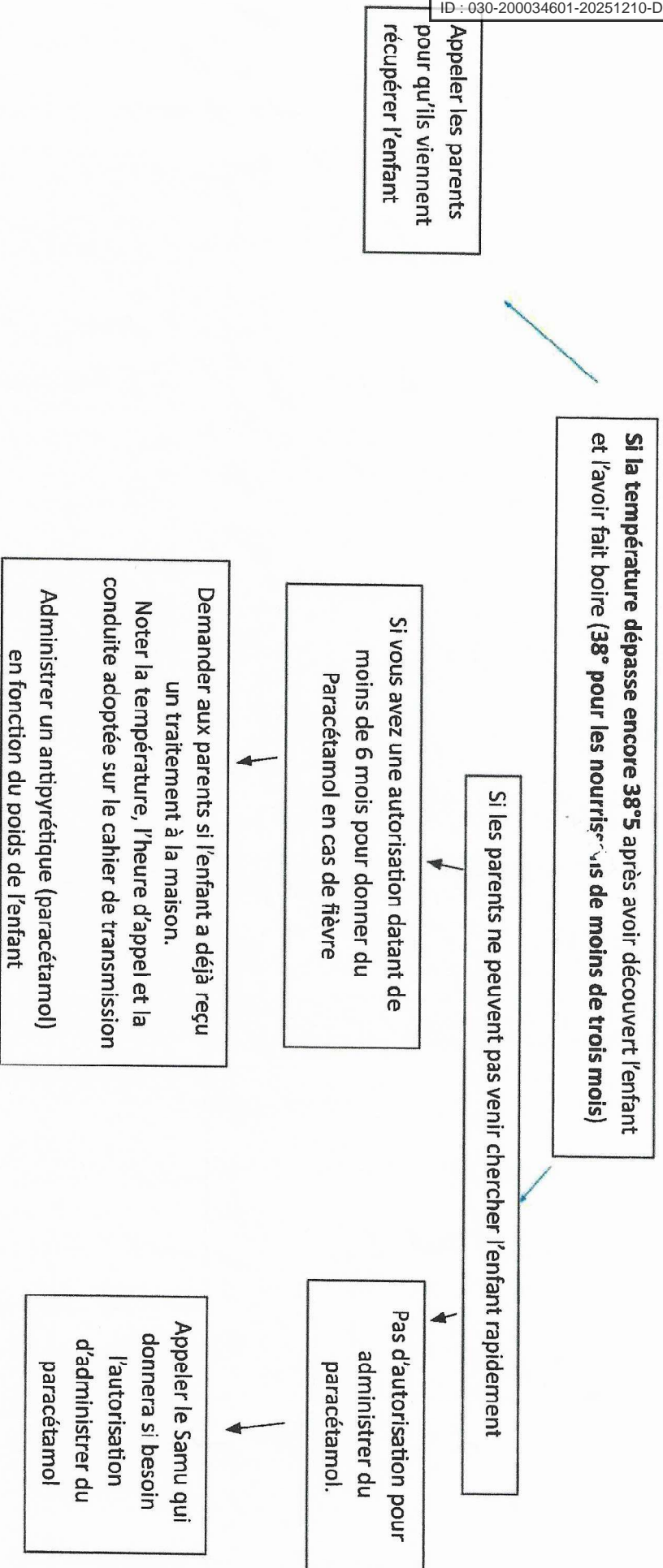
- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité Parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le 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.

PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

La fièvre n'est pas une maladie mais un symptôme. Nous évaluerons plutôt la tolérance clinique de l'enfant que la température.



Dans tous les cas :

Proposer à boire régulièrement / Isoler l'enfant dans un endroit calme et frais

Surveiller l'apparition de signes inquiétants (hypotonie, mouvement anormaux, vomissements, selles liquides abondantes, troubles de la conscience).

A la moindre inquiétude **APPELER LE SAMU (15)** et suivre leurs conseils.



Protocole de change

Matériel nécessaire directement à portée de main :

- Matelas à langer, linge (serviette de toilette, couches et vêtements de rechange si nécessaire) ;
- Produits d'hygiène (savon doux ou surgras, gel lavant doux pour bébé, coton, Gants) ;
- Poubelle pour les couches, les déchets et sac à linge sale ;
- Nécessaire pour l'hygiène des mains ;
- Il est également recommandé de prévoir un jouet afin de distraire l'enfant pendant le change.

Une fois l'environnement prêt à accueillir l'enfant et après que le soignant s'est lavé et désinfecté les mains, ce dernier peut commencer le change :

1. Installer l'enfant sur le matelas à langer tout en lui parlant et en lui expliquant le soin réalisé. On maintiendra une main sur l'enfant tout au long du soin afin de prévenir les risques de chute ;
2. Déshabiller partiellement le bébé ;
3. Défaire la couche ;
4. Relever les chevilles de l'enfant d'une main afin de décoller le bas de son dos pour accéder aux fesses ou bien le basculer de chaque côté ;
5. En cas de selles, essuyer le siège à l'aide d'un coton, toujours de l'avant vers l'arrière sans revenir vers les parties génitales ;
6. Replier la couche sous les fesses afin d'éviter de salir l'enfant et la serviette ;
7. Savonner le bébé avec un coton / gant en commençant par l'abdomen, les plis de l'aîne, les parties génitales, le sillon inter-fessier et enfin l'anus ;
8. Retirer la couche et la jeter dans la poubelle à couches
9. Rincer l'enfant à l'aide de coton mouillé/gant en respectant scrupuleusement l'ordre de savonnage ;
10. Sécher le bébé avec du coton sec/ serviette en insistant soigneusement sur les plis et sans frotter
11. Glisser la couche propre sous les fesses de l'enfant en veillant à positionner le côté de la couche avec les attaches sous les fesses et le côté sans languettes entre les jambes ;
12. Reposer les jambes de bébé et fermer la couche à avec les languettes adhésives ;
13. Rhabiller l'enfant

Afin de créer un lien de confiance et de rassurer le bébé, le soignant peut lui parler, lui expliquer ses gestes, lui chanter des chansons, etc.

Le change du bébé en crèche est l'occasion d'assurer une surveillance régulière des urines, des selles, de la peau et de l'hygiène du siège.

Une fois le change effectué et l'enfant installé, le soignant s'assure de garantir un environnement propre pour le prochain change. Il veille à se laver les mains avec un savon glycéринé et à se désinfecter avec une solution hydroalcoolique.

Protocole sortie / balade

- Prendre la pharmacie et un téléphone portable
- Prévenir la collègue du parcours choisi, si personne ne reste à la crèche indiquer sur la porte d'entrée le circuit et le numéro de portable pour être joint si besoin.
- Les enfants doivent être soit en poussette, soit tenir la main d'un adulte.

Normes d'encadrements minimales (décret août 2021):

Taux d'encadrement Micro-crèche :

- 1 professionnelle de 1 à 3 enfants
- 2 professionnelles de 4 à 10 enfants

Taux d'encadrement Petite- crèche :

- 2 professionnelles de 1 à 10 enfants + 1 professionnelles par groupe de 5 enfants.

Taux d'encadrement sortie :

- 1 professionnelle pour 5 enfants

Nous privilégierons 1 adulte pour 2 enfants qui tiennent la main ou la poussette.

En aucun cas, les enfants ne se tiendront la main entre eux.

S'il y a un stagiaire, il fera la « 3^e main » de la professionnelle.

Un parent pourra tenir la main que de son enfant.



**REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

 **Nom de l'EAJE : Petite crèche Lou Pequelou**

 **Adresse : Place Robert Francisque 30460 LASALLE**

 **Téléphone : 04.66.85.27.94**

 **Mail : creche.lasalle@cac-ts.com**


Aigoual
Causse Cévennes
Parcours d'Éducation

NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « Petite crèche Lou Pequelou »
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par Communauté des Communes Causses Aigoual Cévennes assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 5ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Collectivité territoriale

Responsable légal : le Président de l'Établissement Public à Compétence intercommunale (EPCI)

Coordonnées du gestionnaire : Communauté des communes Causses Aigoual Cévennes Terres

Adresse : 83 avenue Georges Fabre L'Espérou, 30570, Val d'Aigoual

Téléphone : 04.67.82.73.79

Adresse électronique : c.c@cac-ts.com

Présentation de la structure

L'EAJE « Lou Pequelou » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 0 à 6ans

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 18 places.
- Du Lundi au Vendredi de 07h30 à 18h.

Places d'accueil réservées :



En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : Pas de labellisation AVIP

Périodes et jours de fermeture : En général l'EAJE est fermé 3 journées pédagogiques, 5 semaines entre les vacances scolaires du Printemps, d'Été et d'Hiver. Et certains ponts.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 098688/V.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

Directrice EAJE :

- Garantir un accueil de qualité adapté aux jeunes enfants et à leurs familles, dans le respect de la réglementation et du projet éducatif.
- Concevoir et conduire une action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Missions principales :

- Accueil des jeunes enfants et des familles.
- Aménagement de l'espace et mise en place d'un service de qualité.
- Elaboration des différents projets.
- Management d'une équipe pluridisciplinaire.
- Gestion administrative de l'établissement.
- Travail avec les différents partenaires, les directrices des EAJE et la responsable du service enfance et jeunesse.

Continuité de Direction :

En cas d'absence de la directrice de l'EAJE, la continuité de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture. Elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions.

Missions :

- Gérer les inscriptions journalières des enfants (absences, présences)
- Gérer les modifications de planning du personnel si nécessaire en lien avec la responsable du service enfance jeunesse, ou le service RH
- Gérer les commandes des repas (modifications / annulations)
- Planifier les différents « temps » de la journée avec les collègues
- Veiller au bien-être et à la sécurité physique et psychologique des enfants et si nécessaire contacter les personnes désignées (RSAI / parents / directrice / responsable du service Enfance et Jeunesse...)
- Veiller au respect des protocoles et les appliquer.
- Assurer le suivi du stock et si nécessaire établir un bon de commande
- Repérer les différents outils organisationnels (classeur des enfants /du personnel / projets et règlements / Protocoles /documents de traçabilité / PMS ...)
- Prendre note de tous les appels ou courriels ou demandes et les retranscrire sur le cahier de transmission, si besoin d'être traité avant le retour de la directrice, contacter la directrice ou la responsable du service enfance et jeunesse.
- En cas d'urgence contacter la directrice, ou la responsable du service enfance et jeunesse ou le responsable des services, ou la responsable adjointe du service.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- **Certificat médical d'admission pour tous :**
Dans le cas où l'admission de l'enfant est subordonnée à examen médical nous mettons en lien notre médecin RSAI
- **Commission d'attribution des places :** (voir annexe commission attribution des places)
Composition de la commission :
 - Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
 - Un élu municipal
 - La coordinatrice Enfance Jeunesse
 - Les directrices et référentes techniques des crèches.Fonctionnement de la commission :
Elle se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.
 - Une fois en Mars/Avril, pour attribuer les places vacantes du mois de Septembre.

- Une fois en Octobre/Novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de Janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil régulier, les demandes d'accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique, qui les attribuera en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitives sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

- **Projet d'Accueil Individualisé :**

Mise en place d'un PAI avec le RSAI

- **Les modalités de prise en charge de l'enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ :**

- Accueil du matin

L'enfant est accueilli par un professionnel dès son arrivée.

Un temps d'échange est prévu avec les parents afin de recueillir les informations (sommeil, repas, santé et humeur).

Un rituel de séparation est proposé pour sécuriser l'enfant (installation avec un jouet, accompagnement doux).

- Déroulement de la journée

Activités : des temps de jeux libres et d'activités d'éveil sont organisées en petits groupes (motricité, lecture, atelier sensoriels, sorties dans le jardin).

Repas : les repas et collations sont pris en commun, dans le respect des régimes alimentaires et en favorisant l'autonomie progressive.

Sommeil et repos : chaque enfant dispose d'un lit adapté ; le respect du rythme individuel est privilégié (coucher selon les besoins de l'enfant, surveillance constante).

Soins et hygiène : les changes et l'accompagnement à la continence se font dans le respect de l'intimité et la dignité de l'enfant.

Sécurité affective et physique : l'équipe veille en permanence à créer un climat bienveillant, sécurisant et stimulant.

- Communication avec les familles

Des transmissions orales sont faites lors de l'arrivée et du départ.

Un cahier de transmission est utilisé pour noter les informations essentielles.

Les moments importants de la journée (sommeil, repas, activités, besoins particuliers) sont communiqués aux parents.

- Départ en fin de journée

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne préalablement autorisée.

Les parents reçoivent un retour individualisé sur la journée (comportement, repas, sieste, activités, éventuels incidents).

Un rituel de départ favorise la transition (salutations, petit échange rassurant).

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- Éventuels justificatifs² de :
 - De l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué signée par la famille.
- Documents relatifs à la santé (Copie des vaccins à jour, ces documents sont confidentiels)

- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Autorisation liée au droit à l'image,
- Autorisation à donner les soins d'urgence,
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- Autorisation de sortie pour des activités,
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.
- Adoption du présent règlement de fonctionnement

Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont la gratuité en présence du parent et le paiement dès l'absence du parent.

La période de familiarisation est planifiée à l'avance avec la famille lors de l'inscription.

La présence d'un parent est obligatoire lors des premières journées.

La familiarisation s'étend généralement de 1 à 2-3 semaines (adaptable selon le rythme de l'enfant et la disponibilité des parents).

Elle comprend plusieurs temps de présence progressive, allant de 30 minutes à une demi-journée, puis une journée complète.

- Déroulé type par étapes :

Jour 1 : 30min-1h

L'enfant vient avec ses ou son parent. Une visite de la structure et une présentation de l'équipe est faite. Découverte des jouets et espace de vie, sans séparation.

Jour 2 : 1h

Le parent reste dans la structure mais laisse l'enfant jouer un moment avec l'équipe. Il y a un premier petit temps de séparation (quelques minutes).

Jour 3 : 1h 30

L'enfant reste seul sur une plage horaire courte (matin généralement mais possible l'après-midi). La participation à une activité ou à une collation.

Jour 4 : Demi-journée (matin ou après-midi)

La séparation est plus longue + une participation au repas ou à la sieste selon l'horaire choisi.

Jour 5 : Journée complète (si possible et selon les réactions de l'enfant)

L'enfant vit le rythme habituel (activités, change, repas, sieste).

Ps : Les horaires sont adaptés à l'âge et au rythme de l'enfant.

(Attention : Selon l'enfant, nous pouvons répéter ou rallonger certaines étapes).

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (période d'adaptation) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat. La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un semestre maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences de l'enfant le plus tôt possible**.

Jusqu'à 2 jours de congés ou moins, il faut prévenir au plus tard la veille avant 10h.

