

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-25 : ADOPTION DU PLAN HANDICAP

Depuis de nombreuses années, la Ville de Chevreuse poursuit sa volonté de mener une politique d'inclusion en faveur des personnes en situation de handicap.

Tendre vers une société inclusive et solidaire se traduit par une intégration naturelle et quotidienne de la question du handicap au travers des nombreuses compétences exercées par la Commune et en sa qualité de propriétaire ou de gestionnaire.

En 2021, la municipalité a souhaité poursuivre et intensifier cette politique.

La nomination d'un Maire-Adjoint délégué à l'inclusion en est l'illustration institutionnelle.

L'objectif consiste à construire un plan de réflexion et de travail sur 4 ans.

Il se décline sur trois grands axes :

- Améliorer l'accessibilité de la commune
- Sensibiliser au sujet de l'inclusion et soutenir les actions visant l'inclusion
- Faciliter le quotidien et la citoyenneté pour tous

Ce plan « Handicap et Inclusion » comporte 50 actions menées directement par les services de la ville ou par le biais d'intermédiaires.

Elles figurent en annexe de cette délibération.

Il s'agit d'un projet ambitieux dont l'objectif consiste à ériger Chevreuse en une commune toujours plus inclusive.

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-ADOPTE ce plan

-AUTORISE Madame le Maire à mettre en œuvre et à poursuivre les actions décrites



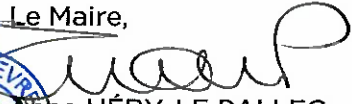
Paraphe

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre ~~les membres présents,~~

Pour extrait conforme,

Le Maire,




Anne HÉRY-LE PALLEC





PLAN HANDICAP ET INCLUSION

2021/2025

Depuis de nombreuses années, la Ville de Chevreuse poursuit sa volonté de mener une politique d'inclusion en faveur des personnes en situation de handicap.

Tendre vers une société inclusive et solidaire se traduit par une intégration naturelle et quotidienne de la question du handicap.

En 2021, nous avons souhaité poursuivre et intensifier cette politique. L'objectif étant de construire un plan de réflexion et de travail sur 4 ans.

Ce programme se décline autour de trois grands axes :

- Améliorer l'accessibilité de notre commune
- Sensibiliser et soutenir l'inclusion
- Faciliter le quotidien et la citoyenneté pour tous

Ce plan Handicap et Inclusion comporte 50 actions menées par les services de la ville.

C'est un projet ambitieux mais incontournable pour faire de Chevreuse une commune toujours plus inclusive.

Caroline Fricker Causse
Adjointe au Maire en charge de
l'inclusion et de la petite enfance

Anne Héry Le-Pallec
Maire de Chevreuse





1

Améliorer l'accessibilité de notre commune

Action 1 :

Aider les commerces en facilitant leurs démarches administratives relatives à l'accessibilité de leur ERP.

Création d'un guide pratique consultable sur le site de la ville, onglet handicap.

Action 2 :

Animer une commission accessibilité composée de professionnels, de représentants de l'IME, de l'Hôpital et de la MAS, d'associations, d'aidants et de bénévoles.

Action 3 :

Créer un plan de déplacement pour les personnes en situation de handicap :
Déterminer des parcours accessibles et fléchés dans Chevreuse

Action 4 :

Fournir aux commerces un Kit sonnette et stickers afin de privilégier la solution humaine quant à l'accessibilité.

Opération « rendons nos commerces toujours plus accessibles ».

Action 5 :

Mener un deuxième diagnostic « accessibilité » de tous nos bâtiments publics.

Action 6 :

Mettre à jour et poursuivre la mise en œuvre de l'agenda d'accessibilité programmée (ADAP) de nos bâtiments publics



1

Améliorer l'accessibilité de notre commune

Action 7 :

Créer un accueil France Service en mairie, et la rendre accessible par et pour tous.

Action 8 :

Développer l'offre d'équipements homologués PMR à destination des enfants .


(nacelle de jeux enfants au terrain de jeux de la mare aux canards ...)

Action 9 :

Proposer un équipement de loisirs extérieurs accessible à tous.

(tables PMR de pic nique, avec allée et dalle béton pour l'accès en fauteuil roulant...)

Action 10 :

Favoriser les signalements relatifs aux défauts d'accessibilité rencontrés, par l'application mobile « Chevreuse », logo 

Action 11 :

Permettre à partir du site Web de la ville les signalements relatifs aux défauts d'accessibilité rencontrés, en complément de la fonction de signalement de l'Application Mobile.

Action 12 :

Définir une nouvelle signalisation (routière et piéton) de notre commune en incluant le volet accessibilité dans cette nouvelle charte. Les informations seront alors personnalisées et plus aisément consultables par les PMR et PSH.

**Action 12 :**

Favoriser l'apprentissage scolaire des enfants ayant une AESH, en menant des travaux permettant la création d'un espace de travail isolé quand cela est possible dans les classes.

Action 13 :

Permettre l'accès au tarif chevrotin de la cantine pour les enfants extérieurs scolarisés en Unité local d'insertion scolaire (ULIS).
Mettre en place un dispositif de paiement proposé aux communes de ces élèves.

Action 14 :

Sensibiliser nos enfants au handicap et à la différence dès le CM1.
Organiser dans les écoles des demi journées de sensibilisation avec une association spécialisée.

Action 15 :

Soutenir l'éducation nationale dans le recrutement des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH).
Affichage devant les écoles, publication dans le Médiéval, site et réseaux sociaux.

Action 16 :

Favoriser les conditions et le maintien de l'emploi des personnels en situation de handicap au sein de la mairie.

Action 17 :

Proposer des aides spécifiques et prime au personnel de la commune en situation de handicap.

**Action 18 :**

Mettre en place de contrats avec un CAT pour des missions d'entretien des espaces verts.

Action 19 :

Former les équipes d'animateurs à l'accueil des personnes en situation de handicap dans les services Petite Enfance, Enfance Jeunesse.

Action 20 :

Elaborer et proposer une formation pratique et sur mesure aux atsems, aesh et professionnels de la petite enfance sur la prise en charge de l'enfant de 0 à 12 ans en milieu scolaire et petite enfance.

Action 21 :

Pérenniser le travail 'main dans la main » et partenariat avec nos écoles afin de déterminer les projets et actions en vue de l'amélioration de l'école inclusive.

Action 22 :

Porter devant nos parlementaires les besoins liés à l'inclusion recensés à Chevreuse.

Action 23 :

Réaménager les cantines scolaires afin de les rendre conformes aux dernières normes d'accessibilité en vigueur.



Action 24 :

Améliorer l'accueil inclusif en centre de loisir en menant les travaux nécessaires à sa mise en conformité aux normes Handicap.

Action 25 :

Proposer au sein de la bibliothèque des événements en lien avec l'inclusion de nos jours.

Permettre aux écoles de participer à ces expositions et ces ateliers.

**Action 26 :**

Faciliter l'accès au sport, loisirs et handi sport, avec une carte permettant une réduction lors de l'inscription auprès d'une association sportive, culturelle ou de loisirs, au niveau national. Cumulable avec la carte jeune :

Carte Indie

Action 27 :

Soutenir les associations en lien avec l'inclusion et le handicap par différents biais : prêt de locaux, campagne de communication, mise en lien avec d'autres interlocuteurs ...

Action 28 :

Organisation d'événements judo / handisport en lien avec le service des sports.

Action 29 :

Proposer un accueil de qualité en mairie par du personnel formé et sensibilisé.

Action 30 :

Travailler en partenariat avec les bailleurs pour la production de logements handicapables.

Action 31 :

Poursuivre la refonte des supports de communication numériques selon des spécifications d'accessibilité (site internet de la Ville, plateforme de la Bibliothèque municipale Jean Racine...).

Action 32 :

Améliorer l'accessibilité au bureau de vote afin de permettre à chaque citoyen de voter en toute autonomie.



Action 33 :

Poursuivre l'accompagnement individuel proposé par le CCAS aux personnes en situation de handicap.

Action 34 :

Mettre en place un « café partage » afin de favoriser le lien, le soutien et l'échange.

Action 35 :

Equiper la bibliothèque de livres en gros caractères et livres audio.

Action 36 :

Proposer le portage des livres pour les personnes ne pouvant se déplacer à la bibliothèque.

Action 37 :

Poursuivre le portage des repas pour les PSH.

Action 38 :

Renforcer le lien entre la commune et l'hôpital gériatrique, la Maison d'accueil spécialisé (MAS) de Chevreuse, ainsi que l'IME.

Action 39 :

Créer un onglet « handicap » sur le site de la ville. Favoriser l'accès aux informations pratiques, aux démarches administratives, aux loisirs et au tourisme adapté.

Action 40 :

Poursuivre la prise en charge d'une partie des heures d'aide à domicile pour les bénéficiaires de la PCH.



Action 41 :

Maintenir l'abattement "personne handicapée" au taux maximum.

Action 42 :

Intégrer le volet « inclusion et handicap » lors de l'événement de la fête du sport.

Action 43 :

Proposer une aide financière aux particuliers nécessitant une mise en accessibilité de leur logement. Travailler sur la mise en place d'une convention territoriale entre le Conseil Départemental des Yvelines, l'Agence Nationale de l'Amélioration de l'Habitat et la commune de Chevreuse.

Action 44 :

Favoriser l'inclusion professionnelle en participant au mouvement Duo Day.

Action 45 :

Renforcer l'information sur les actions en faveur du handicap menées par la commune (Médiéval, Facebook, site internet...).

Action 46 :

Intégrer un référent santé et accueil inclusif dans l'accueil petite enfance, chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.



Action 46 :

Mettre en conformité le site Web de la ville au Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA).

Objectif : favoriser la lisibilité du texte, en particulier au point de vue des contrastes, de la taille de police agrandissable selon les besoins, de la lecture audio des contenus.

Action 47 :

Par la solution FACIL'iti, rendre l'affichage du site Web de la Ville et des Portails Web (bibliothèque, guichet unique d'urbanisme) plus accessible aux personnes avec des difficultés de navigation ou en recherche de confort, en proposant des fonctionnalités pour accompagner plusieurs formes de besoins visuels, moteurs, cognitifs et/ou temporaires.

Action 48 :

Proposer les Facebook Live du Maire avec le sous-titrage.

Action 49 :

Dématérialiser l'affichage légal par de l'affichage dynamique PMR ou bien par un Portail web dédiée conforme au Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA) et équipé de la solution FACIL'iti.

Action 50 :

Evaluer annuellement la mise en place des 49 actions.