A partir de 3 jours de congés et plus, il faudra prévenir 15 jours avant, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Les journées d'absences non prévues ou hors délais seront facturées en absence injustifiée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- **L'accueil du soir** : les départs se font de manière échelonnée. Les parents pourront trouver les affaires de l'enfant rangées dans leur casier dans la véranda. Le cahier de transmission sert d'appui aux professionnelles pour une transmission orale de la journée de l'enfant.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, la responsable présente au départ de l'enfant peut la refuser. Elle contactera les personnes ressources.
- Après la fermeture de l'établissement, si personne ne peut venir chercher l'enfant, elle contactera la gendarmerie et préviendra le gestionnaire.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

Modalités de rupture du contrat : La famille a la possibilité de décider du départ définitif de l'enfant en adressant un courrier de préavis d'un mois à la directrice de la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours sont dus par la famille jusqu'à concurrence du mois de préavis.

Motifs de radiation : Les motifs de radiation peuvent découler de :

L'absence de l'enfant, pendant plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie.

Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.

Toute déclaration inexacte relative aux données personnelles des familles (l'autorité parentale et/ou la situation des ressources...)

Si un de ces motifs est constaté :

- La directrice prendra contact avec les familles par téléphone et proposera un rendez-vous aux parents afin de trouver une solution au problème rencontré.
- Si les appels et messages de la directrice restent sans réponse, elle contactera la communauté des communes qui enverra un courrier aux parents les informant de la situation et les encourageant à contacter la directrice.
- Si toute fois ce courrier reste sans réponse, la communauté des communes procédera à la radiation de la famille.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Participation :

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les échanges entre parents et professionnelles au sujet de leur enfant permettent de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation. Cela se formalise par une attention particulière au moment des arrivées et des départs ; des échanges oraux ; des fiches de transmission ; un cahier de transmission interne aux professionnelles pour les informations d'ordre privé ; affichage collectif et mots individuels ; des rendez-vous avec la directrice à la demande.

La relation de confiance avec les familles est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Pour cela différents moments conviviaux sont proposés tout au long de l'année : fêtes ; réunions.

Un conseil de crèche est mis en place au sein de la structure, il est formalisé par deux rencontres par an. Il a pour but de permettre aux familles de participer à la vie de la crèche, aux projets. (voir annexe conseil de crèche)

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Voir annexe fiche d'autorisation soins + traçabilité soins

Référent « santé et accueil inclusif » : Notre référent « Santé et Accueil inclusif » est le Dr Lucille MIETTE.

Il intervient auprès de l'équipe 20 heures par an.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Les médicaments :

Voir annexe protocoles de délivrance de soins spécifique et fièvre

Les maladies :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité, une liste a été établi par notre RSAI et validé par notre gestionnaire.

Cette liste n'est pas exhaustive, la directrice peut décider de ne pas accueillir un enfant à la crèche, si elle pense que l'état de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli dans de bonnes conditions.

L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de l'EAJE et le RSAI et éventuellement le médecin de la PMI ou le médecin traitant. Afin de favoriser

au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au relais d'accompagnement petite enfance et handicap (RAPEH), service co-financé par la CAF et le conseil départemental.

Intervention en cas d'urgence

Pour les interventions en cas d'urgence la directrice et son équipe sont chargées d'appliquer les protocoles définis par le RSAI.

L'équipe participe tous les 2ans à une formation des 1ers gestes de secours et d'urgence sur les enfants.

La directrice (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Conseil Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié (article R2324-44-1 du CSP).

La directrice est tenue de signaler au président du conseil départemental par délégation au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'intervention d'urgence ou de tout autre incident, un cahier prévu à cet effet permettra de noter toutes informations relatives à l'incident survenu : le nom, prénom de l'enfant, les circonstances de l'incident, les produits administrés, la posologie, l'heure de la prise.

Le sac de l'enfant :

Vêtements de rechange adaptés à la saison (bonnet, gants, bottes, l'automne et hiver et casquette en été) et marqués au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la structure.

Objets personnels :

Les bijoux sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident dû au port d'un bijou.

Tous les petits objets sont interdits pour des raisons de sécurité et des risques d'ingestion par les enfants (petites barrettes ou pinces, petites voitures, bonbons, chewing-gum...).

Il est recommandé de marquer les vêtements et accessoires au nom de votre enfant.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

Voir annexe protocole change

La structure fournit les repas :

- Le lait infantile : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et son coût est compris dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- Les repas concernent la collation, le déjeuner et le goûter.

Ils sont préparés et livrés par un traiteur en liaison chaude.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Seul en cas de PAI, le parent peut apporter son repas sans aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

Le rythme de l'enfant est respecté au maximum. Ainsi, les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leurs besoins. Une attention particulière est donnée aux rituels et repères afin de sécuriser l'enfant sur le plan affectif (verbalisation de ce qui va se passer, rituels avant la sieste, lit et place dans le dortoir attribués à chaque enfant...).

Chez les grands et moyens, une professionnelle est présente dans le dortoir durant le temps de sieste.

Toutefois, suivant le nombre d'enfants couchés, l'adulte pourra sortir du dortoir en prenant soin de venir vérifier toutes les 10mins si tout va bien. Dans le dortoir des bébés, nous utilisons en plus un interphone.

Taux d'encadrement quotidiennement : 1 professionnel pour 6 enfants

Les promenades ou sorties extérieure à la crèche : elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte professionnel pour deux enfants. Les parents peuvent être invités à y participer, mais ne peuvent être considérés comme personnel encadrant. Une autorisation est signée en début d'année par les familles pour les sorties régulières. Voir en annexe protocole sortie

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales³.

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants A charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)⁴ : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur⁵. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AAEH dans le foyer⁶.

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

⁴ : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

⁵ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁶ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

⇒ Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)⁷

- Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :
 - Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N -2⁸ et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service CDAP⁹, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP¹⁰ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf. Par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

⁷ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

⁸ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

⁹ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

¹⁰ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Application du plancher et du plafond de ressources

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque EAJE pour information aux familles.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF.

→ Application du plancher :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas de ressources nulles
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
 - Pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
 - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ase.

→ Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **ACCUEIL REGULIER**

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

Règles de comptabilisation des heures

Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.
- Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, les seules déductions pour absence sont :

- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour :

Le 1^{er} jour reste du par la famille, les jours suivants seront déduits

Pour une absence de moins de 4 jours, sur présentation d'attestation écrite des parents justifiant que l'enfant était malade.

Pour une absence de 4 jours ou plus, sur présentation d'un certificat médical.

- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un bulletin d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif ou certificat médical attestant que l'enfant à une maladie nommée dans la liste des maladies à éviction (déduction de tous les jours d'absence). Voir annexe liste évictions
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (intempéries, journées pédagogiques ...).

Congés :

Les familles pourront déduire 6 semaines (équivalentes à leur contrat) de congés annuellement.

Les congés peuvent être pris à la journée ou à la semaine.

Il est important pour l'organisation interne de la structure de prévenir au plus tôt de l'absence de l'enfant.

Pour 1 ou 2 jours de congés, il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h, pour 3 jours de congés ou plus, il faudra prévenir 15 jours avant.

Ces délais permettent à la directrice d'appeler une famille sur la liste d'attente ou d'annuler la commande du repas.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturés en absence injustifiée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

▪ **ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

▪ **ACCUEIL D'URGENCE :**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire moyen est égal au montant de N-1

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à : Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de la structure) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées¹

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant². Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

Les majorations :

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Modalités de paiement

- Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE. L'adaptation est payante quand l'enfant reste seul (sans un de ses parents) sur la structure.
- Accueil occasionnel ou d'urgence :
Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel.
- Accueil régulier :
 - Contractualisation : Le paiement est dû chaque fin de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat. La régularisation des déductions pour absence remboursable (cf. Heures déductibles) est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
- Mode de paiement : Le paiement est réalisé soit en espèces / CESU / Portail Famille (Payfip) / Chèque à l'ordre du Trésor Public / Virement bancaire
- Lieu du paiement : Auprès de la sous régisseuse à la crèche, ou auprès de la régisseuse à la Communauté des Communes au Bureau de L'Espérou.
- Justificatifs fournis à la famille³ : facture mensuelle détaillée, attestation annuelle de paiement à la demande.
- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)
- Impayés : Une première relance est effectuée 60jrs après l'échéance de paiement.
La deuxième relance 90 jours après l'échéance de paiement
La troisième relance 120 jours après l'échéance de paiement.

¹ : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

³ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

A L'Espérou le 25 novembre 2025
Le Président : Gilles BERTHEZENE

Liste des annexes :

- I. Commission Attribution des places
- II. Conseil de crèche
- III. Délivrance de soins spécifique
- IV. Protocole fièvre
- V. Protocole change
- VI. Protocole sortie



REGLEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Les micro-crèches « Les copinoux », « Los pitchons anhels », « Les petits lutins », et la crèche « Lou péquérou » accueillent dans leurs locaux, de façon régulière ou occasionnelle, durant la journée, les enfants de 10 semaines à 5 ans.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant dans l'une de ces structures effectuent une préinscription directement auprès de la directrice de crèche ou de la référente technique.

La création de cette commission d'attribution des places en crèche a été entérinée par délibération lors du conseil communautaire du 14/12/2022.

Composition de la commission :

- Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
- Un élu municipal
- La coordinatrice Enfance Jeunesse
- Les directrices et référentes techniques des crèches.

Fonctionnement de la commission :

La commission se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.

- Une fois en mars / avril, pour attribuer les places vacantes du mois de septembre
- Une fois en octobre / novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil régulier, les demandes d'accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique, qui les attribuera en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Les critères d'admissions :

Afin de classer objectivement les demandes, les élus ont sélectionné et coté les critères dans le tableau en annexe.

La commission peut, si nécessaire, établir une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de places qui se libéreraient entre deux réunions de la commission.

Conditions générales d'admission

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitive sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

L'admission ne devient effective qu'après la constitution complète du dossier d'inscription.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est considérée vacante.

Annexe :

CRITERES D'ATTRIBUTION	Nbr de points
Famille domiciliée sur la Communauté de communes	5
Demande d'une place pour un enfant en situation d'handicap ou de maladie grave	5
Parent en situation de handicap reconnu MDPH, ou de maladie grave, en incapacité de travailler.	4
Orientation par des professionnels Médico-Sociaux (PMI / MDPH / Hôpital / CAMPS / Assistante sociale / Médecin...)	4
Parent mineur	4
Disponibilité en fonction de l'âge de l'enfant (équilibre des secteurs)	4
La famille a déjà un enfant actuellement dans la structure	2
La date d'inscription	2
Parent isolé	2
Demande de place pour gémellité ou naissance multiple	1
Famille non domiciliée sur la Communauté de communes <ul style="list-style-type: none"> - Le lieu de travail d'un des deux parents est sur la CCCAC - Le mode de garde de l'enfant est sur la CCCAC (famille / Ass mat) - La fratrie est scolarisée sur la CCCAC 	1
TOTAL DES POINTS (33 max)	



CONSEIL DE CRECHE

La place des parents et la place des professionnelles sont pour nous, liées et destinées, dans l'idéal, à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

L'enjeu aujourd'hui pour nous est de créer des conditions et des espaces supplémentaires à la participation des parents, pour qu'ils soient de véritables partenaires dans notre proposition d'accueil.

Nous allons donc mettre en place dans chaque structure d'accueil du jeune enfant, un conseil de crèche qui offrira un nouvel espace de parole et d'échanges entre les différents acteurs de la structure.

Le Conseil de crèche, mais, qu'est-ce que c'est ?

Un peu sur le modèle d'un conseil d'école, l'état propose maintenant aux crèches de mettre en place des réunions de même type.

Le Conseil de crèche est donc une instance consultative composée de représentants volontaires de parents (délégués), des membres du personnel, de la directrice, de la coordinatrice et des élus à la petite enfance (Communauté des communes et Communes).

Il se réunit 1 à 2 fois par an et a pour but de donner la parole aux familles, de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la crèche.

Il a pour objectif d'aller plus loin qu'une simple réunion d'information, et propose un espace de réflexion commune afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et d'apporter les réponses les mieux adaptées aux besoins des enfants et de leurs familles, sans dénaturer le travail des professionnelles bien-sûr.

Il représente un consensus démocratique sur un fonctionnement général. Seuls sont abordés en conseil de parents les aspects d'intérêt général et collectif. Les parents volontaires ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Quels sont les thèmes les plus souvent abordés ?

- la vie quotidienne de l'enfant à la crèche,
- les aspects éducatifs et pédagogiques : repas, alimentation, sommeil, etc.
- les jeux, les activités, les sorties
- Les animations de type événementiel.
- les outils d'information et de communication,
- le projet d'établissement,
- les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation...),
- les coordinations des modes d'accueil et le passage à l'école.

Quel est le rôle des parents délégués ?

- de recueillir l'avis des parents de la structure,
- de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour,
- d'informer les nouveaux parents des contenus des conseils de crèche afin de passer le relais lors du départ de l'enfant de la crèche.

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE CRECHE

Article 1 : Le conseil de crèche est placé sous la présidence de la Directrice ou Référente technique. Il est mis en place un conseil par structure.

Article 2 : Le but de ce conseil est une concertation entre parents, professionnelles et élus pour favoriser le bien-être de l'enfant

Article 3 : Le conseil de crèche se compose de membres nommés et de membres volontaires et qui représentent ceux-ci :

Sont membres nommés :

- Des élus (Commission Actions Sociales et Communes)
- La référente Technique ou Directrice de la crèche
- des représentants du personnel
- La coordinatrice Enfance Jeunesse

Sont membres volontaires les représentants des parents

Entre 2 et 4 parents pour les micro-crèches de Lanuéjols, L'Espérou et Notre dame de la rouverte et jusqu'à 8 parents pour la crèche de Lasalle.

Les parents délégués s'engagent à participer aux 2 conseils sur une période d'une année scolaire.

Article 4 : Les candidats pour être parents délégués sont pris en compte chaque année. Une fois délégué, le parent s'engage à participer aux réunions prévues à l'avance tout au long de l'année.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est inscrit dans la structure.

Tout départ de la crèche entraîne l'annulation de la fonction de parent délégué au conseil de crèche.

Article 5 : La réunion du conseil de crèche se fait entre une et deux fois par an, par convocation avec ordre du jour

Un secrétaire de séance sera nommé à chaque réunion. Un compte rendu sera rédigé et diffusé aux parents, aux membres du conseil de crèche et aux élus petite enfance.

Article 6 : Les réunions du conseil de crèche ne seront pas publiques mais réservées aux membres de celui-ci. Toutefois, il pourra être invité ponctuellement, de personnes susceptibles de contribuer à l'avancement des débats (psychologue, médecin ou Educatrice PMI, Traiteur...)

Compétences :

Le conseil de crèche a un rôle consultatif et de propositions pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche et à l'accueil des familles (travaux, activités, projets, sorties, alimentation...)

Article 7 : Pour des raisons confidentielles, les situations personnelles ne seront pas évoquées dans cette instance.

A L'Espérou le 13/10/2022



Protocole de délivrance de soins spécifique

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité Parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le 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.



PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

La fièvre n'est pas une maladie mais un symptôme. Nous évaluerons plutôt la tolérance clinique de l'enfant que la température.

Si la température dépasse encore 38°5 après avoir découvert l'enfant et l'avoir fait boire (38° pour les nourrissons de moins de trois mois) :

- Appeler les parents pour qu'ils viennent récupérer l'enfant.
- Si les parents ne peuvent pas venir chercher l'enfant rapidement :
 - Leur demander si l'enfant a déjà reçu un traitement à la maison. Noter la température, l'heure d'appel et la conduite adoptée sur le cahier de transmission
 - Administrer un antipyrétique (paracétamol) en fonction du poids de l'enfant si la tolérance de la fièvre n'est pas bonne
- Proposer à boire régulièrement
- Isoler l'enfant dans un endroit calme et frais
- Surveiller l'apparition de signes inquiétants (hypotonie, mouvement anormaux, vomissements, selles liquides abondantes, troubles de la conscience).

A la moindre inquiétude **APPELER LE SAMU (15) et suivre leurs conseils**

PROTOCOLE DE CHANGE

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 030-200034601-20251210-D164_2025-DE

Matériel nécessaire directement à portée de main :

- Matelas à langer, linge, (serviette de toilette, couches et vêtements de rechange si nécessaire)
- Produits d'hygiène (savon doux coton, gants)
- Poubelle pour les couches, les déchets et sac à linge sable
- Nécessaire pour l'hygiène des mains
- Il est recommandé de prévoir un jouet afin de distraire l'enfant pendant le change

Une fois l'environnement prêt à accueillir l'enfant et après que l'agent se soit lavé et désinfecté les mains, le change peut commencer.

1. Installer l'enfant sur le matelas à langer tout en lui parlant et en lui expliquant le soin réalisé. Nous maintenons une main sur l'enfant tout au long du soin afin de prévenir les risques de chutes.
2. Déshabiller partiellement l'enfant
3. Défaire la couche
4. Faire basculer l'enfant sur un coté
5. En cas de selles essuyer le siège à l'aide d'un coton ou d'un gant jetable, toujours de l'avant vers l'arrière sans revenir vers les parties génitales
6. Replier la couche sous les fesses afin d'éviter de salir l'enfant et la serviette
7. Savonner le bébé avec un coton/ gant en commençant par l'abdomen, les plis de l'aîne, les parties génitales, le sillon inter fessier et enfin l'anus
8. Retirer la couche et la jeter dans la poubelle à couches
9. Rincer l'enfant à l'aide de coton mouillé/gant en respectant scrupuleusement l'ordre de savonnage
10. Sécher le bébé avec du coton sec/serviette en insistant soigneusement sur les plis et sans frotter
11. Glisser la couche propre sous les fesses de l'enfant en veillant à positionner le coté de la couche avec les attaches sous les fesses et le coté languette entre les jambes
12. Fermer la couche
13. Rhabiller l'enfant

Afin de créer un lien de confiance et de rassurer bébé, l'agent peut lui parler lui expliquer ses gestes, lui chanter des chansons etc...

Le change du bébé est l'occasion d'assurer une surveillance régulière des urines, des selles, de la peau et de l'hygiène du siège
Une fois le change effectué et l'enfant installé, l'agent s'assure de garantir un environnement propre pour le prochain change.
Il veille à bien se laver les mains



Protocole sortie / balade

- Prendre la pharmacie et un téléphone portable
- Prévenir la collègue du parcours choisi, si personne ne reste à la crèche indiquer sur la porte d'entrée le circuit et le numéro de portable pour être joint si besoin.
- Les enfants doivent être soit en poussette, soit tenir la main d'un adulte.

Normes d'encadrements minimales (décret août 2021):

Taux d'encadrement Micro-crèche :

- 1 professionnelle de 1 à 3 enfants
- 2 professionnelles de 4 à 10 enfants

Taux d'encadrement Petite- crèche :

- 2 professionnelles de 1 à 10 enfants + 1 professionnelles par groupe de 5 enfants.

Taux d'encadrement sortie :

- 1 professionnelle pour 5 enfants

Nous privilégierons 1 adulte pour 2 enfants qui tiennent la main ou la poussette.

Un parent ou un stagiaire pourra accompagner en cas de sortie, mais ils ne seront pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Protocole jardin


- Quand les enfants sont dans le jardin, vérifier que les portillons soient fermés.
- Au-delà de 5 enfants, il est nécessaire qu'il y ait au moins 2 adultes dans le jardin.
- Quand la professionnelle est seule dans le jardin, pour 4 enfants maximum, une autre professionnelle doit se trouver à proximité, et disponible en cas de besoin.
- La professionnelle qui est seule dans le jardin doit se placer de façon à voir tous les enfants dans son champ de vision. Ne pas hésiter à se déplacer en fonction du mouvement des enfants.
- Quand au moins 2 professionnelles sont dans le jardin, chacune doit se placer de façon à couvrir une surveillance maximale. Le mieux est de se placer vers les extrémités du jardin, opposée l'une à l'autre.
- Quand le départ des enfants se fait dans le jardin, vérifier la fermeture du portillon, et être 2 au moment des transmissions si nécessaire, pour une surveillance optimale.




**REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

 **Nom de l'Eaje : Micro-crèche Les Petits Lutins dans la Vallée**

 **Adresse : Quartier de L'École, 30570 Notre Dame de la Rouvière**

 **Téléphone : 04.67.71.37.89**

 **Mail : creche.larouviere@cac-ts.com**



**Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire
En fonction de la situation de l'établissement concerné et/ou des pratiques qu'il a choisies**

NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « Micro-crèche Les Petits Lutins dans la Vallée. »

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par Communauté des Communes Causses Aigoual Cévennes assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 5ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Collectivité territoriale

Responsable légal : le Président de l'Établissement Public à Compétence intercommunale (EPCI)

Coordonnées du gestionnaire : Communauté des communes Causses Aigoual Cévennes Terres

Adresse : 83 avenue Georges Fabre L'Espérou, 30570, Val d'Aigoual

Téléphone : 04.67.82.73.79

Adresse électronique : c.c@cac-ts.com

Présentation de la structure

L'EAJE « Les Petits Lutins dans la Vallée » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 0 à 6ans

Types d'accueil proposés :

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 9 places.
- Du Lundi au Vendredi de 8h à 18h.

Places d'accueil réservées :

En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : Pas de labellisation AVIP



Périodes et jours de fermeture : 3 journées pédagogiques, 5 semaines entre les vacances scolaires du Printemps, d'Été et d'Hiver. Et certains ponts.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 098688/V.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

Directrice EAJE :

- Garantir un accueil de qualité adapté aux jeunes enfants et à leurs familles, dans le respect de la réglementation et du projet éducatif.
- Concevoir et conduire une action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Missions principales :

- Accueil des jeunes enfants et des familles.
- Aménagement de l'espace et mise en place d'un service de qualité.
- Elaboration des différents projets.
- Management d'une équipe pluridisciplinaire.
- Gestion administrative de l'établissement.
- Travail avec les différents partenaires, les directrices des EAJE et la responsable du service enfance et jeunesse.

Continuité de Direction :

En l'absence de la directrice, l'agent social désigné (le plus ancien) aura en charge d'assurer la continuité de direction.

Missions :

- Gérer les inscriptions journalières des enfants (absences, présences)
- Gérer les modifications de planning du personnel si nécessaire en lien avec la responsable du service enfance jeunesse, ou le service RH
- Gérer les commandes des repas (modifications / annulations)
- Planifier les différents « temps » de la journée avec les collègues
- Veiller au bien-être et à la sécurité physique et psychologique des enfants et si nécessaire contacter les personnes désignées (RSAI / parents / directrice / responsable du service Enfance et Jeunesse...)
- Veiller au respect des protocoles et les appliquer.
- Assurer le suivi du stock et si nécessaire établir un bon de commande
- Repérer les différents outils organisationnels (classeur des enfants /du personnel / projets et règlements / Protocoles /documents de traçabilité / PMS ...)
- Prendre note de tous les appels ou courriels ou demandes et les retranscrire sur le cahier de transmission, si besoin d'être traité avant le retour de la directrice, contacter la directrice ou la resp du serv enf et jeunesse.
- En cas d'urgence contacter la directrice, ou la resp du serv enf et jeunesse ou le responsable des services, ou la resp adjointe du service.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants**Conditions d'admission :**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- **Certificat médical d'admission pour tous :**

Dans le cas où l'admission de l'enfant est subordonnée à examen médical, nous mettons en lien avec notre RSAI

- **Commission d'attribution des places :** (voir annexe commission attribution places)

Composition de la commission :

- Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
- Un élu municipal
- La coordinatrice Enfance Jeunesse
- Les directrices et référentes techniques des crèches.

Fonctionnement de la commission :

Elle se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.

- Une fois en Mars/Avril, pour attribuer les places vacantes du mois de Septembre.

- Une fois en Octobre/Novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de Janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitives sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

• **Projet d'Accueil Individualisé :**

Mise en place d'un PAI avec le RSAI

• **Les modalités de prise en charge de l'enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ :**

- Accueil du matin

L'enfant est accueilli par un professionnel dès son arrivée.

Un temps d'échange est prévu avec les parents afin de recueillir les informations (sommeil, repas, santé et humeur).

Un rituel de séparation est proposé pour sécuriser l'enfant (installation avec un jouet, accompagnement doux).

- Déroulement de la journée

Activités : des temps de jeux libres et d'activités d'éveil sont organisées en petits groupes (motricité, lecture, atelier sensoriels, sorties dans le jardin).

Repas : les repas et collations sont pris en commun, dans le respect des régimes alimentaires et en favorisant l'autonomie progressive.

Sommeil et repos : chaque enfant dispose d'un lit adapté ; le respect du rythme individuel est privilégié (coucher selon les besoins de l'enfant, surveillance constante).

Soins et hygiène : les changes et l'accompagnement à la continence se font dans le respect de l'intimité et la dignité de l'enfant.

Sécurité affective et physique : l'équipe veille en permanence à créer un climat bienveillant, sécurisant et stimulant.

- Communication avec les familles

Des transmissions orales sont faites lors de l'arrivée et du départ.

Un cahier de transmission est utilisé pour noter les informations essentielles.

Les moments importants de la journée (sommeil, repas, activités, besoins particuliers) sont communiqués aux parents.

- Départ en fin de journée

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne préalablement autorisée.

Les parents reçoivent un retour individualisé sur la journée (comportement, repas, sieste, activités, éventuels incidents).

Un rituel de départ favorise la transition (salutations, petit échange rassurant).

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- Eventuels justificatifs² de :
 - De l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué signée par la famille.
- Documents relatifs à la santé (Copie des vaccins à jour, ces documents sont confidentiels)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Autorisation liée au droit à l'image,

- Autorisation à donner les soins d'urgence,
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- Autorisation de sortie pour des activités,
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. Pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.
- Adoption du présent règlement de fonctionnement

Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont : gratuit à la présence du parent, paiement dès l'absence du parent.

La période de familiarisation est planifiée à l'avance avec la famille lors de l'inscription.

La présence d'un parent est obligatoire lors des premières journées.

La familiarisation s'étend généralement de 1 à 2-3 semaines (adaptable selon le rythme de l'enfant et la disponibilité des parents).

Elle comprend plusieurs temps de présence progressive, allant de 30minutes à une demi-journée, puis une journée complète.

- Déroulé type par étapes :

Jour 1 : 30min-1h

L'enfant vient avec ses ou son parent. Une visite de la structure et une présentation de l'équipe est faite. Découverte des jouets et espace de vie, sans séparation.

Jour 2 : 1h30-2h

Le parent reste dans la structure mais laisse l'enfant jouer un moment avec l'équipe. Il y a un premier petit temps de séparation (quelques minutes).

Jour 3 : 2h-3h

L'enfant reste seul sur une plage horaire courte (matin généralement mais possible l'après-midi). La participation à une activité ou à une collation.

Jour 4 : Demi-journée (matin ou après-midi)

La séparation est plus longue + une participation au repas ou à la sieste selon l'horaire choisi.

Jour 5 : Journée complète (si possible et selon les réactions de l'enfant)

L'enfant vit le rythme habituel (activités, change, repas, sieste).

Ps : Les horaires sont adaptés à l'âge et au rythme de l'enfant.

(Attention : Selon l'enfant, on peut répéter ou rallonger certaines étapes).

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (période d'adaptation) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. Ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat. La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un semestre maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) Donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est important que les familles signalent les absences de l'enfant le plus tôt possible.

Jusqu'à 2 jours de congés ou moins, il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h.

A partir de 3 jours de congés et plus, il faudra prévenir 15 jours avant, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturées en absence injustifiée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- **L'accueil du soir** : les départs se font de manière échelonnée. Les parents pourront trouver les affaires de l'enfant rangées dans leur casier dans la véranda. Le cahier de transmission sert d'appui aux professionnelles pour une transmission orale de la journée de l'enfant.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, la responsable présente au départ de l'enfant peut la refuser. Elle contactera les personnes ressources.
- Après la fermeture de l'établissement, si personne ne peut venir chercher l'enfant, elle contactera la gendarmerie et préviendra le gestionnaire.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

Modalités de rupture du contrat : La famille a la possibilité de décider du départ définitif de l'enfant en adressant un courrier de préavis d'un mois à la directrice de la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours sont dus par la famille jusqu'à concurrence du mois de préavis.

Motifs de radiation : Les motifs de radiation peuvent découler de :

L'absence de l'enfant, pendant plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie.

Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.

Toute déclaration inexacte relative aux données personnelles des familles (l'autorité parentale et/ou la situation des ressources...)

Si un de ces motifs est constaté :

- La directrice prendra contact avec les familles par téléphone et proposera un rendez-vous aux parents afin de trouver une solution au problème rencontré.
- Si les appels et messages de la directrice reste sans réponse, elle contactera la communauté des communes qui enverra un courrier aux parents les informant de la situation et les encourageant à contacter la directrice.
- Si toute fois ce courrier reste sans réponse, la communauté des communes procédera à la radiation de la famille.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Participation :

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les échanges entre parents et professionnelles au sujet de leur enfant permettent de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation. Cela se formalise par une attention particulière au moment des arrivées et des départs ; des échanges oraux ; des fiches de transmission ; un cahier de transmission interne aux professionnelles pour les informations d'ordre privé ; affichage collectif et mots individuels ; des rendez-vous avec la directrice à la demande.

La relation de confiance avec les familles est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Pour cela différents moments conviviaux sont proposés tout au long de l'année : fêtes ; réunions.

Un conseil de crèche est mis en place au sein de la structure, il est formalisé par deux rencontres par an. Il a pour but de permettre aux familles de participer à la vie de la crèche, aux projets. (voir annexe conseil de crèche)

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Voir annexe fiche d'autorisation soins + traçabilité soins

Référent « santé et accueil inclusif » : Notre référent « Santé et Accueil inclusif » est le Dr F. BAYLE.

Il intervient auprès de l'équipe 10 heures par an, environ 1h/mois.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Les médicaments :

Voir annexe protocole de délivrance de soins spécifique et fièvre

Les maladies :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité, une liste a été établie par notre RSAI et validé par notre gestionnaire.

Cette liste n'est pas exhaustive, la directrice peut décider de ne pas accueillir un enfant à la crèche, si elle pense que l'état de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli dans de bonnes conditions.

L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de l'EAJE et le RSAI et éventuellement le médecin de la PMI ou le médecin traitant. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au relais d'accompagnement petite enfance et handicap (RAPEH), service co-financé par la CAF et le conseil départemental.

Intervention en cas d'urgence

Pour les interventions en cas d'urgence la directrice et son équipe sont chargées d'appliquer les protocoles définis par le RSAI.

L'équipe participe tous les 2ans à une formation des 1ers gestes de secours et d'urgence.
La directrice (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Conseil Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était connu (article R2324-44-1 du CSP).

La directrice est tenue de signaler au président du conseil départemental par délégation au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'intervention d'urgence ou de tout autre incident, un cahier prévu à cet effet permettra de noter toutes informations relatives à l'incident survenu : le nom, prénom de l'enfant, les circonstances de l'incident, les produits administrés, la posologie, l'heure de la prise.

Le sac de l'enfant :

Vêtements de rechange adaptés à la saison (bonnet, gants, bottes, l'automne et hiver et casquette en été) et marqués au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la structure.

Objets personnels :

Les bijoux sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident dû au port d'un bijou.

Tous les petits objets sont interdits pour des raisons de sécurité et des risques d'ingestion par les enfants (petites barrettes ou pinces, petites voitures, bonbons, chewing-gum...).

Il est recommandé de marquer les vêtements et accessoires au nom de votre enfant.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

Voir annexe protocole change

La structure fournit les repas :

- Le lait infantile : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et son coût est compris dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- Les repas concernent la collation, le déjeuner et le goûter.
Ils sont préparés et livrés par le traiteur, en liaison chaude.
- Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Seul en cas de PAI, le parent peut apporter son repas sans aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

Le rythme de l'enfant est respecté au maximum. Ainsi, les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leurs besoins. Une attention particulière est donnée aux rituels et repères afin de sécuriser l'enfant sur le plan affectif (verbalisation de ce qui va se passer, rituels avant la sieste, lit et place dans le dortoir attribués à chaque enfant...).

Une professionnelle est présente dans le dortoir durant le temps de sieste. Toutefois, suivant le nombre d'enfants couchés, l'adulte pourra sortir du dortoir en prenant soin de venir vérifier toutes les 10mins si tout va bien.

Taux d'encadrement quotidiennement : 1 professionnel pour 6 enfants

Les sorties : Nous sortons quotidiennement . Les parents peuvent être invités à y participer, mais ne peuvent être considérés comme personnel encadrant.

Une autorisation est signée en début d'année par les familles pour les sorties régulières. (Voir annexe protocole sorties)

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹.

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants A charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)² : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'aeeh dans le foyer⁴.
- ⇒ Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)⁵

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

2 : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

3 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

4 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

5 : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

<p>Tarification du père :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte). 	<p>Tarification de la mère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure
 - Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N –2⁶ et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service CDAP⁷, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁸ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeoh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf. Par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

⁶ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

⁷ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁸ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

→ Application du plancher :

▪ Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :

- En cas de ressources nulles
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ase.

→ Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **ACCUEIL REGULIER**

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

Règles de comptabilisation des heures

Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.
- Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, les seules déductions pour absence sont :

- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour :

Le 1^{er} jour reste du par la famille, les jours suivants seront déduits

Pour une absence de moins de 4 jours, sur présentation d'attestation écrite des parents justifiant que l'enfant était malade.

Pour une absence de 4 jours ou plus, sur présentation d'un certificat médical.

- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un bulletin d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif ou certificat médical attestant que l'enfant a une maladie nommée dans la liste des maladies à éviction (déduction de tous les jours d'absence). Voir annexe liste évictions
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (intempéries, journées pédagogiques ...).

Congés :

Les familles pourront déduire 6 semaines (équivalentes à leur contrat) de congés annuellement.

Les congés peuvent être pris à la journée ou à la semaine.

Il est important pour l'organisation interne de la structure de prévenir au plus tôt de l'absence de l'enfant.

Pour 1 ou 2 jours de congés, il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h, pour 3 jours de congés ou plus, il faudra prévenir 15 jours avant.

Ces délais permettent à la directrice d'appeler une famille sur la liste d'attente ou d'annuler la commande du repas.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturés en absence injustifiée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

▪ **ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

▪ **ACCUEIL D'URGENCE :**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire moyen est égal au montant de N-1

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de la structure) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées³

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant⁴. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

Les majorations :

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Modalités de paiement

- Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE. L'adaptation est payante quand l'enfant reste seul (sans un de ses parents) sur la structure.
- Accueil occasionnel ou d'urgence :
Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel.
- Accueil régulier :
 - Contractualisation : Le paiement est dû chaque fin de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat. La régularisation des déductions pour absence remboursable (cf. Heures déductibles) est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
- Mode de paiement : Le paiement est réalisé soit en espèces / CESU / Portail Famille (Payfip) / Chèque à l'ordre du Trésor Public / Virement bancaire
- Lieu du paiement : Auprès de la sous régisseuse à la crèche, ou auprès de la régisseuse à la Communauté des Communes au Bureau de L'Espérou.
- Justificatifs fournis à la famille⁵ : facture mensuelle détaillée, attestation annuelle de paiement à la demande.
- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)
- Impayés : Une première relance est effectuée 60jrs après l'échéance de paiement.
La deuxième relance 90 jours après l'échéance de paiement
La troisième relance 120 jours après l'échéance de paiement.

⁵ conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

A L'Espérou le 29 octobre 2025
Le Président : Gilles BERTHEZENE

Liste des annexes :

- Commission Attribution des places
- Conseil de crèche
- Délivrance de soins spécifique
- Protocole fièvre
- Protocole change
- Protocole sortie

DEMANDE D'INSCRIPTION

CRECHES :

☐ Lou péquélou Lasalle

☐ Los pitchons anhels Lanuéjols

☐ Les copinous L'Espérou

☐ Les petits lutins Notre dame de la rouvière

PARENTS :

Parents 1 : Noms : Prénoms :

Téléphone : Mail :

Profession :

Parents 2 : Noms : Prénoms :

Téléphone : Mail :

Profession :

Adresse :

Nombre d'enfants à charge :

ENFANT :

Noms -Prénoms et date de naissance de l'enfant :

Ou date prévue du terme :

INSCRIPTION :

Date d'entrée dans la crèche souhaitée :

Nombre de jours par semaine :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Horaires :

La date de réception par la structure de la demande d'inscription vaut pour la commission d'attribution des places, une copie vous sera fournie datée et signée par la responsable.

Date et Signature des parents :

Annexe : Plancher, plafond et Taux de participations des familles 2023

Les montants et plafonds à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont indiqués ci-après :

Ressources mensuelles plancher : 754.16 €

Ressources mensuelles plafond : 6 000.00 €.

A compter du 1er janvier 2023, le taux de participations familiale est décliné comme suite :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Protocole sortie / balade

- Prendre la pharmacie et un téléphone portable
- Prévenir la collègue du parcours choisi, si personne ne reste à la crèche indiquer sur la porte d'entrée le circuit et le numéro de portable pour être joint si besoin.
- Les enfants doivent être soit en poussette, soit tenir la main d'un adulte.

Normes d'encadrements minimales (décret août 2021):

Taux d'encadrement Micro-crèche :

1 professionnelle de 1 à 3 enfants

2 professionnelles de 4 à 10 enfants

Taux d'encadrement Petite- crèche :

2 professionnelles de 1 à 10 enfants + 1 professionnelles par groupe de 5 enfants.

Taux d'encadrement sortie :

1 professionnelle pour 5 enfants

Nous privilégierons 1 adulte pour 2 enfants qui tiennent la main ou la poussette.

Un parent ou un stagiaire pourra accompagner en cas de sortie, mais ils ne seront pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Protocole jardin

- Quand les enfants sont dans le jardin, vérifier que les portillons soient fermés.
- Au-delà de 5 enfants, il est nécessaire qu'il y ait au moins 2 adultes dans le jardin.
- Quand la professionnelle est seule dans le jardin, pour 4 enfants maximum, une autre professionnelle doit se trouver à proximité, et disponible en cas de besoin.
- La professionnelle qui est seule dans le jardin doit se placer de façon à voir tous les enfants dans son champ de vision. Ne pas hésiter à se déplacer en fonction du mouvement des enfants.
- Quand au moins 2 professionnelles sont dans le jardin, chacune doit se placer de façon à couvrir une surveillance maximale. Le mieux est de se placer vers les extrémités du jardin, opposée l'une à l'autre.
- Quand le départ des enfants se fait dans le jardin, vérifier la fermeture du portillon, et être 2 au moment des transmissions si nécessaire, pour une surveillance optimale.

CONSEIL DE CRECHE

La place des parents et la place des professionnelles sont pour nous, liées et destinées, dans l'idéal, à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

L'enjeu aujourd'hui pour nous est de créer des conditions et des espaces supplémentaires à la participation des parents, pour qu'ils soient de véritables partenaires dans notre proposition d'accueil.

Nous allons donc mettre en place dans chaque structure d'accueil du jeune enfant, un conseil de crèche qui offrira un nouvel espace de parole et d'échanges entre les différents acteurs de la structure.

Le Conseil de crèche, mais, qu'est-ce que c'est ?

Un peu sur le modèle d'un conseil d'école, l'état propose maintenant aux crèches de mettre en place des réunions de même type.

Le Conseil de crèche est donc une instance consultative composée de représentants volontaires de parents (délégués), des membres du personnel, de la directrice, de la coordinatrice et des élus à la petite enfance (Communauté des communes et Communes).

Il se réunit 1 à 2 fois par an et a pour but de donner la parole aux familles, de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la crèche.

Il a pour objectif d'aller plus loin qu'une simple réunion d'information, et propose un espace de réflexion commune afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et d'apporter les réponses les mieux adaptées aux besoins des enfants et de leurs familles, sans dénaturer le travail des professionnelles bien-sûr.

Il représente un consensus démocratique sur un fonctionnement général. Seuls sont abordés en conseil de parents les aspects d'intérêt général et collectif. Les parents volontaires ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Quels sont les thèmes les plus souvent abordés ?

- la vie quotidienne de l'enfant à la crèche,
- les aspects éducatifs et pédagogiques : repas, alimentation, sommeil, etc.
- les jeux, les activités, les sorties
- Les animations de type événementiel.
- les outils d'information et de communication,
- le projet d'établissement,
- les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation...),
- les coordinations des modes d'accueil et le passage à l'école.

Quel est le rôle des parents délégués ?

- de recueillir l'avis des parents de la structure,
- de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour,
- d'informer les nouveaux parents des contenus des conseils de crèche afin de passer le relais lors du départ de l'enfant de la crèche.

Article 1 : Le conseil de crèche est placé sous la présidence de la Directrice ou Référente technique. Il est mis en place un conseil par structure.

Article 2 : Le but de ce conseil est une concertation entre parents, professionnelles et élus pour favoriser le bien-être de l'enfant

Article 3 : Le conseil de crèche se compose de membres nommés et de membres volontaires et qui représentent ceux-ci :

Sont membres nommés :

- Des élus (Commission Actions Sociales et Communes)
- La référente Technique ou Directrice de la crèche
- des représentants du personnel
- La coordinatrice Enfance Jeunesse

Sont membres volontaires les représentants des parents

Entre 2 et 4 parents pour les micro-crèches de Lanuéjols, L'Espérou et Notre dame de la rouvière et jusqu'à 8 parents pour la crèche de Lasalle.

Les parents délégués s'engagent à participer aux 2 conseils sur une période d'une année scolaire.

Article 4 : Les candidats pour être parents délégués sont pris en compte chaque année. Une fois délégué, le parent s'engage à participer aux réunions prévues à l'avance tout au long de l'année.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est inscrit dans la structure.

Tout départ de la crèche entraîne l'annulation de la fonction de parent délégué au conseil de crèche.

Article 5 : La réunion du conseil de crèche se fait entre une et deux fois par an, par convocation avec ordre du jour

Un secrétaire de séance sera nommé à chaque réunion. Un compte rendu sera rédigé et diffusé aux parents, aux membres du conseil de crèche et aux élus petite enfance.

Article 6 : Les réunions du conseil de crèche ne seront pas publiques mais réservées aux membres de celui-ci. Toutefois, il pourra être invité ponctuellement, de personnes susceptibles de contribuer à l'avancement des débats (psychologue, médecin ou Educatrice PMI, Traiteur...)

Compétences :

Le conseil de crèche a un rôle consultatif et de propositions pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche et à l'accueil des familles (travaux, activités, projets, sorties, alimentation...)

Article 7 : Pour des raisons confidentielles, les situations personnelles ne seront pas évoquées dans cette instance.

A L'Espérou le 13/10/2022

LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

Crèche « Lou péquérou » et Micro-crèches « Les copinoux », « Los pitchons anhels », « Les petits lutins ».

Maladies	Evictions
Angine à streptocoque*	2 jours après l'antibiothérapie
Scarlatine*	2 jours après l'antibiothérapie
Coqueluche*	5 jours après l'antibiothérapie
Hépatite A*	10 jours après le début de l'ictère.
Impétigo*	3 jours après l'antibiothérapie et si impétigo bulleux jusqu'à 5 jours quand les bulles se rompent.)
Infections invasives à méningocoque*	Hospitalisation
Oreillons*	9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole*	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose*	Retour avec certificat médical
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique*	Certificat médical
Gastro-entérite à Shigella sonnei*	Certificat médical
Herpès	Entre 3 et 5 jours (quand les vésicules se rompent)
Conjonctivite	24h après collyre antibiotique
Varicelle	Pas d'éviction si pas de fièvre et bonne tolérance de l'enfant.
Pieds mains bouches	3 jours
Poux	Début du traitement
Otite	Pas d'éviction si pas de fièvre et bonne tolérance de l'enfant.
Bronchiolite	3 jours
Gale	7 jours et retour avec certificat médical
Gastro-entérite	Tant que vomissements ou selles liquides.

*Les 11 premières maladies sont à éviction obligatoire selon le guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de l'assurance maladie et du ministère de la santé.

Pour information, un enfant qui a de la fièvre ne sera pas accepté à la crèche à partir de 38.5°. (Cette limite en période de Covid peut être baissée à 38°.)

Dans tous les cas, la décision d'accueillir ou non un enfant présentant des symptômes, reviendra à la directrice qui sera conditionnée par le confort et le bien-être de l'enfant.

A L'Espérou le 17 mars 2022





Protocole de délivrance de soins spécifique

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité Parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le 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.



PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

- Pronostiquer rapidement l'état de l'enfant.
- L'isoler du groupe, dans un endroit sécurisé ou le mettre en position PLS.
- Appeler le 15 ou 18
- Renseignements à fournir aux services de secours :
 - Nom de la personne qui appelle, structure, adresse
 - Age de l'enfant
 - Décrire l'état de l'enfant
 - Description de l'évènement
- Suivre les recommandations du médecin et attendre la fin des instructions.
- Prévenir la famille en parallèle. (Numéros affichés dans le bureau)
- Prévenir la Directrice si elle est absente.
- Contacter la coordinatrice (06/77/74/61/89) ou le responsable des services à la Communauté des communes (04/67/82/73/79) qui informeront le Président.
- Remplir la déclaration d'accident.
- Envoyer un mail à la PMI pour information au Président du conseil Départemental (depe-eaje.alsh@gard.fr)

PROTOCOLE DE CHANGE

MATÉRIELS :

- Cotopads
- Savon doux
- Serviette de toilette
- Gants jetables
- Gants
- Pâte à l'eau (si rougeur)

SOINS :

- Prévenir en amont l'enfant qu'il va bientôt aller changer sa couche
- Prendre la caisse de l'enfant
- Installer la serviette de toilette de l'enfant
- Vérifier et disposer tout le matériel nécessaire à portée de main (couches, cotopads, gants jetables (si selles))
- Se laver méticuleusement les mains selon le protocole
- Aller chercher l'enfant, s'il est prêt, et lui expliquer les soins que vous allez lui faire (Tout au long du change expliquez les gestes que vous faites.)
- S'il ne marche pas : Installer l'enfant sur le dos. S'il marche : incitez-le à monter (puis descendre à la fin du change) les escaliers de la table à langer comme un grand. **Vous serez systématiquement présente et concentrée sur l'enfant** à ce moment, **placée devant les petits WC**. Une fois l'enfant installé, **toujours garder une main sur son ventre** pour ne pas qu'il tombe.
- Commencer à déshabiller l'enfant en enlevant ses chaussettes, son pantalon puis relever le body pour éviter de le souiller;

Nous effectuons le change avec **la technique de l'enroulement** * :

Ouvrez la couche, roulez-le sur un côté et retirez la couche souillée qui est à mettre dans la poubelle à couche.

- ★ **PIPI** : prendre un cotopads et l'humidifier au robinet
- ★ **SELLE** : Prendre un gant, l'humidifier au robinet puis y mettre du savon (= 1 à 2 pressions max). Faites-le rouler sur l'autre côté pour nettoyer. Vérifiez qu'il soit bien propre.

Nettoyer la zone souillée délicatement. Si la vulve/pénis est rouge, irrité, sensible ou à vif, procéder au nettoyage par tapotement seulement, afin d'éviter l'inconfort de l'enfant ou un change pénible pour lui.

Le nettoyage se fait de haut en bas, c-à-d de la vulve/pénis vers les fesses, il est important d'éviter de repasser sur les lèvres après le passage des fesses (= évite les infections).

Mettre le cotopads/gant au sale;

Pour sécher l'humidité suite au lavage, prendre un cotopads et effectuer de petit tapotement sur l'ensemble de la zone.

(En cas de rougeur sur le siège ou vulve/pénis observé, appliquer la pâte à l'eau fournit par les parents à l'aide d'un cotopads).


- Prendre une nouvelle couche correspondant à la taille de l'enfant, mettez la couche propre sous le corps du bébé et faites-le rouler dessus. Fermez la couche.
 - Rhabiller l'enfant ou changer le body ou les vêtements sales. Les vêtements souillés seront rendus aux parents le soir soit dans un sac plastique de récup' soit par un sac en tissus fourni par les familles.
 - Ramener l'enfant dans la salle d'évolution.
 - Ranger le matériel et la caisse de l'enfant. Mettre au sale la serviette systématiquement si selle, puis nettoyer le plan de change avec une lavette et du savon. Désinfection après chaque change si épidémie de gastro sinon désinfection 1x/jr le soir.
 - Se laver les mains.
 - Aérer si besoin.
- **Technique de l'enroulement** : Nous ne tirons pas les pieds/jambes de l'enfant vers le haut pour retirer la couche souillée, le nettoyer ou remettre la couche propre car cela entraîne une rotation externe et une adduction (= rapprochement) automatique des hanches qui constitue une position luxante. Enrouler le bébé sur le côté soutient sa colonne vertébrale.



REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

 **Nom de l'Eaje : Micro-crèche Les Copinours**

 **Adresse : 540 Rue des Bousquets, l'Espérou, 30570 Val d'Aigoual**

 **Téléphone : 04-67-82-64-60 ou 06-73-47-32-82**

 **Mail : creche.lesperou@cac-ts.com**

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la PSU « *Micro-crèche Les Copinous* ».
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la *Communauté de communes Causse Aigoual Cévennes* assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 5 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *Collectivité territoriale*

Responsable légal : *Le Président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI)*

Coordonnées du gestionnaire : *Communauté de communes Causse Aigoual cévennes terre solidaire*

Adresse : 83 Avenue George Fabre, l'Espérou, 30570, VAL-D'AIGOUAL

Téléphone : 04-67-82-73-79

Adresse électronique : c.c@cac-ts.com

Présentation de la structure

L'EAJE *Micro-crèche Les Copinous* est un établissement d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :

- *L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents* (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- *L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents* (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- *L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence* (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 8
- *Lundi 7h30-17h30 - Mardi 7h30-17h30 - Mercredi 7h30-17h30 - Jeudi 7h30-17h30 - Vendredi 7h30-17h30*

Périodes et jours de fermeture¹ :

3 journées pédagogiques et 5 semaines de congé réparties entre les vacances de printemps, d'été et d'hiver + certains ponts.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une **assurance en responsabilité civile** a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 098688/V.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur, du responsable technique

- *Garantir un accueil de qualité adapté aux jeunes enfants et à leurs familles, dans le respect de la réglementation et du projet éducatif.*
- *Concevoir et conduire une action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle*
- *Accueil des enfants et des familles*
- *Aménagement de l'espace et mise en place d'un service de qualité*
- *Elaboration des différents projets.*
- *Management d'une équipe pluridisciplinaire*
- *Gestion administrative de l'établissement.*
- *Travail avec les différents partenaires, les directrices des EAJE et la responsable du service enfance et jeunesse*

2. Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, l'agent social désigné aura en charge d'assurer la continuité de direction :

- *Gérer les inscriptions journalières des enfants (absences, présences)*
- *Gérer les modifications de planning du personnel si nécessaire en lien avec la responsable du service enfance jeunesse, ou le service RH*
- *Gérer les commandes des repas (modifications / annulations)*
- *Planifier les différents « temps » de la journée avec les collègues*
- *Veiller au bien-être et à la sécurité physique et psychologique des enfants et si nécessaire contacter les personnes désignés (RSAI / parents / directrice / responsable du service enfance et jeunesse ...)*
- *Veiller au respect des protocoles et les appliquer.*
- *Assurer le suivi du stock et si nécessaire établir un bon de commande*

¹ LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par :

- La production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- Le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

- Repérer les différents outils organisationnels (classeur des enfants /du personnel / projets et règlements / Protocoles /documents de traçabilité / PMS ...)
- Prendre note de tous les appels ou courriels ou demandes et les retranscrire sur le cahier de transmission, si besoin d'être traité avant le retour de la directrice contacter la directrice ou la responsable du service enfance et jeunesse.
- En cas d'urgence contacter la directrice, ou la responsable du service enfance et jeunesse ou le responsable des services, ou la responsable adjointe du service.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

→ **Certificat médical d'admission** : Pour tous

→ **Commission d'attribution des places** :

- **Composition de la commission** :
 - Un élu municipal
 - Deux élus de la commission action sociale de la CC CAC
 - La coordinatrice Enfance Jeunesse
 - Les directrices et référentes techniques des crèches.

- **Fonctionnement de la commission** :

La commission se réunit si besoin deux fois par an, une seule commission pour toutes les crèches.

- Une fois en mars / avril, pour attribuer les places vacantes du mois de septembre
- Une fois en octobre / novembre, pour attribuer les places vacantes du mois de janvier.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion.

La commission attribue essentiellement les places pour les inscriptions en accueil régulier, les demandes d'accueil occasionnel se feront directement auprès de la directrice ou référente technique, qui les attribuera en fonction des disponibilités de dernières minutes.

Chaque famille est informée de la décision de la commission par courrier dans lequel la date d'effet et de réponse définitives sont indiqués.

En cas d'admission, le demandeur doit, sous quinze jours, confirmer l'admission de son enfant auprès de la directrice ou référente technique.

- Les critères de priorisation des demandes

➤ Cf annexe 1

→ **Mise en place d'un PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) avec le RSAI (Réfèrent santé Accueil Inclusif)

→ **Modalités de prise en charge de l'enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ** :

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h30. Un membre de l'équipe assure les transmissions avec les familles à l'arrivée de chaque enfant.

Un temps de jeu libre est prévu de 9h30 à 10h00, durant lequel différents espaces de jeu sont aménagés pour favoriser l'exploration et l'autonomie des enfants.

Les changes sont réalisés entre 9h30 et 11h00, en fonction de l'heure d'arrivée de l'enfant et de ses besoins individuels.

De 10h00 à 10h30, une activité est proposée aux enfants, pouvant être soit dirigée, soit libre, selon le choix du groupe et des éducateurs.

Si les conditions météorologiques le permettent, une sortie en extérieur est organisée entre 10h30 et 11h30.

Le repas est servi entre 11h30 et 12h00, en fonction des besoins spécifiques des enfants et de l'observation de leur faim tout au long de la matinée.

À la suite du repas, un moment calme est instauré, comprenant des histoires ou des comptines, permettant la transition vers la sieste. Parallèlement, les changes et la préparation à la sieste sont effectués.

L'accompagnement à la sieste se fait de 13h00 jusqu'au réveil de chaque enfant, sous la surveillance et l'accompagnement d'un membre de l'équipe. Les réveils sont échelonnés afin de respecter le rythme de chaque enfant.

L'agent présent dans la pièce à vivre accueille les enfants au réveil et leur dispense les soins nécessaires (change, réconfort, etc.).

Les goûters sont servis entre 15h30 et 16h30, avec possibilité d'adaptation en cas de réveil tardif, auquel cas le goûter est donné dès le réveil.

Les départs se déroulent entre 16h30 et 17h30. Des transmissions de fin de journée sont réalisées avec les familles, et les carnets de liaison ainsi que les objets transitionnels sont remis.

2. Constitution du dossier d'inscription :

L'inscription

Les parents contactent la directrice de la crèche qui leur enverra, par la suite, une **demande d'inscription**, cette demande devra être ramenée à la crèche ou envoyée par mail ou courrier.

➤ [Cf Annexe 2](#)

La directrice accusera réception de la demande d'inscription en la datant, la signant et en donnant une copie à la famille

→ Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- Numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)², si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- Éventuels justificatifs³ de :
 - De l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,

² Les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

³ Données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

- L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
- Documents relatifs à la santé (copie des vaccins à jour...) + certificat médical d'inscription pour les enfants de moins de 4 mois,
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Autorisation liée au droit à l'image,
- Autorisation à donner les soins d'urgence,
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- Autorisation de sortie pour des activités,
- Certification de prise en connaissance du règlement de fonctionnement

3. Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

→ Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont :

Après la première prise de contact, la directrice et les parents conviendront d'un rendez-vous au cours duquel, ils visiteront les locaux, rencontreront l'équipe et compléteront le dossier d'inscription. Lors de cette première rencontre, nous souhaitons que l'enfant soit présent car c'est aussi une première rencontre pour lui aussi.

Selon la disponibilité et les souhaits des parents (congé parental, reprise du travail, etc ...), nous proposons deux types de période de familiarisation :

- « Classique » (10 jours)
- « Accélérée » (5 jours)

Il est évident que ces deux cas sont des situations types et que nous les modifierons au besoin (plus rapide ou au contraire plus longue), en fonction du bien-être de l'enfant.

Dans les deux cas, les parents seront pleinement acteurs. Nous respecterons leurs besoins d'être présent, de prendre le temps et d'échanger, pour qu'un lien de confiance puisse se développer avec douceur.

Nous privilégierons et conseillerons la période de familiarisation « classique » (10 jours) pour les enfants, qui jusque-là, ont été principalement avec leurs parents et pour qui, il n'y a pas eu de séparation.

Un document nommé "Fiche renseignement de l'enfant" sera rempli avec la famille pour pouvoir répondre au mieux aux besoins et développement de l'enfant. Cela permettra également à l'équipe pluridisciplinaire de mettre en place une certaine continuité entre la maison et la crèche (respect du rythme et des rituels).

Nous demanderons aux parents d'apporter dès le premier jour et à chaque fois, le doudou et la sucette de l'enfant, s'il en a. Pour les enfants n'ayant pas de doudou, nous demanderons aux parents un objet en tissu. Cet objet aura l'odeur de la maison et rassurera l'enfant pour les premières séparations, pour les bébés cela peut être un tee-shirt porté par l'un des parents.

L'adaptation est gratuite tant qu'il y a la présence des parents.

4. Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁴ :

⁴ La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste. Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par le ou les parent(s) et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un semestre maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible** pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Les familles pourront déduire 6 semaines (équivalentes à leur contrat) de congés annuels.

Les congés peuvent être pris à la demi-journée, la journée ou à la semaine.

Il est important pour l'organisation interne de la structure de prévenir au plus tôt de l'absence de l'enfant.

- Pour **2 jours de congés ou moins** : il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h,
- Pour **3 jours de congés ou plus** : il faudra prévenir 15 jours avant.

Ces délais permettent à la directrice d'appeler une famille sur la liste d'attente ou d'annuler la commande du repas.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturées en absence injustifiée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

5. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- **Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture** : « appel de la gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,

→ **L'accueil du soir**

- Les départs se font de manière échelonnée. Les parents pourront trouver les affaires de l'enfant rangées au porte-manteau au nom de l'enfant dans le hall.
- Le cahier de transmission sert d'appui aux professionnelles pour une transmission orale de la journée de l'enfant.
- L'enfant ne pourra être remis qu'à une personne majeure.

→ **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**

- La responsable présente au départ de l'enfant peut la refuser. Elle contactera les personnes ressources.
- Après la fermeture de l'établissement, si personne ne peut venir chercher l'enfant, l'agent contactera la gendarmerie et préviendra le gestionnaire.

6. Conditions de rupture du contrat d'accueil :

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

→ **Modalités de rupture du contrat :**

La famille a la possibilité de décider du départ définitif de l'enfant en adressant un courrier de préavis d'un mois à la directrice de la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours sont dus par la famille jusqu'à concurrence du mois de préavis.