4

Contactez-nous :

Hôtel de Ville

5 rue de la Division Leclerc

78460 Chevreuse

Tél. : 01 30 52 15 30

inclusion@chevreuse.fr

<https://www.chevreuse.fr/fr/formulaire-de-contact>

Accueil de la mairie

Lundi : 8h30 - 12h

Mardi : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h

Mercredi : 8h30 - 12h

Jeudi : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h

Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h

Samedi : 9h - 12h




Chevreuse
UN VILLAGE. UNE VALLÉE.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-26 : FIXATION DU NOMBRE DE MEMBRES SIEGEANT AU SEIN DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL ET DECISION RELATIVE AU RECUEIL DE L'AVIS DES REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32, 33 et 33-1,

Vu le décret 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu les délibérations du 23 septembre 2014 et du 11 avril 2018 fixant à 4 le nombre de représentants titulaires du personnel et à 4 le nombre de représentants suppléants

Considérant que la consultation des organisations syndicales est sans objet dans la mesure où les représentants du personnel siégeant actuellement au Comité Technique ont été tirés au sort faute de candidatures,

Considérant que l'effectif (tous statuts confondus) apprécié au 1^{er} janvier 2022 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 94 agents permanents (à temps complet et non complet) dont la répartition en genres - tels que déclarés - est de 71 femmes et 23 hommes

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le conseil Municipal :

- FIXE à 4 le nombre de représentants titulaires du personnel et à 4 le nombre de représentants suppléants,
- DECIDE le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,
- DECIDE de recueillir l'avis des représentants des deux collèges à l'occasion des points inscrits à l'ordre du jour du comité



Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,
Pour extrait conforme,

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-26-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-27 : AVENANT AU CONTRAT D'ASSURANCE RELATIF AUX EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES MODIFIANT LES OBLIGATIONS STATUTAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune est actuellement adhérente au contrat-groupe d'assurance statutaire du CIG en partenariat avec SOFAXIS (courtier-gestionnaire) et CNP Assurances (assureur). L'adhésion à un tel contrat permet à la collectivité de se prémunir financièrement des absences pour raison de santé des agents cotisant à la caisse de retraite spécifique « CNRACL ».

Dans le cadre de ce contrat-groupe, la Commune a le choix d'adapter ou non son contrat en vue de le mettre en adéquation avec les récentes évolutions réglementaires modifiant les obligations statutaires des collectivités territoriales.

En cas de conclusion d'un avenant en ce sens, les garanties seront accordées rétroactivement à compter du 01/01/2022 et le taux de cotisation initial sera majoré de 0,13%.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code des Assurances ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°86-522 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 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Vu le décret n°2021-1860 du 27 décembre 2021 relatif aux modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit d'un agent public décédé ;

Vu le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale ;



Vu la délibération du Conseil d'Administration du CIG en date du 27 mars 2017 approuvant le renouvellement du contrat groupe selon la procédure concurrentielle avec négociation ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CIG en date du 28 juin 2018 autorisant le Président du CIG à signer le marché avec le groupement composé de SOFAXIS (courtier- gestionnaire) et CNP Assurances (porteur de risques) ;

Vu la délibération du Conseil Municipal date du 7 octobre 2021 actant l'adhésion de la commune au contrat-groupe d'assurance statutaire du personnel ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CIG en date du 14 avril 2021 autorisant le Président du CIG à signer l'avenant au contrat groupe et tous les éléments en découlant pour la modification du montant et du taux de cotisation pour les collectivités de plus de 30 agents CNRACL qui le souhaitent, dans le cadre des évolutions réglementaires modifiant les obligations statutaires des collectivités territoriales.

Vu les pièces contractuelles du contrat-groupe d'assurance statutaire ;

Vu l'exposé de Madame le Maire,

Considérant la possibilité, pour chaque collectivité adhérente au contrat-groupe de plus de 30 agents CNRACL d'adapter son contrat en adéquation avec les évolutions réglementaires modifiant les obligations statutaires des collectivités territoriales ;

Considérant la proposition de l'assureur de majorer le taux de cotisation de 0,13% de la masse salariale assurée au titre des évolutions réglementaires modifiant les obligations statutaires des collectivités territoriales ;

Considérant que dans le cadre de la conclusion d'un avenant au contrat groupe permettant d'adapter son contrat en adéquation avec les évolutions réglementaires, le taux de cotisation de la collectivité passera de 6,51 % à 6,64 % avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2022 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-DECIDE d'adapter son contrat en adéquation avec les évolutions réglementaires évoquées ci-avant et approuve l'évolution de taux y afférente,

-AUTORISE à cette fin, Madame le Maire à signer l'avenant et toutes les pièces utiles à sa mise en œuvre ;

-PREND ACTE qu'en cas de signature de l'avenant, la garantie prendra effet rétroactivement à compter du 1^{er} janvier 2022.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC




EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-28: CREATION DE DEUX EMPLOIS D'ANIMATEURS SPECIALISES A TEMPS COMPLET EN DIRECTION DES 11-17 ANS

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34 et 3-3,

Vu le tableau des emplois et des effectifs tel que validé à l'occasion de l'adoption du budget principal de 2022 ;

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, susvisée les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant l'extension du service jeunesse aux 11-17 ans à partir du 01 juillet 2022 ;

Le Maire propose à l'assemblée :

La création de deux emplois d'animateurs à temps complet à compter du 1er juillet 2022.

Ces emplois sont ouverts aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation.

Cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 4° de la loi du 26 janvier 1984 puisque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps plein.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement exigera le diplôme requis par la réglementation applicable aux accueils collectif des mineurs et sa rémunération sera définie par référence à l'indice 37




Paraphe



Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-28-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Conseil Municipal :

-ADOpte cette proposition, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs telle que reproduite ci-dessous

		Budgété	Pourvu	
Services Enfance Jeunesse & Péricolaire		17,7=>19,7	11,65	
Attaché - directeur	A	1	1	
Animateur Principal 2nde Classe	B	1	0	
Animateur	B	1	0	
Coordinateur Loisirs & Péricolaire Breveté BAFA	Contractuel	1	1	
Adjoints d'animation Brevetés BAFA	indice 377	1	1	
	Indice 370	8,75 => 10,75	7,2	
Saisonniers et non perm. Accueil de Loisirs - BAFA / non diplômés	indice 363/1er échelon C1	1,5	0	
Vacataires aide aux devoirs	indice 559	0,2	0,2	
Etudes surveillées + surveillance cour de récréation	20,52€ + 12,24€/h	1,5	1	
Vacataires culture-loisirs	30€/h maxi	0,75	0,25	

-AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité, chapitre 012.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC




EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-29: CREATION D'UN EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DEUXIEME CLASSE

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34 et 3-3,

Vu le tableau des emplois et des effectifs tel que validé à l'occasion de l'adoption du budget principal de 2022 ;

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, susvisée les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité de renforcer le service comptabilité de la Ville en application d'une préconisation de la Trésorerie de Maurepas ;

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi d'adjoint administratif principal deuxième classe à temps complet à compter du 01 septembre 2022.


Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 4° de la loi du 26 janvier 1984 puisque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % d'un temps plein.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

 Paraphe


Son niveau de recrutement n'exigera aucun diplôme et sa rémunération sera déterminée par référence au 1er échelon du grade.

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-29-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-ADOpte cette proposition, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs telle que reproduite ci-dessous

		Budgété	Pourvu
Services Administratifs		19,08=>20,08	11,6
Rédacteur Principal de 1ère Classe	B	1	1
Rédacteur Principal de 2ème Classe	B	2	0
Rédacteur	B	3	2
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	3	2,8
Adjoint Administratif Principal 2nde classe	C	3 =>4	2,8
Adjoint Administratif	C	6	2
Apprenti communication	% smic/âge	1	1
Vacataires distribution bulletin municipal	0,20€ ou 0,30€ brut/exemplaire	0.04	0
Saisonniers estivaux	1er échelon C1	0.04	0

-AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité, chapitre 012.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-30: MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS DE L'ENFANT

Madame le Maire rappelle qu'en application d'une délibération municipale du 20 octobre 2009, les services centre de loisirs et petite enfance jusqu'alors gérés par le CCAS ont été transférés à la Ville à compter du 1^{er} janvier 2010.

Il incombe dès lors au conseil municipal de se prononcer sur les conditions générales de fonctionnement de ces structures.

En application des dispositions de l'article R2324-30 du code de la santé publique,

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service. »

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive.

Ils sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service. »

Vu la demande des fédérations de parents d'élèves ;

Vu l'avis favorable de la commission Education et culture du 09 juin 2022 ;

Il s'agit de réduire de 14 à 7 jours le délai pour inscrire ou désinscrire son enfant aux accueils périscolaires du matin et/ou du soir des lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

- ADOPTE cette modification



Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,
Pour extrait conforme,

Accusé de réception en préfecture
N° : 2022-06-00003-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication



Règlement intérieur des temps de l'enfant

Année scolaire 2022-2023

Restauration scolaire | Accueil du matin et du soir | Étude surveillée
Aide aux devoirs | Accueil de loisirs | Navette scolaire



1. GÉNÉRALITÉS

La Ville de Chevreuse propose un mode d'accueil éducatif lors des temps périscolaires (matin, restauration collective, soir, études, mercredi, vacances), ainsi qu'un service de navette (pour les enfants scolarisés au groupe Saint-Lubin).

Ces moments de vie sont conçus pour l'enfant comme des temps de détente respectant ses besoins essentiels et favorisant son épanouissement par l'intermédiaire d'activités ludiques. L'organisation de ces services n'est pas une obligation pour la Ville, mais une mesure destinée à faciliter la vie des parents.

Les professionnels des services municipaux sont les interlocuteurs privilégiés des parents et, à ce titre, sont à leur écoute, répondent aux questions liées à l'organisation générale ou à tout souci particulier concernant la vie de leur(s) enfant(s) en collectivité.

Ces temps d'accueil sont intégrés dans le Projet éducatif local et le Projet éducatif territorial, en partenariat avec la Cafy (Caisse d'allocations familiales des Yvelines) et la DDCS (Direction départementale de la cohésion sociale des Yvelines).

– 1.A. Modalités d'inscription, de réservation & de facturation

Tout enfant scolarisé à Chevreuse peut bénéficier de l'inscription aux différents temps d'accueils. Pour les familles domiciliées à Chevreuse, la facturation est effectuée en fonction de la composition et des ressources de la famille (quotient familial).

» Cf. chapitre 8.A

Pour les familles non domiciliées à Chevreuse, les prestations sont facturées au tarif "extérieurs".

Pour les enfants porteurs de handicap, les parents se rapprocheront du service Enfance afin de trouver la meilleure formule d'intégration dans les différents temps de vie proposés en fonction des configurations des locaux et des compétences des équipes en place.

! Les familles doivent mettre à jour leurs informations sur le **Portail familles** (chevreuse.portail-familles.net, accessible 7 jours /7, 24h /24) à chaque rentrée scolaire et, en cours d'année, à chaque changement de situation (emploi, adresse, téléphones, séparation...) pour la bonne prise en charge des enfants.

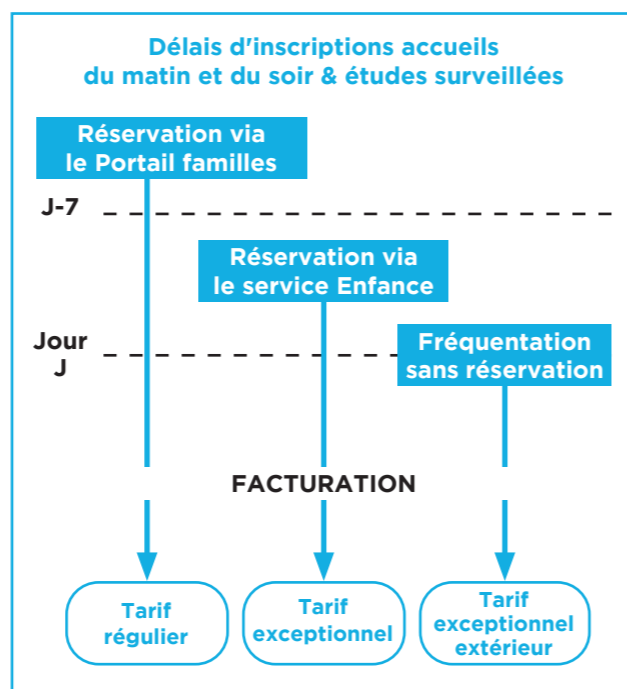
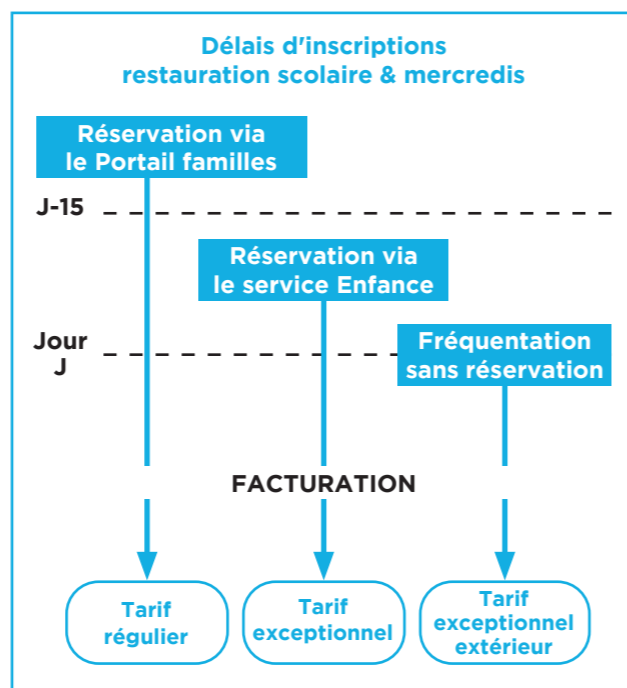
Les réservations pour toutes les activités périscolaires doivent être effectuées sur le Portail familles :

- Pour la rentrée scolaire de septembre 2022 : au plus tard le 18 août 2022.
- Ensuite, durant l'année scolaire, modifications et annulations possibles jusqu'à 15 jours avant pour la restauration scolaire et les mercredis, et 7 jours avant pour les accueils du matin et du soir, l'étude surveillée (passé ce délai, contacter le service Enfance).

- Pour l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires : selon le calendrier établi (cf. annexe 2).

Au-delà de ces dates, les demandes ne seront prises en compte que dans la limite des places disponibles liées à l'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation. Une pénalité forfaitaire de 30 € pour inscription hors délais sera appliquée pour le centre de loisirs.

Aucun enfant ne sera accepté si les démarches d'inscription **ET** de réservation n'ont pas été effectuées préalablement.



– 1.B. Santé de l'enfant

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou maladies contagieuses. Les enfants relevant d'un traitement simple pourront bénéficier d'une aide à

la prise de médicament (sous réserve de fournir à chaque accueil une copie de l'ordonnance, les médicaments concernés marqués au nom de l'enfant et une autorisation parentale spécifique).

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) auprès de l'établissement scolaire de l'enfant **ET** des services municipaux (contacter le Directeur Enfance).

Repas spécifiques

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé auprès de l'établissement scolaire et des services municipaux. Dans ce cas, les familles fourniront le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés. Tout incident lié à l'état de santé des enfants non signalé ne saurait être imputé à la Ville.

Intervention en cas d'accident

Les agents municipaux contactent les services d'urgence (15), qui organisent les secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Le personnel communal encadrant n'est pas autorisé à accompagner l'enfant. Il est donc important de bien préciser sur votre espace personnel du Portail famille les personnes à contacter en cas d'urgence (mettre à jour rapidement toute modification de téléphone survenant dans le courant de l'année scolaire). Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant à l'hôpital.

Les enfants relevant d'un traitement simple pourront bénéficier d'une aide à la prise de médicament (sous réserve de fournir à chaque accueil une copie de l'ordonnance, les médicaments concernés marqués au nom de l'enfant et une autorisation parentale spécifique).

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) auprès de l'établissement scolaire de l'enfant **ET** des services municipaux (contacter le Directeur Enfance).

Repas spécifiques

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé auprès de l'établissement scolaire et des services municipaux. Dans ce cas, les familles fourniront le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés. Tout incident lié à l'état de santé des enfants non signalé ne saurait être imputé à la Ville.

Intervention en cas d'accident

Les agents municipaux contactent les services d'urgence (15), qui organisent les secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Le personnel communal encadrant n'est pas autorisé à accompagner l'enfant. Il est donc important de bien préciser sur votre espace personnel du Portail famille les personnes à contacter en cas d'urgence (mettre à jour

rapidement toute modification de téléphone survenant dans le courant de l'année scolaire). Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant à l'hôpital.

– 1.C. Respect des horaires

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires. Après 19h, les parents devront s'acquitter d'une **pénalité "dépassement d'horaires"**.

En cas d'abus flagrants et répétés dans le non respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis, à titre temporaire ou définitif, dans les différents services.

– 1.D. Règles de vie

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil, il est important que les parents et les enfants aient un comportement respectueux des règles de bonne conduite :

- Respect de la citoyenneté.
- Respect des adultes.
- Respect et non violence envers les autres enfants.
- Respect du matériel (meubles, bâtiments, matériel pédagogique) et de l'alimentation qui lui est proposée.

Tout manquement aux règles élémentaires de la vie en collectivité pourra faire l'objet de sanctions variables, avec avertissement aux parents en fonction de la gravité de la faute commise ou de la récurrence, pouvant aller jusqu'à l'éviction temporaire ou définitive des services. En cas de dégradation, la responsabilité civile des parents sera engagée.

– 1.E. Autorisations

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte ou un mineur de plus de 13 ans, et confiés à un(e) animateur(trice). Seules les personnes désignées nominativement par les responsables légaux (au moment de l'inscription) sur la "fiche enfant" dans la rubrique prévue à cet effet du Portail familles peuvent venir les chercher.

Les parents, **dont l'enfant quitte les structures seul**, doivent **renseigner** à cet effet la **"fiche enfant"** du Portail familles. Celui-ci est placé sous la responsabilité de ses parents dès qu'il quitte la structure.

Toute arrivée tardive ou tout départ anticipé liés à un suivi médical doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée au responsable de l'accueil.

Afin d'éviter tout problème, il est impératif lors de l'inscription de renseigner également les noms, prénoms et coordonnées téléphoniques des personnes pouvant être jointes en cas d'urgence et autorisées à récupérer l'enfant en cas d'empêche-

ment des parents. Tout nouveau contact et/ou personne autorisé(s) à récupérer un enfant doivent faire l'objet d'une mise à jour dans la "fiche enfant" du Portail familles. Ces personnes seront invitées à justifier de leur identité auprès du personnel encadrant les enfants.

– 1.F. Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance extra-scolaire garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). Une attestation d'assurance sera fournie au service Enfance de la mairie.

La Ville de Chevreuse décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement, bijou, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux, baladeurs numériques ou autres... En tout état de cause, ces derniers sont interdits dans l'enceinte des structures.

Par ailleurs, afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées dans le cadre de la collectivité, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée.

– 1.G. Droit à l'image

Les parents ou représentants de(s) l'enfant(s) sont amenés à se prononcer sur la "fiche enfant" dans la rubrique prévue à cet effet sur le Portail familles quant à l'autorisation qu'ils souhaitent donner à la diffusion des images et photographies de celui (ceux)-ci, prises dans le cadre des activités municipales.

– 1.H. Séparation des parents

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au service Enfance de la mairie.

Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil ou de l'établissement.

Les parents devront indiquer sur la fiche de renseignement lequel d'entre eux doit être destinataire de la facture.

– 1.I. Prévision de planning

Les parents dont la profession ne leur permet pas de prévoir leurs heures de travail dans les délais impartis par les différents services (professions médicales, hôtesses de l'air, gendarmes...) devront le signaler en mairie le plus tôt possible afin que les services puissent prendre en considération leurs soucis d'organisation.

– 1.J. En cas de grève des enseignants

Les services municipaux assurent l'accueil des enfants en cas de grève, sur le temps scolaire comme sur les temps d'accueil (Service minimum d'accueil).

Les parents sont tenus de prévenir le service Enfance de la mairie (au plus tard 48 heures avant le jour de grève) de l'absence éventuelle de leur enfant dans les services.

Dans le cas contraire, les activités seront facturées.

2. RESTAURATION SCOLAIRE

Un service restauration est assuré du lundi au vendredi dans les deux groupes scolaires.

Les repas sont servis en plusieurs services, en fonction de la capacité d'accueil des restaurants.

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h30.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide par une société de restauration. Ils sont équilibrés, dans le respect du cadre réglementaire.

Pendant le temps méridien, les enfants des écoles sont pris en charge par le personnel municipal.

Lors des sorties scolaires, le repas sera déduit de la facture, et les parents devront fournir le pique-nique.

L'accueil des enfants est limité à deux jours par semaine dans le cas où l'un des deux parents ne travaille pas.

Allergies alimentaires

Lorsque le panier repas est fourni par les familles (après signature d'un protocole d'accord avec le médecin scolaire et les services municipaux : fiche PAI), les parents doivent inscrire leur enfant au restaurant scolaire et s'acquittent du tarif "panier repas", correspondant à la prestation d'accueil de l'enfant.

3. ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR, ÉTUDE & AIDE AUX DEVOIRS

Pour les accueils du soir, l'étude et l'aide aux devoirs, un goûter doit être fourni à l'enfant par sa famille.

– 3.A. Accueils du matin & du soir

L'accueil est assuré dans l'enceinte des groupes scolaires de la commune :

- À l'école maternelle Irène Joliot-Curie (ou matin à l'école élémentaire Jean Moulin et soir à l'école maternelle Irène Joliot-Curie).
- À l'école élémentaire Jean Moulin.

- Au Centre de loisirs pour les enfants scolarisés aux écoles Jacques Prévert et Jean Piaget.

Les horaires d'ouverture de l'accueil sont :

- Le matin : de 7h30 à 8h20.
- Le soir : de 16h30 à 18h, puis de 18h à 19h.

– 3.B. Études surveillées

L'étude surveillée fonctionne de 16h30 à 18h dans les deux groupes scolaires pour les enfants des classes élémentaires. Elle permet aux enfants de s'avancer dans leur travail personnel, dans le calme et de manière autonome. Il appartient aux parents de finaliser le travail commencé à l'étude. La surveillance est assurée par des enseignants et/ou du personnel communal.

Le règlement de l'école s'applique à l'étude, que les enfants doivent considérer comme un temps de travail.

Il serait souhaitable que chaque famille donne à l'enfant dans son cartable, un livre, un carnet de coloriage ou autre, afin qu'il termine calmement le temps d'étude. **Attention : pas de départ avant 18h.**

– 3.C. Aide aux devoirs

L'Aide aux devoirs est organisée deux après-midi par semaine en école élémentaire, de 16h45 à 18h. C'est un coup de pouce pour aider les enfants à surmonter des difficultés scolaires durables ou passagères.

L'inscription se fait sur proposition de l'enseignant après un entretien avec les parents et l'enfant. Le nombre de places étant restreint, une fréquentation régulière est nécessaire. Le dialogue avec l'enfant est toujours privilégié. L'équipe d'intervenants est, durant l'année, à l'écoute des familles.

Elle favorise les rencontres régulières et les discussions sur le contenu de cet accompagnement scolaire afin de créer un échange constructif pour une bonne progression de l'enfant. Cette activité municipale (animée par des bénévoles) n'est ni une garderie, ni une étude surveillée. Les enfants se rendent et quittent l'Aide aux devoirs sous la seule responsabilité des parents.