→ **Motifs de radiation :**

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- *L'absence de l'enfant, pendant plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie.*
- *Le non-respect du règlement de fonctionnement.*
- *Toute déclaration inexacte relative aux données personnelles des familles (l'autorité parentale et/ou la situation des ressources...)*

Si un de ces motifs est constaté :

- *La directrice prendra contact avec les familles par téléphone et proposera un rendez-vous aux parents afin de trouver une solution au problème rencontré.*
- *Si les appels et messages de la directrice restent sans réponse, elle contactera la communauté des communes qui enverra un courrier aux parents les informant de la situation et les encourageant à contacter la directrice.*
- *Si toutefois ce courrier reste sans réponse, la communauté des communes procédera à la radiation de la famille.*

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

→ **Participation :**

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les échanges entre parents et professionnelles au sujet de leur enfant permettent de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation.

La relation de confiance avec les familles est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Cela se formalise par l'échange des :

- **Informations relatives à l'enfant**, afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *cahier de liaison individuel à chaque enfant (rendu le soir et ramener le matin avec les infos de la nuit), échanges oraux (transmissions du matin et du soir entre la famille et l'équipe de la crèche), des fiches de transmission ; un cahier de transmission interne aux professionnelles pour les informations d'ordre privé, mots individuels ; des rendez-vous avec la directrice à la demande.*
- **Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE** : *affichage collectif, mise à disposition du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement, livret d'accueil, diffusion de l'information de manière orale (transmission, rendez-vous avec la directrice) ou écrite (mail collectif ou individuel, carnet de liaison), des rendez-vous avec la directrice à la demande.*

Une réunion de rentrée est programmée chaque année autour de septembre/octobre. Cela permet à la directrice de reprendre avec les parents des points administratifs et réglementaires. Mais également, de faire un point sur les projets, activités et regroupement pour l'année à venir. Les parents peuvent aussi faire remonter des points à améliorer pour l'accueil et le développement des enfants mais aussi autour des modalités d'accueil (contrats, horaires d'ouverture/fermeture, ...). Les menus sont affichés dans le hall de la crèche.

Les événements particuliers sont diffusés par un mail collectif, ensuite évoqués individuellement avec chaque famille puis un rappel (écrit et oral) est fait quelques jours avant l'événement.

- **Participation des parents à la vie de la structure** : Les parents sont invités à partager des événements festifs au sein de la crèche. Nous élaborons un spectacle et un goûter de Noël où les parents sont invités.

Lors de temps conviviaux avec les professionnels, l'établissement organise un goûter de fin d'année, se déroulant généralement lors de la période estivale. Cela permet de partager un dernier goûter ensemble avant la fermeture crèche de l'été et de pouvoir dire au revoir aux enfants qui partent à l'école et à leurs familles.

Nous proposons aux parents, qui le souhaitent, une conférence en lien avec la Petite enfance. Elle peut être présentée par un intervenant extérieur ou par le Référent santé et accueil inclusif.

Tout au long de l'année, de manière ponctuelle, la crèche reçoit des intermittents du spectacle qui présentent et jouent pour les enfants et les familles. Habituellement, c'est "La filature du Mazel" qui intervient au sein de la structure.

Implication ponctuelle de parents pour apporter de l'aide pour un "coup de main".

Implication des familles à des dons matériels pour la crèche et/ou pour les autres parents (ex : Jeux, livres, matériels pédagogiques, ...)

L'équipe propose aux parents de participer et d'animer des activités (ex : potager).

Les parents, le souhaitant, peuvent participer au Conseil de crèche qui rassemble certains parents délégués, des salariés de la crèche, la coordinatrice Enfance Jeunesse et un élu. Il y en a deux par an.

- **Un conseil de crèche est mis en place au sein de la structure.**

➤ *Cf annexe 3*

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

→ **Les modalités du concours du RSAI (Réfèrent Santé Accueil Inclusif) :**

Notre RSAI est un médecin qui intervient auprès de l'équipe 10 heures par an, avec au minimum, 1h par mois, sauf pour le mois de juillet et août.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

→ **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Pour les interventions en cas d'urgence la directrice et son équipe sont chargées d'appliquer les protocoles définis par le référent « Santé et Accueil inclusif »

L'équipe participe tous les 2ans à une formation des 1ers gestes de secours et d'urgence sur les enfants.

La directrice (sous couvert du gestionnaire) est tenue de déclarer sans délais au Président du Conseil Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié (article R2324- 44-1 du CSP).

La directrice est tenue de signaler au président du conseil départemental par délégation au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'intervention d'urgence ou de tout autre incident, un cahier prévu à cet effet permettra de noter toutes informations relatives à l'incident survenu : le nom, prénom de l'enfant, les circonstances de l'incident, les produits administrés, la posologie, l'heure de la prise.

➤ *Cf Annexe 4*

→ **Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :**

- Conformément à l'article L.2111-3-1 du Code de la santé publique, un protocole établira les *modalités d'administration de soins et/ou de traitements médicaux*.

➤ *Cf Annexe 5*

- *Registre de délivrance de soins spécifiques* : 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.
- *Fièvre* : Si elle survient pendant la présence de l'enfant dans l'EAJE, les parents seront prévenus. La directrice et/ou les professionnelles veilleront à surveiller l'évolution de l'état de santé de l'enfant : le mettre au calme, le déshabiller, le rafraîchir et lui donner à boire (protocoles écrits et définis par le référent « Santé et accueil inclusif »).

L'enfant sera gardé jusqu'à ce que les parents ou une personne ressource viennent le chercher et sera repris à la crèche quand il n'aura plus de fièvre.

➤ *Cf annexe 6*

- *Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI)* : Si dans le cadre d'un PAI un médicament doit être administré régulièrement à un enfant, les parents devront prévoir une convention avec une infirmière libérale locale ou venir, eux même, donner le médicament.

- *Les maladies à évictions* :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité, une liste a été établi par le Dr BAYLE.

Cette liste n'est pas exhaustive, la directrice peut décider de ne pas accueillir un enfant à la crèche, si elle pense que l'état de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli dans de bonnes conditions.

➤ *Cf annexe 7*

- *L'accueil d'enfant porteur de handicap* :

Les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de l'EAJE et le référent « Santé et accueil inclusif » et éventuellement le médecin de la PMI ou le médecin traitant. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au relais d'accompagnement petite enfance et handicap (RAPEH), service co-financé par la CAF et le conseil départemental.

- *Loi Abeille* : Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous engageons que nos connexions internet sont filaires et non pas WIFI.

- *Protocole de change*

➤ *Cf annexes 8 et 9*

- *Le panier de l'enfant* : se situe sur l'étagère murale de la salle de change, chaque enfant en a un à sa disposition. Les fratries ont les mêmes paniers (par soucis de place disponibles ...)
Vous pourrez y retrouver : la pâte à l'eau et/ou la crème de change ; le pyjama de l'enfant ; les habits de la journée (lors de la sieste) ; sérum physiologique.
- *Du liniment* peut être appliqué en fin de soin pour permettre l'hydratation et la protection du siège contre les irritations. Le liniment est à mettre sur une peau saine (sans rougeur, irritations ou plaie ouverte) dans le cas contraire cette préparation peut accentuer l'irritation. Les propriétés du produit sont là pour prévenir et non guérir. Fourni par les parents.
- *La pâte à l'eau* peut être administrée s'il y a des rougeurs, des irritations ou des incommodités mineures. Elles se trouvent dans le panier de l'enfant. Fourni par les parents.

- Les crèmes de change peuvent seulement être appliquées sur ordonnance, tous les enfants n'en n'ont donc pas obligatoirement. Ce soin est à noter sur la feuille "Délivrance de soin spécifique" qui fait l'objet d'un suivi minutieux. De plus, il faut en référer à la famille, notamment quand il y a une posologie liée à sa quantité à respecter quotidiennement (ex : 3x/jour). Fourni par les parents.
- *Le DRP (désobstruction rhino pharyngé)*, est effectué avec du sérum physiologique, fourni par les parents et gardé dans le panier de l'enfant.
- *Le sac de rechange de l'enfant* se trouve dans le sac accroché au porte-manteau dans la salle de change.
- *Les habits de rechange crèche* sont rangés sur l'étagère murale au fond de la salle de change. Ils sont à disposition des pros pour changer un enfant avec un habit souillé quand il n'en a pas dans son sac de rechange.
- *Le doudou et la tétine* proviennent de la maison. Le soir le doudou est rendu. La tétine peut rester à la crèche.
- *Les bijoux sont interdits*. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident dû au port d'un bijou.
- *Tous les petits objets sont interdits* pour des raisons de sécurité et des risques d'ingestion par les enfants (petites barrettes ou pinces, petites voitures, bonbons, chewing-gum...).
- Il est recommandé de marquer les vêtements et accessoires au nom de votre enfant.

2. Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

→ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

→ **La structure fournit les repas :**

- **Le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- **Les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter. Les repas sont fournis par un traiteur pour les plus grands. Le traiteur nous fournit les repas du mardi, mercredi et jeudi midi. Le lundi et le vendredi, c'est la crèche qui fait les repas.

Pour les plus petits, qui mangent des petits pots, c'est la crèche qui fournit les repas.

La structure privilégie des petits pots bébé et des repas crèche biologiques.

Les enfants prendront leur repas entre 11h et 13h suivant le rythme de chacun.

Les menus seront affichés. Ils peuvent être modifiés pour s'adapter au mieux aux besoins physiologiques des enfants en concertation avec la directrice.

Nous évitons aussi de donner des aliments trop riches, trop salés, trop sucrés qui sont déconseillés avant 18 mois comme les frites, les charcuteries, les sodas, les bonbons, le chocolat au lait, les pâtes à tartiner ...

Les quiches, pizzas ou tartes salées, pourront être donnés aux enfants de plus de 18 mois à condition de les faire en atelier cuisine avec les enfants, et de les servir accompagnés de légumes (pas d'autres apports protéiques).

Nous sommes aussi vigilantes à respecter la quantité de protéines (entre 10 gr et 30 gr suivant l'âge).

→ **Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale. Seulement en cas de PAI les familles pourront amener les repas, mais ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

3. L'organisation de la structure :

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants).

- **Les aménagements prévus pour respecter le rythme de sommeil :** il est important de respecter le rythme de l'enfant, d'être attentif aux différents signes de fatigue (se frotter les yeux, bâillements, irritabilité, perte de patience ou d'intérêt...). Les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste. Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leurs besoins. Une attention particulière est donnée aux rituels et repères afin de sécuriser l'enfant sur le plan affectif (verbalisation de ce qui va se passer, rituels avant la sieste, lit et place dans le dortoir attribués à chaque enfant...).

Une professionnelle est présente dans le dortoir durant le temps de sieste. Toutefois, suivant le nombre d'enfants couchés, l'adulte pourra sortir du dortoir en mettant en place une veille physique toutes les 10 min avec traçabilité écrite.

Les levers seront échelonnés. Chacun selon son rythme pourra profiter individuellement d'un moment privilégié de soins, de câlins, de jeux calmes, rien que pour lui, pour un réveil en douceur, et se retrouver soi-même paisiblement en écoutant parfois des musiques douces.

- **Participation de chaque enfant :** Propositions de tâches à faire, au jour le jour = responsabiliser (Ex: aide à installer pour le repas ou une activité)

Eau : à disposition dans la salle d'éveil, n'empêche pas les pros de proposer de boire régulièrement

Repas BB : double cuillère (1 enfant et 1 pro) + biberon d'eau. L'enfant à le DROIT de patouiller avec sa nourriture. Il fait ses propres expériences sensorielles et acquière, évidemment, de l'autonomie par cette pratique !!

Repas grands : se sert seul des aliments, mange en autonomie, à la fin du repas l'enfant prend son gant, se nettoie, met son linge sale dans la corbeille à linge à la salle de change, range son verre d'eau sur le plateau. Si possible, range également son plateau avec ses couverts

Sieste : se déshabille, met son pyjama et se rhabille seul au levé

Change : attraper le gant ou la petite serviette, humidifie le linge, se nettoie (doublon de la pro), met au sale son linge, attrape sa couche à la bonne taille, se lave les mains

Sortie en extérieur : les enfants se préparent en mettant leurs pulls, manteaux, chaussures et autres accessoires (bonnets, lunettes, gants, etc ...)

- **Le jardin et les balades :**

Quelle que soit la météo, nous sortons minimum une à deux fois par jour.

La crèche a un jardin adjacent au bâtiment. Cela nous permet d'en profiter tout au long de l'année.

Il y a des structures extérieures de motricité tels qu'une cabane, des bascules ou encore un toboggan. L'équipe sort également des draisiennes, des motos, des ballons, etc ...

L'été, cela nous permet d'avoir un accès direct à l'extérieur. Les enfants vivent à la fois dans la pièce à vivre et dans le jardin. Les repas du midi et les goûters sont proposés en extérieur.

L'hiver, les enfants sont moins présents à l'extérieur mais, dès que le temps nous le permet, nous sortons profiter de la neige en hiver, pour faire des balades et regarder les saisons changer.

Nous privilégions aussi dès que possible, lorsque le temps le permet, et que l'encadrement est suffisant pour assurer leur sécurité, les balades en extérieur (village, forêt, petits chemins...) pour que les enfants soient le plus souvent en contact avec la nature.

Une autorisation est signée à l'inscription par les familles pour les sorties.

L'assurance de la structure est étendue aux risques (sorties et transports d'enfants).

Les modalités d'encadrement des enfants : Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte professionnel pour cinq enfants. Les parents peuvent être invités à y participer, mais ne peuvent être considérés comme personnel encadrant.

➤ Cf annexes 10

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

→ **Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales⁵.**

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

⁵ : la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)⁶ : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur⁷.** La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer⁸.
- ⇒ **Garde alternée :** la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)⁹
- **Le montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
- prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2¹⁰ et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⁶ : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

⁷ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁸ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁹ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

¹⁰ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

- Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP¹¹**, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP¹² (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.
- Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf. *par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...)*).

Application du plancher et du plafond de ressources

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.**

→ **Application du plancher :**

Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- en cas de ressources nulles
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf¹³ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé¹⁴,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

→ **Application du plafond :**

En **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹¹ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil).

¹² Instruction technique Cnaf de septembre 2022

¹³ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

¹⁴ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

→ **Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures

↳ Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour :
- Le 1^{er} jour reste du par la famille, les jours suivants seront déduits
- Pour une absence de moins de 4 jours, sur présentation d'attestation écrite des parents justifiant que l'enfant était malade.
- Pour une absence de 4 jours ou plus, sur présentation d'un certificat médical.
- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un bulletin d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif ou certificat médical attestant que l'enfant a une maladie nommée dans la liste des maladies à éviction (déduction de tous les jours d'absence).
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (intempéries, journées pédagogiques ...).

➤ *CF annexe 11*

Les congés

Les familles pourront déduire 6 semaines (équivalentes à leur contrat) de congés annuels.

Les congés peuvent être pris à la demi-journée, la journée ou à la semaine.

Il est important pour l'organisation interne de la structure de prévenir au plus tôt de l'absence de l'enfant.

- Pour **2 jours de congés ou moins** : il faut prévenir au plus tard la veille avant 13h,
- Pour **3 jours de congés ou plus** : il faudra prévenir 15 jours avant.