Chaque enfant doit apporter un cahier petit format en début d'année. Le matériel nécessaire pour l'accomplissement du travail doit être apporté à chaque séance.

– 3.D. Accueil & sortie des enfants

Le matin, l'enfant est pris en charge dès que la personne qui accompagne l'enfant le confie à un(e) animateur(trice).

Si l'enfant est autorisé à rentrer seul, il est sous la responsabilité des parents dès la fin prévue du service à 18h ou 19h (voir paragraphe 1.E).

S'il n'est pas autorisé à rentrer seul, et en cas de re-

tard des parents à 18h, l'enfant sera pris en charge par l'accueil 18h-19h. Le tarif exceptionnel extérieur sera alors appliqué pour la facturation.

4. ACCUEIL DE LOISIRS

– 4.A. Mercredi

Le mercredi, le Centre de loisirs accueille vos enfants :

- La journée : de 7h30 à 19h.
- Demi-journée matin avec repas : de 7h30 à 13h30 (départ entre 13h15 et 13h30).
- Demi-journée après midi sans repas : de 13h15 à 19h (arrivée entre 13h15 et 13h30).

Ils peuvent être déposés le matin entre 7h30 et 9h, et partir le soir entre 17h et 19h.

L'accueil des enfants est assuré jusqu'à 19h. En fin de journée, la prise en charge s'arrête lorsque l'enfant est confié par un(e) animateur(trice) aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche de renseignements.

Aucun enfant ne peut partir seul, sauf autorisation écrite des parents.

– 4.B. Vacances (ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement)

Pendant les vacances scolaires, le centre de loisirs accueille vos enfants du lundi au vendredi uniquement en journée complète.

Ils peuvent être déposés le matin entre 7h30 et 9h, et partir le soir entre 17h et 19h.

Le centre de loisirs est fermé les jours fériés :

- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1^{er} novembre
- 11 novembre

Le centre de loisirs est également fermé une semaine pendant les vacances de Noël.

Les vacances font l'objet d'une réservation séparée et obligatoire avant la date limite spécifique à chaque période, afin d'assurer le bon fonctionnement du service (taux d'encadrement, réservation des sorties, commande des repas...).

Elle se fait sur le Portail familles. Les périodes de réservation et d'annulation pour les vacances comportent des dates limites. Passé ces délais, les demandes ou les modifications d'inscription sont positionnées sur liste d'attente et ne sont acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Les enfants accueillis au centre de loisirs sont répartis en quatre groupes :

- Les "Petits loups" : enfants de 3 ans à 6 ans (maternels).

- Les "Dauphins" : enfants de 6 à 9 ans (élémentaires).
- Les "Boss" : enfants de 9 à 13 ans (pré-ados).

Le déjeuner est servi à partir de 11h45 pour les plus jeunes au restaurant du groupe scolaire Saint-Lubin. Le goûter est servi à tous les enfants de 16h30 à 17h, au Centre ou à l'extérieur lors des promenades ou des sorties en car.

En cas de sortie, un pique-nique est fourni par le centre de loisirs. En été, votre enfant doit avoir un petit sac à dos, une gourde et une casquette. Lors des mini-camps, le premier repas est fourni par les parents. Pour des raisons sanitaires, ce repas doit être placé dans un sac réfrigérant.

Il est fortement conseillé de marquer les noms de vos enfants sur leurs vêtements afin d'en faciliter le tri et de réduire les pertes.

Lors de l'organisation de sorties, la Ville prend à sa charge les frais supplémentaires (transport, coût des animations...). Aucun supplément ne sera appliqué aux familles. Les veillées de 19h à 21h45 avec repas sont payantes.

Pendant les vacances scolaires, un forfait semaine (du lundi au vendredi) est mis en place. Cette tarification n'est pas concernée par les réductions "Quotient familial" ou "Tarif famille". L'application du tarif "Forfait semaine" ne sera pas possible en cas d'inscription tardive.

En cas d'absence en "forfait semaine", la tarification à la journée sera appliquée (sauf en cas d'absence pour maladie de l'enfant et sur présentation d'un justificatif médical).

5. NAVETTE SCOLAIRE

À partir de la rentrée scolaire de septembre 2022, le service de navette scolaire est géré par Ile-de-France Mobilités pour les enfants habitant Chevreuse dans les quartiers du Rhodon et des Hauts-de-Chevreuse, et inscrits au groupe scolaire Saint-Lubin (écoles Jean Piaget et Jacques Prévert).

L'accès à la navette scolaire est soumis à la souscription au forfait annuel "Imagine R Junior" d'une valeur de 24 €, qui permet également aux enfants de moins de 11 ans d'effectuer des trajets sur l'ensemble du réseau de transports en commun francilien.

Pour souscrire au forfait "Imagine R Junior", rendez-vous sur le site : www.iledefrance-mobilites.fr/titres-et-tarifs/detail/forfait-imagine-r-junior

– 5.A. Horaires de passage

Jours de fonctionnement : lundi, mardi, jeudi et vendredi (en période scolaire).

Horaires aller (matin)

- 8h03 : Rhodon - Les Tourelles
- 8h05 : Rhodon - Diderot
- 8h07 : Rhodon - Résidence des Coteaux

- 8h10 : Hauts-de-Chevreuse
- 8h15 : Groupe scolaire Saint-Lubin

Horaires retour (soir)

- 16h45 : Groupe scolaire Saint-Lubin
- 16h53 : Rhodon - Les Tourelles
- 16h55 : Rhodon - Diderot
- 16h57 : Rhodon - Résidence des Coteaux
- 17h : Hauts-de-Chevreuse

À l'aller, l'attente se fera aux points d'arrêt définis ci-dessus. Au retour, les élèves doivent attendre l'arrivée du bus dans l'école.

Aux points d'attente, il faut rester loin du bord du trottoir et monter dans le bus sans bousculade. Le bus ne pourra en aucun cas prendre du retard pour attendre un enfant qui ne serait pas à l'heure.

6. VOS CONTACTS

- Service Enfance :
Tél. : 01 30 52 15 30 / scolaire@chevreuse.fr

- Coordinatrice activités périscolaires :
Tél. : 01 30 52 40 90

7. RÈGLEMENT DE FACTURATION

– 7.A. Tarifs

Les tarifs sont déterminés par le Conseil municipal. Des tarifs réduits sont consentis aux familles résidant à Chevreuse, sur la base d'un quotient familial. Le calcul de celui-ci est assuré par le Centre communal d'action sociale, sur demande formulée par les familles.

Les modalités d'application du quotient familial sont définies par délibération du CCAS, en fonction de la composition et des revenus de la famille. Le barème est consultable sur le site www.chevreuse.fr (rubrique Solidarités / Quotient familial).

Au-delà du plafond mensuel, les familles chevrotines ayant plusieurs enfants inscrits dans les services périscolaires et extrascolaires bénéficient d'une réduction "famille" de 15% sur les prestations suivantes à compter du deuxième enfant et des suivants : fréquentation régulière des accueils du matin et du soir, étude surveillée, accueil de loisirs demi-journée et journée.

Les tarifs sont consultables sur le site internet de la Ville, ainsi qu'en page 8 du présent règlement. Pour l'application des réductions liées au quotient familial, les familles devront fournir au service Enfance l'intégralité des documents demandés. En l'absence de l'intégralité des documents demandés, aucune réduction ne pourra être appliquée.

Attention : le calcul du quotient familial est à renouveler en septembre, pour chaque année scolaire.

– 7.B. Absences & annulations

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles doivent prévenir par écrit (courrier ou courriel) le service Enfance au plus tard avant midi, dès le premier jour de l'absence.

Un délai de carence pour la première journée d'absence sera appliqué (sauf hospitalisation), les prestations des jours suivants ne seront pas facturées (sur présentation d'un certificat médical transmis dans les 72 heures et avant la facturation). En cas d'absence pour tout autre motif, les prestations seront facturées.

L'annulation d'une réservation, sans donner lieu à facturation, est possible dans les délais suivants :

- **Au plus tard 15 jours avant la date souhaitée**
 - Restauration scolaire
 - Mercredis
- **Au plus tard 7 jours avant la date souhaitée**
 - Accueil du matin et du soir
 - Étude surveillée
- **Au plus tard jusqu'à la date limite des réservations (selon le calendrier)**
 - Accueil de loisirs : vacances

– 7.C. Absences & annulations

La facturation pour les différents services se fait par le biais d'une facture unique mensuelle, établie entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant, adressée par voie électronique et disponible dans votre espace personnel sur le Portail familles.

– 7.D. Règlement

Le délai de paiement des factures émises est de 15 jours. Une majoration de 10% du montant de la facture est appliquée en cas de règlement au-delà de la date limite de paiement mentionnée sur la facture.

Le règlement peut se faire par :

- Chèque à l'ordre de la "régie centrale de recettes de Chevreuse".
- Espèces déposées en mairie.
- CESU (accueil périscolaire, accueil de loisirs) : jusqu'à la limite de paiement de la facture.
- Carte bancaire sur le site chevreuse.fr, dans l'espace "Portail famille" (avec code d'accès) jusqu'à la date limite de paiement de la facture.
- Prélèvement automatique (imprimé à télécharger sur chevreuse.fr ou sur le Portail famille).

Attention : après trois incidents de paiement (chèque rejeté, prélèvements refusés consécutifs ou non), ce mode de paiement sera annulé, et l'accès aux services municipaux pourra être suspendu. La famille sera informée par écrit.

Toute facture pourra être contestée jusqu'à la date d'échéance du paiement. Bien que la municipalité ait souhaité offrir au plus grand nombre un service de qualité pour un prix particulièrement étudié, si des situations financières particulières entraînent des difficultés de paiement, le Centre communal d'action sociale pourra apporter, après examen de la situa-

tion de la famille, une aide appropriée. Dans ce cas, il est indispensable de ne pas attendre un retard de paiement pour contacter les services municipaux.

Pour l'ensemble des services, l'inscription ne pourra être prise en compte qu'à condition que les factures dues au titre de l'année scolaire précédente soient intégralement réglées.

Le 24/06/2022

Anne Héry - Le Pallec
Maire de Chevreuse



– Annexe 1 TARIFS (à compter du 1^{er} septembre 2022)

		Chevreuse	Extérieurs
Navette scolaire	Forfait Imagine R Junior	24,00 €	-
Restauration scolaire (tarif incluant la surveillance)	Repas régulier	5,25 €	8,25 €
	Repas exceptionnel	6,40 €	9,45 €
	Panier repas (selon PAI)	2,75 €	3,55 €
	Absence de réservation	9,35 €	9,45 €
Accueil du matin (7h30 - 8h30)	Fréquentation régulière	2,55 €	5,45 €
	Fréquentation exceptionnelle	4,50 €	7,45 €
	Absence de réservation	10,50 €	10,50 €
Accueil 16h30 - 18h et Étude surveillée	Fréquentation régulière	3,15 €	8,20 €
	Fréquentation exceptionnelle	5,45 €	10,50 €
	Absence de réservation	10,50 €	10,50 €
Accueil du soir (18h - 19h)	Fréquentation régulière	2,55 €	5,45 €
	Fréquentation exceptionnelle	4,50 €	7,45 €
	Dépassement d'horaires (après 19h)	10,50 €	10,50 €
	Absence de réservation	10,50 €	10,50 €
Aide aux devoirs	Par séance	1,55 €	8,00 €
Accueil de loisirs	Demi-journée matin avec repas	14,10 €	27,00 €
	Demi-journée après-midi sans repas	9,00 €	19,45 €
	Journée	22,50 €	46,80 €
	Veillée	6,70 €	14,50 €
	Forfait 1 semaine	90,00 €	-
	Pénalité inscription hors délais, par bulletin et par enfant	30,00 €	30,00 €
	Dépassement d'horaires (après 19h)	10,00 €	10,00 €

– Annexe 2 CALENDRIER DES INSCRIPTIONS

- **Inscriptions avant le 19 août 2022** : restauration scolaire & accueil du mercredi pour le mois de septembre
- **Inscriptions avant le 26 août 2022** : accueil du matin et du soir & étude surveillée
- **Rentrée scolaire** : jeudi 1^{er} septembre 2022 (au matin)

INSCRIPTIONS AUX ACCUEILS DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES

Dates des vacances 2022-2023		Dates des inscriptions
Automne	Du sam. 22 octobre au dim. 6 novembre (inclus)	Jusqu'au 10 octobre
Noël	Du sam. 17 décembre au lun. 2 janvier (inclus)	Jusqu'au 5 décembre
Hiver	Du sam. 18 février au dim. 5 mars (inclus)	Jusqu'au 6 février
Printemps	Du sam. 22 avril au lun. 8 mai (inclus)	Jusqu'au 10 avril
Été	Sam. 8 juillet	Jusqu'au 10 juin (pour juillet) Jusqu'au 10 juillet (pour août)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-31: ADOPTION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES STRUCTURES MUNICIPALES DEDIEES A L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Le Maire rappelle qu'en application d'une délibération municipale du 20 octobre 2009, les services centre de loisirs et petite enfance jusqu'alors gérés par le CCAS ont été transférés à la Ville à compter du 1^{er} janvier 2010.

Il incombe dès lors au conseil municipal de se prononcer sur les conditions générales de fonctionnement de ces structures.

En application des dispositions de l'article R2324-30 du code de la santé publique,

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- 1° Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique ;
- 2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- 3° Les modalités d'admission des enfants ;
- 4° Les horaires et les conditions de départ des enfants ;
- 5° Le mode de calcul des tarifs ;
- 6° Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- 7° Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- 8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- 9° Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.



Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-0691-2022-02-33-005
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception en préfecture : 30/06/2022

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil général après leur adoption définitive. Ils sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service. »

Aujourd'hui, les ajustements majeurs consistent à passer de 23 à 20 places (19 places d'accueil régulier et 1 place d'accueil d'urgence) et à mettre en place les obligations de l'accueil inclusif.

Les 20 enfants seront répartis comme suit : 14 chez les grands ou moyens grands et 6 chez les bébés ou bébés-moyens

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

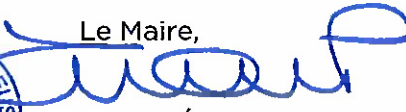
Le Conseil Municipal :


- ADOPTE ces modifications.

Le règlement intérieur, joint en annexe, inclut cette modification.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

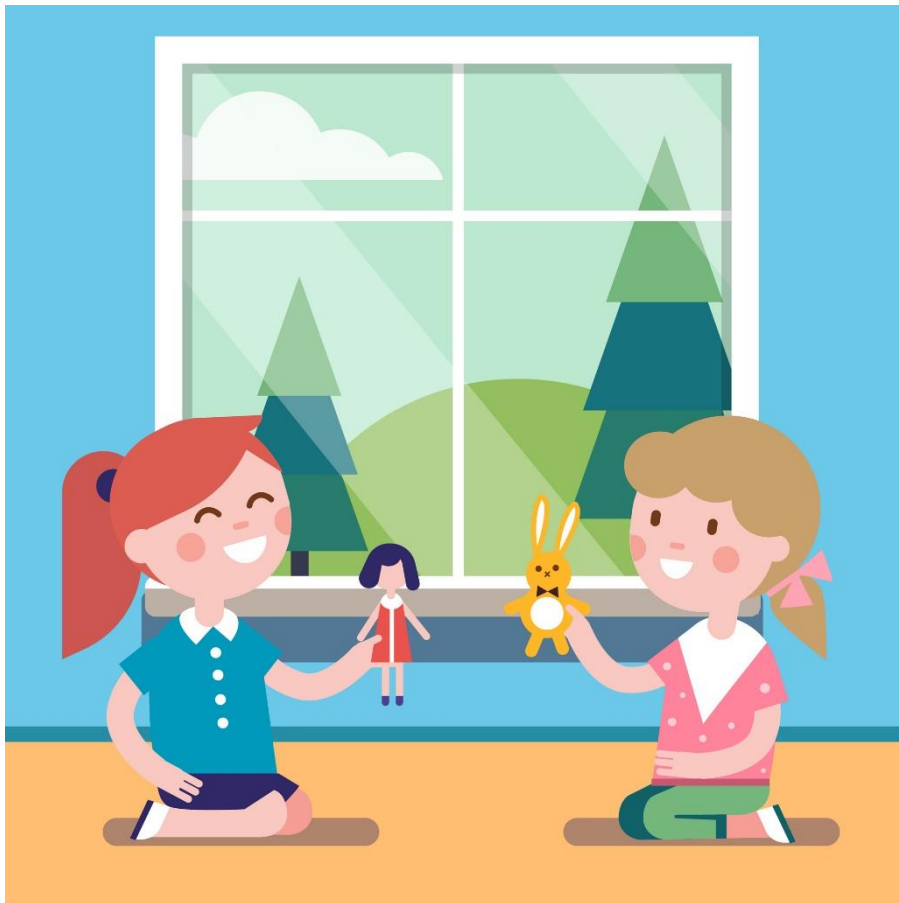
Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Crèche collective

Règlement de fonctionnement

4 rue de Dampierre | 78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 64 00 | multi.accueil@chevreuse.fr



Service petite enfance
5 rue de la Division Leclerc | 78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 15 30 | mairie@chevreuse.fr

Sommaire

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	p.3
A. Gestionnaire	p.3
B. Type d'accueil	p.3
C. Personnel	p.3
1. Direction	p.3
2. L'équipe	p.3
D. Ouvertures & fermetures	p.4
II. MODALITÉS D'ADMISSION	p.4
A. Préinscription	p.4
B. Commission	p.4
III. CONTRAT D'ACCUEIL	p.5
A. Horaires	p.5
B. Temps de présence	p.5
1. Présences	p.5
2. Congés	p.5
C. Absences & retards	p.5
D. Déductions	p.6
E. Départ définitif	p.6
F. Modification du contrat	p.6
1. Congé maternité	p.6
2. Congé parental	p.6
3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un ou des 2 parents	p.7
4. Suspension du contrat d'accueil	p.7
G. Rupture anticipée du contrat d'accueil	p.7
H. Participations familiales	p.7
I. Facturation et modalités de paiement	p.8
IV. ACCUEIL DE L'ENFANT	p.8
A. Période d'adaptation	p.8
B. Vie quotidienne	p.9
1. Registre de présence	p.9
2. Règles de sécurité	p.9
3. Accueil quotidien	p.9
4. Alimentation	p.9
5. Le sommeil	p.10
6. Hygiène	p.10
7. Autorité parentale et personnes autorisées	p.10
V. DISPOSITIONS SANITAIRES	p.11
A. Suivi médical	p.11
B. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique	p.11
C. Suivi quotidien	p.11
D. Évictions	p.12
E. Prise en charge d'urgence	p.12
VI. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p.12
A. Modification	p.12
B. Application	p.12
Annexe 1 : Trousseau	p.13
Annexe 2 : Évictions en crèche	p.14
Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement et de l'enquête <i>Filoué</i>	p.15

► I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le règlement de la crèche collective de Chevreuse est établi conformément :

- Au code de la santé publique et notamment les articles R.180 et suivants R.2324-30.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales).
- Et dans le respect de la charte internationale des Droits de l'Enfant.

- I.A. GESTIONNAIRE

La crèche collective est gérée par la ville de Chevreuse et est à ce titre placée sous l'autorité du Maire :

Mairie de Chevreuse
5 rue de la Division Leclerc
78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 15 30

Assurance : GROUPAMA/MMA
Numéro de police : 128 859 177

- I.B. TYPE D'ACCUEIL

La crèche collective est priorisée aux enfants non scolarisés de la ville de Chevreuse, dès l'âge de 10 semaines et jusqu'au 31 août précédant l'entrée à l'école maternelle (ou au plus tard jusqu'au 43 mois de l'enfant), sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

Capacité totale : **20 places.**

- Accueil régulier : **19 places**

L'accueil régulier : il s'agit d'un accueil anticipé et planifié par les parents. Les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des jours et des créneaux horaires fixes avec un nombre de jours de vacances prédéfinis.

- Accueil d'urgence : **1 place.**

L'accueil d'urgence : c'est un accueil pour une durée de 3 mois, pour lequel il n'y a pas d'adaptation. Il ne donne pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale ou médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant.

- I.C.PERSONNEL

1. La direction

La crèche collective est dirigée par une directrice, infirmière diplômée d'État. Celle-ci dispose d'un téléphone portable : les parents peuvent la contacter en journée (portable ou fixe de la crèche collective). En dehors de ces heures, ils peuvent la contacter sur le portable uniquement en cas d'urgence.

La directrice est actrice et partenaire de la politique petite enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet d'établissement et assure la gestion administrative de l'établissement. La directrice veille à la qualité de l'accueil offerte aux enfants et aux familles Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants.

Elle encadre l'équipe éducative et technique et gère son recrutement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la crèche familiale.

En cas d'absence des 2 directrices la continuité de direction est assurée par le Directeur du service Enfance et Jeunesse.

2. L'équipe

L'équipe de la structure est pluridisciplinaire.

2.1 Le personnel encadrant les enfants

- Une infirmière
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des agents Petite enfance
- Une intervenante bibliothécaire
- Des stagiaires

2.2 Le personnel technique

- Une cuisinière.
- Un agent d'entretien vacataire.

En cas de nécessité de service (absence de professionnel(s)) les agents techniques peuvent soutenir l'équipe encadrante et intervenir auprès des enfants occasionnellement.

2.3 Le référent santé et accueil inclusif

La fonction de référent santé et accueil inclusif peut-être exercée par un médecin, une puéricultrice ou une infirmière.

Il a un rôle de prévention, d'information, de sensibilisation auprès des équipes et de la direction en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et peut être amené à consulter le médecin traitant de l'enfant (avec l'accord des représentants légaux).

Il participe et accompagne le suivi du développement et de l'état de santé de l'enfant au sein des structure petite enfance.

Le référent santé et accueil inclusif intervient à raison de 40 heures par an, planifiées par ce dernier en fonction des besoins des enfants et du personnel encadrant.

2.4 Les stagiaires

La structure est amenée à accueillir des stagiaires, en stage d'observation (collège-lycée) ou en stage de formation professionnelle petite enfance (CAP, auxiliaire, éducatrice...).

- I.D. OUVERTURES ET FERMETURES

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Elle est fermée :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an.
- Les quatre dernières semaines du mois d'août.
- Le lundi de Pentecôte (journée pédagogique).
- Le pont de l'Ascension (lorsqu'il est donné dans les écoles par l'Éducation nationale).
- Un jour défini en début d'année pour la journée de formation du personnel.

Un planning récapitulatif des ouvertures et des fermetures de la structure est fourni lors de l'établissement du contrat.

En raison d'événements indépendants de la volonté du service, la structure peut être fermée exceptionnellement (intempéries, épidémie grave, travaux, confinement,...)

La direction de la petite enfance s'engage à informer les parents dans les meilleurs délais.

Le temps d'accueil réservé ne sera alors pas facturé.

► II. MODALITÉS D'ADMISSION

La crèche collective est priorisée aux Chevrotins. Les familles extérieures peuvent accéder aux structures Petite enfance de la commune en fonction des places disponibles.

La Ville offre une possibilité d'accueil de un à cinq jours. En cas d'insuffisance de places

d'accueil, la durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des deux parents ne travaille pas.

- II.A. PRÉINSCRIPTION

La préinscription en crèche s'effectue par mail (multi.accueil@chevreuse.fr).

Les familles doivent télécharger le formulaire de préinscription disponible sur la page petite enfance du site internet de la ville et le transmettre dûment rempli accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité ou de gaz)
- Un certificat de grossesse, acte de naissance ou livret de famille

Toute modification de ces renseignements devra être transmise par courrier ou courriel à la directrice dans les plus brefs délais. À défaut, ils ne pourront pas être pris en compte lors de la commission d'admission.

Le préinscription sera confirmée par retour de mail.

La famille sera donc inscrite sur la liste d'attente des structures petite enfance de la ville.

- II.B. COMMISSION

Les places sont attribuées par décision d'une commission d'admission qui a lieu une fois par an.

Elle se réunit en cours d'année dans le cas d'une place à réattribuer suite au départ d'un enfant.

Chaque famille est informée par courrier, signé par le Maire de la décision finale :

- En cas de réponse positive : les familles ont une date butoir (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon d'acceptation ou de refus de la place.
- En cas de réponse négative : les familles ont une date butoir (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon indiquant le maintien ou non sur la liste d'attente.

► III. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un dossier administratif est remis à la famille pour l'établissement du contrat d'accueil.

Ce dossier doit être rendu, dûment complété et signé du ou des représentants légaux de l'enfant, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées **avec une date butoir** (en main propre ou par voie postale).

Passé cette date, la place proposée sera annulée et remise à disposition de la commission pour une autre famille.

Le contrat d'accueil régulier est établi et signé par le Maire, il détaille les besoins de la famille sur la journée et la semaine.

Il conclut les heures de présence annuelle après déduction des fermetures, des congés réservés des parents et selon la disponibilité de la structure.

Pour un contrat établi en septembre, la mensualisation s'échelonne sur douze mois.

Pour un contrat établi sur un autre mois, le calcul se fera au prorata du nombre de mois utilisé jusqu'au mois d'août suivant.

À noter que la période d'adaptation sera définie et calculée indépendamment du contrat. Les heures réalisées lors de l'adaptation seront facturées lors de la première mensualisation.

- III.A. HORAIRES

Les horaires sont fixés par le contrat et doivent être respectés.

La plage horaire se réserve à la demi-heure (ex.: 8h15 - 17h15 / 8h15 - 16h45 / 9h30-16h30...).

Dans le respect de l'organisation quotidienne de la structure, l'accueil de l'enfant se fait jusqu'à 9h30 et le départ à partir de 16h30.

Les parents doivent obligatoirement être présents au moins dix minutes avant l'heure de fin de leur contrat afin de prévoir un temps nécessaire aux transmissions de la journée.

Exceptionnellement, une arrivée tardive (au-delà de 9h30 mais avant 11h00) peut être autorisée pour un suivi médical avec accord de la direction au préalable.

- III.B. TEMPS DE PRÉSENCE

1. Présences

Les parents doivent accompagner leur enfant aux horaires réservés dans leur contrat.

Les professionnels ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure.

2. Congés

Le nombre de congé de l'enfant est défini avec les parents. Il ne pourra pas excéder sept semaines, fermetures comprises, pour un contrat de douze mois.

Durant l'année, la directrice transmet aux parents des calendriers-congés qu'ils devront remplir et retourner (datés, signés et avant la date butoir) en précisant la prise de congés ou non pour ladite période.

Tout congé non notifié sur le calendrier ne pourra être défalqué des congés réservés dans le contrat et sera enregistré en absence facturée.

Les parents s'engagent à respecter leurs dates de vacances fixées. Dès lors, ils ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période de vacances qu'ils auront définie.

La totalité des congés réservés devra être soldée au terme du contrat. Dans le cas contraire, ils seront facturés sur la dernière mensualisation du mois d'août.

Pour les familles entrant à la crèche collective en cours d'année, les congés sont calculés au prorata des mois de fréquentation.

- III.C. ABSENCES & RETARDS

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif de prévenir l'équipe avant son heure d'arrivée de contrat.

Au-delà de 9h30, l'enfant est considéré absent : il ne peut donc pas être accueilli par les professionnels.

L'absence d'un enfant dépassant trois jours, sans qu'aucune information ne parvienne à la directrice ou à l'équipe, sera considérée comme un départ définitif.

Tout départ au-delà de l'heure du contrat entraînera un courrier de rappel signé du Maire pouvant aboutir à la facturation d'une pénalité de retard définie par délibération du Conseil municipal de Chevreuse (actualisée en juin de chaque année).

Les dépassements ou les minoration répétées des horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des équipements ainsi qu'à une perturbation de l'organisation journalière **de la structure**.

En cas de récurrence de non-respect des horaires du contrat, celui-ci pourra être interrompu par décision municipale.

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat sera facturée au tarif horaire de la famille.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

Tout départ anticipé de l'enfant (avant l'horaire de contrat) ne sera pas déduit.

- III.D. DÉDUCTIONS

Dans le respect des directives émises par la CNAF, les déductions sont appliquées (équivalentes au nombre journalier d'heures réservées) sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation, à fournir obligatoirement dans la semaine qui suit l'arrêt :

- Jours de maladie : à partir du quatrième jour consécutif.
- Hospitalisation : à partir du premier jour.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

- III.E. DÉPART DÉFINITIF

Le départ définitif d'un enfant avant le terme de son contrat devra être signalé par un courrier signé par le ou les personnes signataires du contrat. Celui-ci sera adressé au Maire avec un préavis d'un mois.

En cas de départ de l'enfant sans préavis ou de départ en cours de mois, la participation mensuelle sera exigée. En outre, la somme restante due sera calculée en fonction des congés réservés en début de contrat.

Par souci d'équité, le calcul tiendra compte d'une moyenne mensuelle de congés et de ceux effectivement pris au départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune entraîne également un départ définitif.

- III.F. MODIFICATION DU CONTRAT

Pour toute demande de changement d'horaires en cours de contrat, un écrit devra être adressé au Maire.

S'il y a acceptation, la modification interviendra toujours au premier du mois. Un délai de préavis de deux mois peut-être nécessaire pour la révision de celui-ci.

Tout changement de situation en cours de contrat doit obligatoirement être déclaré par courrier adressé au Maire. En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil.

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental...).
- Professionnel (changement d'emploi ou d'horaire de service, perte d'emploi, début de formation...).
- Résidentiel (déménagement sur la commune ou en dehors).

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil de l'enfant.

Certaines modifications peuvent entraîner la rupture du contrat ou la remise en cause éventuelle de la place.

1. Congé maternité

La famille doit prévenir la direction de la crèche au moins trois mois avant la date du début du congé.

Pendant le congé maternité, et après demande écrite de la famille, l'enfant pourra bénéficier d'une diminution des horaires d'accueil sur toute la durée du congé.

À l'issue du congé maternité et à la reprise d'activité, les horaires de l'enfant pourront être remis aux horaires réservés avant le congé maternité en fonction des disponibilités de la structure.

2. Congé parental

Pendant le congé parental, l'enfant pourra bénéficier d'un accueil partiel en fonction des disponibilités de la structure sur toute la durée du congé.

3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un des deux parents

Un nouveau contrat d'accueil d'une durée de trois mois sera proposé afin d'aider la famille dans sa recherche d'emploi. Celui-ci prend effet à la date de la cessation d'activité.

À l'issue de cette période de trois mois et sans changement de situation, la poursuite de l'accueil de l'enfant sera étudiée par la commune.

Des modifications pourront être apportées aux conditions d'accueil pouvant porter sur la durée du contrat, le changement de structure et/ou sur la diminution des jours d'accueil.

Si une attestation d'embauche ou de formation est présentée avant la fin du contrat de trois mois, un nouveau contrat d'accueil sera proposé.

4. Suspension du contrat d'accueil

Le Maire, sur demande des responsables du service petite enfance est autorisé à suspendre l'accueil d'un enfant en cas de nécessité absolue et sans délai.

- III.G. RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Après un premier rappel au règlement formulé par écrit à la famille, la rupture du contrat d'accueil peut-être prononcée par le Maire, après avis de la commission d'admission et sans aucun préavis dans les cas suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant au moyen de garde (dans l'intérêt de celui-ci).
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou d'absences fréquentes ou prolongées.
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat.
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.
- Non-paiement des factures.
- Déménagement hors de Chevreuse.
- Déclaration frauduleuse de domiciliation.
- Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

- III.H. PARTICIPATIONS FAMILIALES

La Caisse nationale des allocations familiales verse une aide au gestionnaire de la structure permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources du foyer et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants au sein du foyer dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF et révisés au 1^{er} janvier de l'année. Chaque famille est informée de l'éventuelle modification tarifaire liée à cette actualisation par un avenant.

Les familles extérieures (non résidentes à Chevreuse) se verront appliquer une majoration de 40% sur leur tarif horaire.

La Commune a recours au portail CNAF pour consulter les revenus des familles. Les parents sont invités à autoriser l'accès aux données en remplissant le dossier d'inscription.

À défaut, ils devront fournir le ou les avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2. **En cas de non présentation des justificatifs ou autorisations de consultation des données Caf dans les délais le contrat ne pourra pas être établi.**

Pièces à fournir pour le calcul du tarif horaire :

- Justificatif de domicile sur la commune (facture d'électricité, gaz ou quittance de loyer).
- Justificatif d'identité de tous les membres de la famille (livret de famille ou copie des pièces d'identité des parents et acte de naissance des enfants).

Tableau des taux d'effort définis par la CNAF :

Nombre d'enfants dans le foyer	Taux d'effort par heure facturée au 01/01/2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

La mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

**Tarif horaire =
(ressources annuelles de la famille : 12)
x taux d'effort**

**Tarif mensuel =
(tarif horaire x volume d'heures annuelles
réservées) : nombre de mois de
fréquentation de l'enfant**

Toute demande de modification de la participation financière, pour raison économique ou familiale, devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire.

La modification tarifaire n'interviendra qu'après réajustement par la CNAF (démarche faite au préalable par les familles) et devra être accompagnée des nouveaux justificatifs si nécessaires.

La commune applique un déplafonnement au-delà du plafond CNAF. Celui-ci est fixé à 9700€.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour chaque enfant et non les heures d'accueil effectivement réalisées par cet enfant (hors heures supplémentaires).

- III.I. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La Commune met à disposition le Portail familles petite enfance. Cet outil, lié au logiciel crèche, facilite les démarches des familles ayant un contrat crèche. Le Portail famille petite enfance permet :

- De consulter et de mettre à jour les informations personnelles (numéros de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...).
- D'accéder aux factures mensuelles (consultation, impression, archivage).
- De régler en ligne et de manière sécurisée (prélèvement par carte bancaire).
- De télécharger les documents afin de mettre en place le prélèvement automatique.
- De consulter les règlements de fonctionnement des structures.
- De télécharger les documents nécessaires pour établir une préinscription.

Le règlement des frais de garde s'effectue à réception de la facture mensuelle et au plus tard quinze jours après la date d'émission de celle-ci.

Les différents types de règlements possibles sont :

- Par carte bancaire via le Portail familles petite enfance (attention : les règlements par carte bancaire ne pourront être possibles que jusqu'à la date d'échéance indiquée sur la facture).
- Par prélèvement automatique.
- Par chèque libellé à l'ordre de la Régie centrale de recettes de Chevreuse.
- Par CESU (la somme des CESU ne peut dépasser le montant de la facture : l'appoint peut être effectué en espèce ou en chèque. Les CESU ne sont plus acceptés après la date d'échéance de la facture).
- Par espèces.

Aucun règlement ne doit être effectué à la crèche, la régie étant située en mairie.

Une majoration de 10% sera appliquée dans le cas d'un règlement intervenant au-delà de la date limite de paiement mentionnée sur la facture.

► IV. ACCUEIL DE L'ENFANT

- IV.A. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation concerne tous les enfants nouvellement accueillis. Elle est obligatoire, indispensable à une intégration de qualité de l'enfant.

Cette période d'adaptation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance. De ce fait la présence d'un des deux parents est primordiale.

Elle dure minimum une semaine et peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et selon les disponibilités de la famille et de la structure.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, l'adaptation s'organise en fonction du planning des présences des autres enfants.

Organisation de la semaine d'adaptation pour un enfant accueilli à temps plein :

Lundi	1 à 2h en présence du ou des parents
Mardi	1 à 2h sans les parents
Mercredi	Une matinée avec prise de repas
Jeudi	Une demi-journée avec prise de repas et sieste
Vendredi	Une petite journée (9h30 - 16h30)

Si à l'issue de cette période d'adaptation et/ou de sa prolongation, une situation de non compatibilité se présentait, la direction est

autorisée à modifier ou à rompre le contrat
(se référer au chap II.G page7)

- IV.B. VIE QUOTIDIENNE

1. Registre de présence

Le registre de présence permet le suivi des présences des enfants au sein de la crèche.

La présence des enfants (heure d'arrivée et de départ) est pointée à l'aide du logiciel crèche par les professionnels.

2. Règles de sécurité

Lors de la présence des parents à la crèche collective, leur enfant est sous leur responsabilité.

Les frères et sœurs venant chercher l'enfant en compagnie de leurs parents sont acceptés à condition de respecter les règles établies par la structure.

Les parents sont priés de limiter le nombre d'accompagnateurs lors de leur venue.

Les frères et sœurs ne sont pas autorisés à monter sur les structures de jeux intérieurs et extérieurs.

Le port des sur-chaussures est obligatoire (elles sont fournies par la structure et à disposition dans l'entrée de celle-ci).

Les bijoux de toutes sortes sont interdits (boucles d'oreilles, chaîne, médaille, broche, bracelet, collier d'ambre, barrettes...).

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets à la crèche, mis à part le "doudou".

La Ville ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche (y compris dans le local poussette et les vestiaires).

La direction peut être amenée à proscrire certains objets (attache-tétine, peau-mouton, doudou trop volumineux...) qui peuvent compromettre la sécurité de l'enfant.

Les parents doivent veiller à ne pas laisser d'objets dangereux ni de médicaments dans les poches et/ou sac à dos de l'enfant (pièces de monnaie, billes, petits jouets, lingettes, pipette de sérum physiologique...). Par ailleurs, les bonbons et chewing-gum sont formellement interdits.

Il est interdit de faire des photos et des films des enfants au sein des structures.

3. L'accueil quotidien

Les enfants sont accueillis à partir de 8h00 et regroupés dans la salle de vie des grands.

A partir de 9h00 le groupe d'enfants est séparés. Les bébé-moyens rejoignent leur salle de vie.

A 16h30, heure des premiers départs, les enfants sont de nouveau regroupés dans la salle des grands.

L'accueil de chaque enfant est suivi par écrit et référencé dans une fiche de transmission précisant les informations faites par les parents le matin et le déroulement de la journée de l'enfant (activités, repas, sommeil, hygiène...) relaté par les professionnels lors du départ de l'enfant.

4. Alimentation

Le repas du matin doit être donné avant l'arrivée en crèche.

Les mères souhaitant maintenir l'allaitement de leur enfant pendant son accueil à la crèche devront apporter leur lait sous condition de suivre le protocole qui leur sera fourni.

Il est indispensable que l'enfant ait acquis l'utilisation du biberon. Dans le cas contraire, la prise en charge de l'enfant pourra être remise en cause.

Les laits maternisés et de croissance sont fournis (exception faite des laits de régime particulier). Pour les laits spécifiques apportés par les parents : les boîtes devront être neuves, en quantité suffisante et marquées au nom de l'enfant.

Aucune déduction de la tarification ne sera appliquée.

Le déjeuner et le goûter sont fournis et préparés à la crèche.

La production est assurée sur place par une cuisinière et les menus ont été établis par une diététicienne.

La diversification alimentaire doit être réalisée à la maison (car celle-ci n'est pas de la responsabilité de la crèche).

Pour information, la diversification alimentaire est considérée acquise et en adéquation avec les menus de la crèche pour l'enfant rattaché au groupe des grands.

Un guide alimentaire sera fourni en début d'année. Il doit être complété, mis à jour régulièrement et se trouver quotidiennement dans le sac de l'enfant.

Toute nouvelle introduction alimentaire sera transmise à la crèche et notifiée dans le guide alimentaire. Chaque nouvel aliment doit être donné au minimum trois fois au domicile parental avant que celui-ci ne soit introduit à la crèche collective.

Il n'y aura pas de remplacement d'aliment pour convenance personnelle (**régime alimentaire, repas différencié**)

Seul l'enfant souffrant d'allergie alimentaire avec un Projet d'accueil individualisé (PAI) pourra bénéficier d'aliments de remplacement. Le Maire se laisse le droit d'imposer un panier repas aux familles en fonction des allergies. En cas de panier repas : aucun aliment ou boisson ne sera fourni par la crèche collective.

Lorsqu'un panier repas est fourni par la famille, aucune déduction financière n'est possible.

5. Sommeil

A la crèche les enfants sont couchés dans des lits à barreaux ou des lits bas en fonction de leur âge.

Ils sont répartis dans 2 dortoirs distincts liés à leur groupe d'âge : bébés-moyens et grands.

6. Hygiène

Les enfants doivent être amenés habillés et changés quotidiennement.

Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par les parents. Un lavage régulier du "doudou" est fortement conseillé.

Le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant doit impérativement être vérifié et régulièrement réapprovisionné .

Les parents doivent marquer les vêtements de l'enfant (surtout le manteau, les chaussons et le bonnet).

La Commune fournit les couches (marque : Pampers) pour les enfants accueillis au sein de la crèche collective.

Le soin de change est réalisé à l'eau et savon (adapté à la peau de l'enfant).

Aucune déduction ne sera faite au contrat financier dans le cas où la famille souhaite fournir une autre marque de couches.

7. Autorité parentale et personnes autorisées à récupérer l'enfant

La directrice de la crèche doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (art.372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en chef du Tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de grande instance en fait foi.
- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié la copie du livret de famille, et pour un couple non marié une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Les parents doivent remplir lors de l'admission un formulaire précisant les identités des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite (**lettre, mail**), datée et signée des parents et valable uniquement le jour considéré.

Les parents peuvent durant l'année, par demande auprès de la directrice ou via le Portail famille petite enfance, ajouter des noms sur la "page des personnes autorisées" de leur dossier.

Ces personnes doivent être majeures et se présenter avec une carte d'identité.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la direction.

► V. DISPOSITIONS SANITAIRES

- V.A. SUIVI MÉDICAL

Tous les parents devront obligatoirement fournir à la directrice un certificat d'aptitude au mode de garde pour leur enfant, établi par leur médecin traitant.

En accord avec la législation en vigueur, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires en cours.

L'absence de vaccinations obligatoires ne permet pas l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.

Si les rappels des vaccins ne sont pas effectués dans les temps, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Le référent santé et accueil inclusif veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation à la crèche.

Il assure le suivi des vaccinations obligatoires pratiquées par le médecin traitant et notées dans le carnet de santé. Il veille à l'hygiène générale de l'établissement. Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur. Il établit l'ensemble des protocoles médicaux, d'éviction et d'urgence.

Les parents sont tenus de transmettre toutes nouvelles informations médicales liées à leur enfant (nouvelle vaccination, rappel vaccin, allergies, traitements médicamenteux...).

- V.B. ACCUEIL ENFANT PORTEUR DE HANDICAP/ DE MALADIE CHRONIQUE

Un accueil adapté peut être réservé aux enfants porteur de handicap ou d'une maladie chronique, afin de permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra être signé entre le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin traitant de l'enfant et le Maire.

- V.C. SUIVI QUOTIDIEN

Dès le premier jour d'adaptation, les parents doivent transmettre à la crèche une ordonnance et les médicaments prescrits (cf. annexe 1 : Trousseau) par leur médecin traitant.

L'enfant est surveillé au quotidien par les professionnels. Tout changement de son état de santé sera noté et retransmis aux parents lors de son départ. En cas de nécessité, les parents seront avertis par téléphone par la directrice pour pouvoir prendre toute disposition nécessaire vis-à-vis de leur enfant.

Tout enfant dont la température est supérieure ou égale à 38,5°C devra être repris par les parents ou une personne autorisée dans les plus brefs délais. L'enfant repris par les parents en cours de journée pour une visite chez le médecin ne pourra être replacé avant le lendemain matin au plus tôt.

Sauf urgence ou à la demande de la directrice, le médecin de l'enfant n'est pas autorisé à consulter celui-ci dans la structure.

La délivrance de soins spécifiques ou réguliers par du personnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne peut être dispensée au sein de la crèche, sauf cas particulier.

Les parents doivent signaler toute maladie ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors du placement à la crèche (chute, brûlure...).

Les parents doivent rester joignables à tout moment.

Traitements médicaux sans prescription :

- Toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée le matin doit être transmise au personnel, en précisant l'heure et la quantité.
- Aucun médicament (traitement homéopathique, dermatologique ou autres) ne sera administré à la simple demande des parents hormis les granules de Chamomilla ou dosette de Camilia, les granules d'Arnica (à fournir par les parents).

Traitements médicaux avec prescription :

Un traitement sera administré sous réserve de disposer :

- De la photocopie de la prescription à jour (à transmettre à la direction par courrier ou par courriel).
- Des boîtes non ouvertes de médicaments sur lesquelles seront notées le nom, le prénom et le poids de l'enfant (avec la pipette ou cuillère d'origine).
- Des médicaments en cours de validité.

Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Prioriser la posologie d'un traitement médical à deux prises par jour (matin et soir à la maison).

Les enfants accueillis à la crèche, même sous traitement, doivent être en mesure de vivre "une journée normale" en participant aux activités et sorties.

La directrice et les professionnels auprès des enfants appliquent les protocoles médicaux établi par le référent santé et accueil inclusif affilié à la structure.

- **V.D. ÉVICTIONS**

Cf. annexe 2 : Évictions en crèche

En règle générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité.

En fonction de l'état clinique de l'enfant, la directrice ou les professionnels sous couvert de celle-ci peuvent être amenés à refuser l'accueil de l'enfant à son arrivée ou demander à venir le récupérer en cours de journée.

La présence de poux devra être signalée, un traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. Les produits anti-poux sont à la charge des parents. Les professionnels de la crèche ne sont en aucun cas chargés d'appliquer ces traitements.

En cas de non traitement ou de non suivi de celui-ci, l'enfant pourra être refusé.

- **V.E. PRISE EN CHARGE D'URGENCE**

Lors de l'admission à la crèche, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le Samu ou les pompiers, et interventions chirurgicales nécessaires pour leur enfant.

En cas d'urgence médicale, la directrice fait appel aux services du Samu, les parents sont prévenus en parallèle.

► **VI. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

- **VI.A. MODIFICATION**

La Ville de Chevreuse se réserve la faculté de modifier les termes du présent règlement. Au quel cas, les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

- **VI.B. APPLICATION**

Le présent règlement annule et remplace le précédent. Il entre en application à la date de sa signature.

Le 24/06/2022


Anne Héry - Le Pallec
Maire de Chevreuse



ANNEXE 1 : TROUSSEAU

Une tenue complète de rechange

(sous-vêtements + chaussettes + vêtements).

Une paire de chaussons :

mise par les parents à leur enfant tous les matins obligatoirement.

Pour les journées très ensoleillées :

- Un chapeau ou une casquette.
- Une crème solaire.

Pendant la saison froide :

- Un bonnet et des gants.
- Un manteau d'hiver.
- Un tour de cou (les écharpes sont proscrites par mesure de sécurité).

Une tétine (s'il y a lieu).

Le doudou (s'il y a lieu) qui doit être lavé une fois par semaine de préférence.

L'ensemble des fournitures de l'enfant doit être marqué à son nom et prénom.

***Ordonnance et matériel suivant pour l'année :**

- **Du sérum physiologique** (pour lavage de nez) avec ordonnance.
- **Un antipyrétique** (Doliprane, Efferalgan...) avec ordonnance.
- **Une crème pour le siège** (Mitosyl, Bépanthène, Dexeryl...) avec ordonnance.
- **Une crème pour le corps** si nécessaire, avec ordonnance.
- **Une crème pour les contusions** (type Arnigel, Hémoclar...) avec ordonnance.
- **Des granules d'Arnica, granules de Chamomilla ou dosettes de "Camilia"** sans ordonnance et facultatif
- **Crème solaire**

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

*Les produits à indiquer sur ordonnance sont ceux exigés par la législation petite enfance actuelle, ils peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de celle-ci.

ANNEXE 2 : ÉVICTIONS EN CRÈCHE

Critères pouvant nécessiter une consultation et un appel des parents :

- **Hyperthermie**
- **Éruption** avec ou sans fièvre
- **Signes alertant**
: pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissement, diarrhée...
- **Écoulement purulent** des yeux ou des oreilles.

Critères d'éviction après consultations :

Infections respiratoires :

(pas de kinésithérapie à la crèche)

- Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme : trois jours.
- Bronchite : suivant l'état clinique de l'enfant.
- État grippal : suivant l'état clinique.
- Grippe : cinq jours et plus suivant l'état clinique.
- Pneumopathie : cinq jours et plus suivant l'état clinique

Infections ORL :

- Muguet : pas d'éviction mais traitement obligatoire.
- Herpès labial : 48h.
- Stomatite herpétique : cinq jours.
- Mononucléose infectieuse : selon état clinique de l'enfant.
- Syndrome pied-main-bouche : éviction 48h si stomatite et selon l'état clinique.
- Otite, angine, rhino-pharyngite, laryngite : selon l'état clinique.
- Conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire pour un retour en crèche

Infections digestives :

- Gastro-entérite aiguë virale : éviction pendant 48h minimum et plus selon l'état clinique. Le retour à la crèche n'est possible que lorsque : les selles sont molles ou normales, reprise du poids, retour de l'appétit.

- En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire.

Infections méningées :

- Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimioprophylaxie et vaccination des sujets en contact.
- Méningite virale : éviction jusqu'à guérison clinique.

Maladies éruptives :

- Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches.
- Scarlatine : 48 heures après le début du traitement obligatoire.
- Rougeole : cinq jours d'éviction.
- Roséole : 24h après diagnostic.
- Impétigo : pour une zone découverte, trois jours après le début du traitement antibiotique ; pour une zone couverte, pas d'éviction et traitement obligatoire.
- Mycoses : pas d'éviction mais traitement obligatoire.
- Verrue, molluscum contagiosum : pas d'éviction mais traitement conseillé.

Parasites et autres :

- Poux : traitement obligatoire jusqu'à la disparition totale des parasites. Possible refus d'accueil si présence de poux de façon prolongée.
- Gale : traitement et information de la directrice obligatoire et éviction de trois jours à partir du début du traitement.
- Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap.

Il est souhaitable que les parents informent l'assistante maternelle de toute maladie contagieuse présente au sein de leur foyer.

Cette liste d'éviction n'est pas exhaustive.

ANNEXE 3 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Exemplaire à retourner à la directrice de la crèche collective.

Je soussigné(e), **nous soussignons** :

Nom(s) :

Prénom(s) :

Parent ou représentant légal de :

Nom du premier enfant :

Prénom du premier enfant :

Nom du deuxième enfant :

Prénom du deuxième enfant :

Nom du troisième enfant :

Prénom du troisième enfant :

- **Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche collective de Chevreuse en application.**
- **Reconnaît la transmission de données à caractère personnel (sous anonymat) à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE pour l'enquête *Filoué*.**

Je déclare, **nous déclarons**, accepter tous les termes de ce règlement et m'engage(ons) à m'y conformer.

Chevreuse, le :

Signatures du père, de la mère ou du représentant légal précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé".

Crèche familiale

Règlement de fonctionnement

4 rue de Dampierre | 78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 64 00 | multi.accueil@chevreuse.fr



Service petite enfance
5 rue de la Division Leclerc | 78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 15 30 | mairie@chevreuse.fr

Sommaire

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	p.3
A. Gestionnaire	p.3
B. Type d'accueil	p.3
C. Personnel	p.3
1. Direction	p.3
2. Assistantes maternelles	p.3
3. Référent santé et accueil inclusif.....	p.3
D. Ouvertures & fermetures	p.3
II. MODALITÉS D'ADMISSION	p.4
A. Préinscription	p.4
B. Commission	p.4
III. CONTRAT D'ACCUEIL	p.4
A. Horaires	p.5
B. Temps de présence	p.5
1. Présences	p.5
2. Congés	p.5
C. Absences & retards	p.5
D. Déductions	p.6
E. Départ définitif	p.6
F. Modification du contrat	p.6
1. Congé maternité	p.6
2. Congé parental	p.6
3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un ou des 2 parents	p.7
4. Suspension du contrat d'accueil.....	p.7
G. Rupture anticipée du contrat d'accueil	p.7
H. Participations familiales	p.7
I. Facturation et modalités de paiement	p.8
IV. ACCUEIL DE L'ENFANT	p.8
A. Période d'adaptation	p.8
B. Vie quotidienne	p.9
1. Registre de présence	p.9
2. Règles de sécurité	p.9
3. Alimentation	p.9
4. Sommeil	p.10
5. Hygiène	p.10
6. Autorité parentale et personnes autorisées	p.10
V. DISPOSITIONS SANITAIRES	p.11
A. Suivi médical	p.11
B. Accueil enfant porteur de handicap / de maladie chronique	p.11
C. Suivi quotidien	p.11
D. Évictions	p.12
E. Prise en charge d'urgence	p.12
VI. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p.12
A. Modifications.....	p.12
B. Application.....	p.12
Annexe 1 : Trousseau	p.13
Annexe 2 : Évictions en crèche	p.14
Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement	p.15

► I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le règlement de la crèche familiale de Chevreuse est établi conformément :

- Au code de la santé publique et notamment les articles R.180 et suivants R.2324-30.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales).
- Et dans le respect de la charte internationale des Droits de l'Enfant.

- I.A. GESTIONNAIRE

La crèche familiale est gérée par la ville de Chevreuse et est à ce titre placée sous l'autorité du Maire :

Mairie de Chevreuse
5 rue de la Division Leclerc
78460 Chevreuse
Tél. : 01 30 52 15 30
mairie@chevreuse.fr

Assurance : GROUPAMA / MMA
Numéro de police 128 859 177

- I.B. TYPE D'ACCUEIL

La crèche familiale est priorisée aux enfants non scolarisés de la ville de Chevreuse, dès l'âge de 10 semaines et jusqu'au 31 août précédent l'entrée à l'école maternelle (ou au plus tard jusqu'au 43 mois de l'enfant), sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

L'accueil de l'enfant se fait au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le), employé(e) par la Commune.

- I.C. PERSONNEL

1. La direction

La crèche familiale est dirigée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État.

Celle-ci dispose d'un téléphone portable : les parents peuvent la contacter en journée (portable ou fixe de la crèche familiale).

En dehors de ces heures, ils peuvent la contacter sur le portable uniquement en cas d'urgence.

La directrice est actrice et partenaire de la politique petite enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet

d'établissement et assure la gestion administrative de la structure.

La directrice veille à la qualité de l'accueil offerte aux enfants et aux familles.

Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants.

Elle encadre les assistantes maternelles et gère les recrutements.

La continuité des fonctions de direction est assurée par l'infirmière, directrice de la crèche collective.

En cas d'absence des deux directrices, la continuité de direction est assurée par le directeur du service enfance et jeunesse.

2. Les assistant(e)s maternel(le)s

Chaque assistant(e) maternel(le) est agréé par le Conseil départemental des Yvelines.

Son agrément définit le nombre d'enfants qu'il (elle) peut accueillir à son domicile et à quelle fréquence (temps plein ou temps partiel : quatre jours par semaine).

Les places disponibles varient en fonction du nombre d'assistant(e)s maternel(le)s embauché(e)s et de leur agrément.

3. Le référent santé et accueil inclusif

La fonction de référent santé et accueil inclusif peut-être exercée par un médecin, une puéricultrice ou une infirmière.

Il a un rôle de prévention, d'information, de sensibilisation auprès des équipes et de la direction en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et peut être amené à consulter le médecin traitant de l'enfant (avec l'accord des représentants légaux).

Il participe et accompagne le suivi du développement et de l'état de santé de l'enfant au sein des structures petite enfance.

Le référent santé et accueil inclusif intervient à raison de 40 heures par an, planifiées par ce dernier en fonction des besoins des enfants et du personnel encadrant.

- I.D. OUVERTURES ET FERMETURES

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Elle est fermée :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an.
- Trois semaines au mois d'août.
- Le lundi de Pentecôte (journée pédagogique).
- Le pont de l'Ascension (lorsqu'il est donné dans les écoles par l'Éducation nationale).
- Un jour défini en début d'année pour la journée de formation du personnel.

Un planning récapitulatif des ouvertures et des fermetures de la structure est fourni lors de l'établissement du contrat.

En raison d'événements indépendants de la volonté du service, la structure peut être fermée exceptionnellement (intempéries, épidémie grave, travaux, confinement,...)

La direction de la petite enfance s'engage à informer les parents dans les meilleurs délais.

Le temps d'accueil réservé ne sera alors pas facturé.

► II. MODALITES D'ADMISSION

La crèche familiale est priorisée aux Chevrotins. Les familles extérieures peuvent accéder aux structures Petite enfance de la commune en fonction des places disponibles.

La Ville offre une