Ces délais permettent à la directrice d'appeler une famille sur la liste d'attente ou d'annuler la commande du repas.

Les journées d'absences non prévenues ou hors délais seront facturées en absence injustifiée.

Les fermetures exceptionnelles de la crèche sont déduites de la facturation (grève, alerte météo, journée péda/formation).

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

→ **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

→ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant tarif moyen de N-1.**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de la structure) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées¹⁵

= montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1

Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

- **Le tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant¹⁶. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

¹⁵ : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

→ **Les majorations** : Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Modalités de paiement

→ **Période d'adaptation** : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

→ **Accueil occasionnel ou d'urgence** : Le paiement est réalisé en fin de mois.

→ **Accueil régulier** : paiement selon les actes réalisés

- **Contractualisation** : Le paiement est dû chaque fin de mois sur **la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
- **Paiement en fonction des actes réalisés** : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction : du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel
- **Facturation** : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

→ **Mode de paiement** : Le paiement est réalisé :

- a) En espèces
- b) Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu électronique)
- c) Via le Portail Famille
- d) Chèque à l'ordre de Trésor Publique
- e) Virement bancaire

→ **Lieu du paiement** : Via le portail Familles, communauté de communes, bureau de l'Espérou.

→ **Justificatifs fournis à la famille**¹⁷ : facture mensuelle détaillée, attestation fiscale à la demande de la famille.

→ **Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement** : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)

→ **Impayés** :

Relance 1 : part 60j après l'échéance de paiement ;

Relance 2 : + 30j = part 90j après l'échéance de paiement ;

Relance 3 : + 30j = part 120jours après l'échéance de paiement.

¹⁷ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 20/10/2025

Lieu : L'Espérou

Représentant de la structure : BERTHEZENE Giles

ANNEXE 1



Demande reçue le :

Par :

DEMANDE D'INSCRIPTION

CRECHES :

☐ Lou péquérou Lasalle

☐ Los pitchons anhels Lanuéjols

☐ Les copinoux L'Espérou

☐ Les petits lutins Notre dame de la rouvière

PARENTS :

Parents 1 : Noms : Prénoms :

Téléphone : Mail :

Profession :

Parents 2 : Noms : Prénoms :

Téléphone : Mail :

Profession :

Adresse :

Nombre d'enfants à charge :

ENFANT :

Noms -Prénoms et date de naissance de l'enfant :

Ou date prévue du terme :

INSCRIPTION :

Date d'entrée dans la crèche souhaitée :

Nombre de jours par semaine :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Horaires :

La date de réception par la structure de la demande d'inscription vaut pour la commission d'attribution des places, une copie vous sera fournie datée et signée par la responsable.

Date et Signature des parents :

ANNEXE 2

CRITERES D'ATTRIBUTION	Nbr de points
Famille domiciliée sur la Communauté de communes	5
Demande d'une place pour un enfant en situation d'handicap ou de maladie grave	5
Parent en situation de handicap reconnu MDPH, ou de maladie grave, en incapacité de travailler.	4
Orientation par des professionnels Médico-Sociaux (PMI / MDPH / Hôpital / CAMPS / Assistante sociale / Médecin...)	4
Parent mineur	4
Disponibilité en fonction de l'âge de l'enfant (équilibre des secteurs)	4
La famille a déjà un enfant actuellement dans la structure	2
La date d'inscription	2
Parent isolé	2
Demande de place pour gémellité ou naissance multiple	1
Famille non domiciliée sur la Communauté de communes <ul style="list-style-type: none"> - Le lieu de travail d'un des deux parents est sur la CCCAC - Le mode de garde de l'enfant est sur la CCCAC (famille / Ass mat) - La fratrie est scolarisée sur la CCCAC 	1
TOTAL DES POINTS (33 max)	

ANNEXE 3



Micro-crèches de Lanuéjols / L'Espérou / Notre dame de la rouvière
Crèche de Lasalle

CONSEIL DE CRECHE

La place des parents et la place des professionnelles sont pour nous, liées et destinées, dans l'idéal, à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

L'enjeu aujourd'hui pour nous est de créer des conditions et des espaces supplémentaires à la participation des parents, pour qu'ils soient de véritables partenaires dans notre proposition d'accueil.

Nous allons donc mettre en place dans chaque structure d'accueil du jeune enfant, un conseil de crèche qui offrira un nouvel espace de parole et d'échanges entre les différents acteurs de la structure.

Le Conseil de crèche, mais, qu'est-ce que c'est ?

Un peu sur le modèle d'un conseil d'école, l'état propose maintenant aux crèches de mettre en place des réunions de même type.

Le Conseil de crèche est donc une instance consultative composée de représentants volontaires de parents (délégués), des membres du personnel, de la directrice, de la coordinatrice et des élus à la petite enfance (Communauté des communes et Communes).

Il se réunit 1 à 2 fois par an et a pour but de donner la parole aux familles, de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la crèche.

Il a pour objectif d'aller plus loin qu'une simple réunion d'information, et propose un espace de réflexion commune afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et d'apporter les réponses les mieux adaptées aux besoins des enfants et de leurs familles, sans dénaturer le travail des professionnelles bien-sûr.

Il représente un consensus démocratique sur un fonctionnement général. Seuls sont abordés en conseil de parents les aspects d'intérêt général et collectif. Les parents volontaires ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Quels sont les thèmes les plus souvent abordés ?

- la vie quotidienne de l'enfant à la crèche,
- les aspects éducatifs et pédagogiques : repas, alimentation, sommeil, etc.
- les jeux, les activités, les sorties
- Les animations de type événementiel.
- les outils d'information et de communication,
- le projet d'établissement,
- les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation...),
- les coordinations des modes d'accueil et le passage à l'école.

Quel est le rôle des parents délégués ?

- de recueillir l'avis des parents de la structure,
- de proposer des points à inscrire à l'ordre du jour,
- d'informer les nouveaux parents des contenus des conseils de crèche afin de passer le relais lors du départ de l'enfant de la crèche.

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE CRECHE

Article 1 : Le conseil de crèche est placé sous la présidence de la Directrice ou Référente technique. Il est mis en place un conseil par structure.

Article 2 : Le but de ce conseil est une concertation entre parents, professionnelles et élus pour favoriser le bien-être de l'enfant

Article 3 : Le conseil de crèche se compose de membres nommés et de membres volontaires et qui représentent ceux-ci :

Sont membres nommés :

- Des élus (Commission Actions Sociales et Communes)
- La référente Technique ou Directrice de la crèche
- des représentants du personnel
- La coordinatrice Enfance Jeunesse

Sont membres volontaires les représentants des parents

Entre 2 et 4 parents pour les micro-crèches de Lanuéjols, L'Espérou et Notre dame de la rouvière et jusqu'à 8 parents pour la crèche de Lasalle.

Les parents délégués s'engagent à participer aux 2 conseils sur une période d'une année scolaire.

Article 4 : Les candidats pour être parents délégués sont pris en compte chaque année. Une fois délégué, le parent s'engage à participer aux réunions prévues à l'avance tout au long de l'année.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est inscrit dans la structure.

Tout départ de la crèche entraîne l'annulation de la fonction de parent délégué au conseil de crèche.

Article 5 : La réunion du conseil de crèche se fait entre une et deux fois par an, par convocation avec ordre du jour

Un secrétaire de séance sera nommé à chaque réunion. Un compte rendu sera rédigé et diffusé aux parents, aux membres du conseil de crèche et aux élus petite enfance.

Article 6 : Les réunions du conseil de crèche ne seront pas publiques mais réservées aux membres de celui-ci. Toutefois, il pourra être invité ponctuellement, de personnes susceptibles de contribuer à l'avancement des débats (psychologue, médecin ou Educatrice PMI, Traiteur...)

Compétences :

Le conseil de crèche a un rôle consultatif et de propositions pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche et à l'accueil des familles (travaux, activités, projets, sorties, alimentation...)

Article 7 : Pour des raisons confidentielles, les situations personnelles ne seront pas évoquées dans cette instance.

A L'Espérou le 13/10/2022

ANNEXE 4



PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

- Pronostiquer rapidement l'état de l'enfant.
- L'isoler du groupe, dans un endroit sécurisé ou le mettre en position PLS.
- Appeler le 15 ou 18
- Renseignements à fournir aux services de secours :
 - Nom de la personne qui appelle, structure, adresse
 - Age de l'enfant
 - Décrire l'état de l'enfant
 - Description de l'évènement
- Suivre les recommandations du médecin et attendre la fin des instructions.
- Prévenir la famille en parallèle. (Numéros affichés dans le bureau)
- Prévenir la Directrice si elle est absente.
- Contacter la coordinatrice (06/77/74/61/89) ou le responsable des services à la Communauté des communes (04/67/82/73/79) qui informeront le Président.
- Remplir la déclaration d'accident.
- Envoyer un mail à la PMI pour information au Président du conseil Départemental (depe-eaje.alsh@gard.fr)

ANNEXE 5



Protocole de délivrance de soins spécifique

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité Parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le 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.

ANNEXE 6



PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

La fièvre n'est pas une maladie mais un symptôme. Nous évaluerons plutôt la tolérance clinique de l'enfant que la température.

Si la température dépasse encore 38°5 après avoir découvert l'enfant et l'avoir fait boire (38° pour les nourrissons de moins de trois mois) :

- Appeler les parents pour qu'ils viennent récupérer l'enfant.
- Si les parents ne peuvent pas venir chercher l'enfant rapidement :
 - Leur demander si l'enfant a déjà reçu un traitement à la maison. Noter la température, l'heure d'appel et la conduite adoptée sur le cahier de transmission
 - Administrer un antipyrétique (paracétamol) en fonction du poids de l'enfant si la tolérance de la fièvre n'est pas bonne
- Proposer à boire régulièrement
- Isoler l'enfant dans un endroit calme et frais
- Surveiller l'apparition de signes inquiétants (hypotonie, mouvement anormaux, vomissements, selles liquides abondantes, troubles de la conscience).

A la moindre inquiétude **APPELER LE SAMU (15) et suivre leurs conseils**

ANNEXE 7



LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

Crèche « Lou péquélou » et Micro-crèches « Les copinoux », « Los pitchons anhels », « Les petits lutins ».

Maladies	Evictions
Angine à streptocoque*	2 jours après l'antibiothérapie
Scarlatine*	2 jours après l'antibiothérapie
Coqueluche*	5 jours après l'antibiothérapie
Hépatite A*	10 jours après le début de l'ictère.
Impétigo*	3 jours après l'antibiothérapie et si impétigo bulleux jusqu'à 5 jours quand les bulles se rompent.)
Infections invasives à méningocoque*	Hospitalisation
Oreillons*	9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole*	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose*	Retour avec certificat médical
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique*	Certificat médical
Gastro-entérite à Shigella sonnei*	Certificat médical
Herpès	Entre 3 et 5 jours (quand les vésicules se rompent)
Conjonctivite	24h après collyre antibiotique
Varicelle	Pas d'éviction si pas de fièvre et bonne tolérance de l'enfant.
Pieds mains bouches	3 jours
Poux	Début du traitement
Otite	Pas d'éviction si pas de fièvre et bonne tolérance de l'enfant.
Bronchiolite	3 jours
Gale	7 jours et retour avec certificat médical
Gastro-entérite	Tant que vomissements ou selles liquides.

*Les 11 premières maladies sont à éviction obligatoire selon le guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de l'assurance maladie et du ministère de la santé.

Pour information, un enfant qui a de la fièvre ne sera pas accepté à la crèche à partir de 38.5°. (Cette limite en période de Covid peut être baissée à 38°.)

Dans tous les cas, la décision d'accueillir ou non un enfant présentant des symptômes, reviendra à la directrice qui sera conditionnée par le confort et le bien-être de l'enfant.

A L'Espérou le 17 mars 2022



ANNEXE 8

Le change du bébé

→ Marche à suivre :

- Positionnez la serviette individuelle de l'enfant. Mettre la capuche vers le haut = pour des soucis d'hygiène, la serviette est installée toujours de la même manière afin d'éviter que la tête de l'enfant soit couchée, là où été ses fesses précédemment;
- Installer l'enfant sur le tapis de change;
- Tout en veillant à sa sécurité, attraper son panier et le mettre sur le panier du linge;
- Commencer à déshabiller l'enfant en enlevant ses chaussettes, son pantalon puis relever le body pour éviter de le souiller;

- Nous effectuons le change avec **la technique de l'enroulement***:

Ouvrez la couche, roulez-le sur un côté et retirez la couche souillée qui est à mettre dans la poubelle noire.

Pipi : prendre une petite serviette et l'humidifier au robinet

Selle : Prendre un gant, l'humidifier au robinet puis y mettre du savon (= 1 à 2 pressions max). Faites-le rouler sur l'autre côté pour nettoyer. Vérifiez qu'il soit bien propre.

Nettoyer la zone souillée délicatement. Si la vulve/pénis est rouge, irrité, sensible ou à vif, procéder au nettoyage par tapotement seulement, afin d'éviter l'inconfort de l'enfant ou un change pénible pour lui.

Le nettoyage se fait de haut en bas, c-à-d de la vulve/pénis vers les fesses, il est important d'éviter de repasser sur les lèvres après le passage des fesses (= évite les infections).

Mettre le tissu au sale;

Pour sécher l'humidité suite au lavage, effectuer de petit tapotement sur l'ensemble de la zone. Il est impératif d'éviter de frotter la zone pour prévenir les irritations dues à la rugosité de la serviette;

Attraper une nouvelle couche correspondant à la taille de l'enfant, mettez la couche propre sous le corps du bébé et faites-le rouler dessus. Fermez la couche.

*** Technique de l'enroulement** : Nous ne tirons pas les pieds/jambes de l'enfant vers le haut pour retirer la couche souillée, le nettoyer ou remettre la couche propre car cela entraîne une rotation externe et une adduction (= rapprochement) automatique des hanches qui constitue une position luxante. Enrouler le bébé sur le côté soutient sa colonne vertébrale.

ANNEXE 9

Le change du grand

→ Marche à suivre :

★ **PIPI** : Nous effectuons le change avec **la technique du change debout***.

- L'adulte s'assoit sur la chaise bleue.
- Commencer à déshabiller l'enfant en baissant son pantalon aux chevilles puis décrochez et relevez le body pour éviter de le souiller
- Demander à l'enfant de prendre une petite serviette et l'aider à l'humidifier au robinet;
- L'enfant peut se nettoyer en autonomie, il convient que la pro est en doublon et effectue après l'enfant, un nettoyage.
Nettoyer la zone souillée délicatement. Si la vulve/pénis est rouge, irrité, sensible ou à vif, procéder au nettoyage par tapotement seulement, afin d'éviter l'inconfort de l'enfant ou un change pénible pour lui.
Le nettoyage se fait de haut en bas, c-à-d de la vulve/pénis vers les fesses, il est important d'éviter de repasser sur les lèvres après le passage des fesses (= évite les infections).
- Mettre le tissu au sale;
- Pour sécher l'humidité suite au lavage, effectuer de petit tapotement sur l'ensemble de la zone. Il est impératif d'éviter de frotter la zone pour prévenir les irritations dues à la rugosité de la serviette;
- L'enfant va attraper une nouvelle couche correspondant à sa taille, la pro va mettre la couche propre sur son genou (côté extérieur) et ouverte vers l'enfant (côté intérieur). L'enfant va reculer fesse contre couche, le genou va permettre de maintenir la couche en place lors de sa fermeture. Fermez la couche.

★ **SELLE** : Positionnez la serviette individuelle de l'enfant. Mettre la capuche vers le haut = pour des soucis d'hygiène la serviette est installée toujours de la même manière afin d'éviter que la tête de l'enfant soit couchée là où été ses fesses précédemment;

- Installer l'enfant sur le tapis de change;
- Tout en veillant à sa sécurité, attraper son panier et le mettre sur le panier du linge;
- Commencer à déshabiller l'enfant en enlevant ses chaussettes, son pantalon puis relever le body pour éviter de le souiller;
- Nous effectuons le change avec **la technique de l'enroulement***:
Ouvrez la couche, roulez-le sur un côté et retirez la couche souillée qui est à mettre dans la poubelle noire.
Prendre un gant, l'humidifier au robinet puis y mettre du savon (= 1 à 2 pressions max). Faites-le rouler sur l'autre côté pour nettoyer. Vérifiez qu'il soit bien propre.
Nettoyer la zone souillée délicatement. Si la vulve est rouge, irritée, sensible ou à vif, procéder au nettoyage par tapotement seulement, afin d'éviter l'inconfort de l'enfant ou un change pénible pour lui.
Le nettoyage se fait de haut en bas, c-à-d de la vulve vers les fesses, il est important d'éviter de repasser sur les lèvres après le passage des fesses (= évite les infections).
Mettre le tissu au sale;
Pour sécher l'humidité suite au lavage, effectuer de petit tapotement sur l'ensemble de la zone. Il est impératif d'éviter de frotter la zone pour prévenir les irritations dues à la rugosité de la serviette;
Attraper une nouvelle couche correspondant à la taille de l'enfant, mettez la couche propre sous le corps du bébé et faites-le rouler dessus. Fermez la couche.

* **Technique du change debout** : Permet l'autonomisation de l'enfant (des tâches lui sont données), le fait participer au change accompagné par la pro et évite à la pro de porter l'enfant pour le mettre sur la table de change (= position plus ergonomique pour le dos).

* **Technique de l'enroulement** : Nous ne tirons pas les pieds/jambes de l'enfant vers le haut pour retirer la couche souillée, le nettoyer ou remettre la couche propre car cela entraîne une rotation externe et une adduction (= rapprochement) automatique des hanches qui constitue une position luxante. Enrouler le bébé sur le côté soutient sa colonne vertébrale.

ANNEXE 10



Protocole sortie / balade

- Prendre la pharmacie et un téléphone portable
- Prévenir la collègue du parcours choisi, si personne ne reste à la crèche indiquer sur la porte d'entrée le circuit et le numéro de portable pour être joint si besoin.
- Les enfants doivent être soit en poussette, soit tenir la main d'un adulte.

Normes d'encadrements minimales (décret août 2021):

Taux d'encadrement Micro-crèche :

- 1 professionnelle de 1 à 3 enfants
- 2 professionnelles de 4 à 10 enfants

Taux d'encadrement Petite- crèche :

- 2 professionnelles de 1 à 10 enfants + 1 professionnelles par groupe de 5 enfants.

Taux d'encadrement sortie :

- 1 professionnelle pour 5 enfants

Nous privilégierons 1 adulte pour 2 enfants qui tiennent la main ou la poussette.

Un parent ou un stagiaire pourra accompagner en cas de sortie, mais ils ne seront pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Protocole jardin

- Quand les enfants sont dans le jardin, vérifier que les portillons soient fermés.
- Au-delà de 5 enfants, il est nécessaire qu'il y ait au moins 2 adultes dans le jardin.
- Quand la professionnelle est seule dans le jardin, pour 4 enfants maximum, une autre professionnelle doit se trouver à proximité, et disponible en cas de besoin.
- La professionnelle qui est seule dans le jardin doit se placer de façon à voir tous les enfants dans son champ de vision. Ne pas hésiter à se déplacer en fonction du mouvement des enfants.
- Quand au moins 2 professionnelles sont dans le jardin, chacune doit se placer de façon à couvrir une surveillance maximale. Le mieux est de se placer vers les extrémités du jardin, opposée l'une à l'autre.
- Quand le départ des enfants se fait dans le jardin, vérifier la fermeture du portillon, et être 2 au moment des transmissions si nécessaire, pour une surveillance optimale.

ANNEXE 11



PROTOCOLE ALERTE METEO

ALERTE ORANGE :

En cas d'alerte, de vigilance météo ou de chutes importantes de pluie ou de neige, nous suivrons les décisions de la préfecture ou du Maire.

La directrice de la crèche restera en contact avec la Mairie, ou la directrice de l'école ou de l'accueil de loisirs pour avoir les consignes à suivre.

- Nous prévenons les parents que nous sommes en alerte orange afin qu'ils restent joignables et prêts à venir, si besoin, chercher leur enfant.
- Nous restons informés :
Site internet / Radio France Bleu Gard Lozère /
<http://www.gard.gouv.fr/> <http://www.meteofrance.com>
- Si l'école reste ouverte mais que les transports scolaires sont supprimés, la directrice proposera aux agents qui résident sur les zones à risque de partir, les agents résidant sur place resteront et l'accueil sera maintenu.
- Si l'école ferme, nous fermons aussi la crèche.

Le personnel pourra choisir entre poser des heures de récupération pour rentrer chez soi, ou faire ses horaires normaux, dans ce cas précis, la directrice donnera du travail (entretien des locaux, jouets, préparation d'activités...).

ALERTE ROUGE :

Prévenir les parents que nous sommes en alerte rouge, s'ils le désirent ils peuvent venir chercher leur enfant, mais en aucun cas nous ne demanderons aux parents de prendre des risques sur la route pour venir chercher les enfants.

Si besoin, l'équipe restera à la crèche et gardera les enfants jusqu'à la fin de l'alerte rouge (même hors horaires d'ouverture de la crèche).

La directrice pourra libérer le personnel dès que possible, les heures ne seront pas dues.



N°165/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	22
Contre :	0
Abstention :	3

Objet : Motion relative à la clarification de la responsabilité juridique et à la préservation de la couverture assurantielle des manifestations taurines de traditions locales

Considérant :

- que les manifestations taurines de type abrivado, bandido ou encierro constituent une part essentielle du patrimoine culturel, social et économique de la Petite Camargue, reconnue par les autorités préfectorales et largement partagée par la population locale ;
- que les communes, les comités des fêtes et les manadiers mettent en œuvre des dispositifs de sécurité rigoureux, conformément aux *guides de bonnes pratiques* édictés par les préfetures du Gard, de l'Hérault et des Bouches-du-Rhône ;
- que, malgré ces précautions, des accidents surviennent parfois du fait du comportement volontairement imprudent de certains spectateurs, qui se placent eux-mêmes en danger en méconnaissant les consignes de sécurité ;
- que la législation actuelle, et notamment l'article L.211-16 du Code rural et de la pêche maritime, établit une responsabilité de plein droit du propriétaire de l'animal, sans prendre en compte la faute de la victime ni le respect des règles de sécurité par les organisateurs ;
- que cette situation crée une injustice manifeste pour les manadiers et les collectivités organisatrices, qui se trouvent condamnés malgré le respect scrupuleux de leurs obligations ;
- que, face à cette incertitude juridique, plusieurs compagnies d'assurance ont décidé de se retirer du marché des garanties liées aux manifestations taurines, considérant le risque non assurable ;
- que cette décision menace directement la tenue de ces événements, le tissu économique local et un pan entier du patrimoine culturel camarguais ;

Le Conseil communautaire avec 22 voix pour et 3 abstentions :

- **Exprime** sa vive préoccupation quant au retrait des assureurs, qui rend matériellement impossible l'organisation de nombreuses fêtes traditionnelles dès les prochaines saisons ;
- **Demande** au Gouvernement et plus particulièrement au Garde des Sceaux, ministre de la Justice, ainsi qu'au ministre de l'Agriculture, d'engager une réflexion urgente afin d'adapter la législation sur la responsabilité des propriétaires d'animaux et des organisateurs ;
- **Propose** l'ajout suivant à l'article L.211-16 du Code rural :
« La responsabilité du propriétaire de l'animal ne saurait être engagée lorsque le dommage résulte du comportement volontairement imprudent de la victime, notamment lorsque celle-ci a méconnu les règles de sécurité affichées par l'organisateur ou imposées par l'autorité administrative. »
- **Appelle** les parlementaires du Gard et des départements voisins à soutenir cette initiative et à relayer au niveau national cette demande légitime, dans un esprit d'équité, de sécurité et de préservation du patrimoine camarguais ;

- **Mandate** le Président de la Communauté de communes pour transmettre la présente motion aux ministères concernés, aux préfets du Gard, de l'Hérault et des Bouches-du-Rhône, ainsi qu'aux associations représentatives des manadiers et aux fédérations de tradition.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°166/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles - BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri - EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel - ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Création poste d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps non complet au titre de la promotion interne

Monsieur le Président rappelle qu'il appartient au Conseil communautaire de fixer les emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services de la Communauté de communes.

Il précise également que l'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois, la promotion interne se définissant comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude.

Il s'agit d'un procédé de recrutement dérogatoire au principe de recrutement des fonctionnaires par concours, qui valorise l'acquis et l'expérience professionnelle.

Monsieur le Président rappelle par ailleurs que les critères d'avancement de grade et de promotion interne s'appuient sur les lignes directrices de gestion (LDG) adoptées en Comité Technique du CDG30 le 21 juin 2021.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,
Vu l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique,
Vu les lignes directrices de gestion,

Considérant qu'il est nécessaire de créer un emploi d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps non complet, en raison d'un avancement de grade au titre de la promotion interne,

Considérant les missions développées et à développer encore pour faire rayonner la Médiathèque intercommunale,

Considérant les fonctions de responsable de l'agent en poste,

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

- **DÉCIDE** : de créer le poste énoncé dans le tableau ci-dessous, à effet au 12 janvier 2026

nombre de postes	intitulé du poste	grade d'avancement à créer	quotité de temps de travail
1	Responsable de Médiathèque	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	TNC 22 heures

- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au budget.
- **EFFECTUE** cette modification au tableau des emplois et des effectifs.
- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°167/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François - AMASSE Nicole - ANGELI Laurette - BENEFIGE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe - BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFIGE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

**Objet : Création emploi permanent - Agent social à temps
Crèches**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le livre Ier du code général de la fonction publique portant droits, obligations et protection des agents publics,

Vu le livre III du code général de la fonction publique portant recrutement des agents,

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

Considérant le besoin de créer un emploi d'agent social pour assurer les missions d'accueil, de gestion de l'accueil et d'aide aux enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne.

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

- **DÉCIDE** de créer un emploi permanent - agent social pour aider les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne, mener avec eux des activités d'éveil et effectuer l'entretien de leur cadre de vie,
 - à compter du 19/01/2026,
 - à temps non complet de 17h30,
 - ouvert aux grades d'agent social territorial, agent social principal 2ème classe et agent social principal 1ère classe (catégorie C), accessible selon les conditions de qualification définies par le statut pour exercer les fonctions d'agent social de crèche.

L'emploi peut être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique :

- alinéa 3, pour les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions définies précédemment. Son niveau de recrutement et de rémunération sera défini en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux, le supplément familial, et les primes le cas échéant.

- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

N°168/2025

**DEPARTEMENT : GARD
ARRONDISSEMENT : LE VIGAN**

**EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires**

SEANCE DU 10 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre à 14h, le Conseil communautaire, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à Saumane, sous la présidence de Mr Gilles BERTHEZENE, président.

Présents :

ABBOU François – AMASSE Nicole - ANGELI Laurette – BENEFICE Patrick - BERTHEZENE Gilles -
BLANCHAUD Marie-Hélène - BOISSON Christophe – BOSIO Alexis - BURTET Jean-Luc - DE LATOUR Henri -
EVESQUE Christian - GAUTHIER Joël - LEBEAU Irène - LIRON Nathalie - MACQ Madeleine - MONNOT Michel
- ROLAND Dominique - THION Raymond - VALGALIER Régis - VAN PETEGHEM Bertrand - VIGNE Alexandre.

Suppléants présents :

LIRON Nathalie remplaçante de HILAIRE Jacques.

Procurations :

ABRIC Bruno à BURTET Jean-Luc.
HILAIRE Jacques à ANGELI Laurette.
MALAIZE Françoise à BENEFICE Patrick.
ZANCHI Jocelyne à DE LATOUR Henri.

Absents :

ABRIC Bruno - BOURELLY Régis - HILAIRE Jacques - MALAIZE Françoise - MOLHERAC Bernard - PERRIER-
REILHAN Floriane - REMOND Audrey - ZANCHI Jocelyne.

Nombre de Conseillers en exercice :	28
Nombre de Conseillers présents :	21
Nombre de suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstention :	0

Objet : Motion de soutien Centre de secours de l'Aigoual**Considérant :**

- Depuis maintenant plus d'une année, les élus ont périodiquement alertés, le SDIS du Gard, sur la situation du Centre de Secours de l'Aigoual et de l'insuffisance des effectifs de Sapeurs-Pompiers Volontaires, de leur épuisement physique et moral, ainsi que l'insuffisance de Sapeurs-Pompiers Professionnels pour assurer le fonctionnement des 2 casernes Saint-Sauveur-Camprieux et Lanuéjols, notamment en semaine.
- L'ensemble des Sapeurs-Pompiers du Centre de l'Aigoual s'est mobilisé pour mettre en oeuvre des journées portes ouvertes afin de sensibiliser les jeunes de nos communes.
- Le Centre de l'Aigoual a du faire face, concernant les Sapeurs -Pompiers Professionnels, à un arrêt pour longue maladie, au départ du Chef de Centre et dernièrement à la disparition tragique d'un Sapeur-pompier.
- Les six maires des communes concernées ont décidé de surseoir au paiement de la contribution 2026 au SDIS tant qu'une solution satisfaisante ne serait pas trouvée.
- De plus, les communes de la Communauté de Communes Causses Aigoual Cévennes - Terres Solidaires viennent en soutien à la démarche des communes concernées et vont également surseoir au paiement de la contribution 2026.

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

- **DÉCIDE** d'apporter son soutien aux maires concernés ainsi qu'au Centre de secours de l'Aigoual.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Le Secrétaire de séance,
Raymond THION.



Le Président,
Gilles BERTHEZENE.



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr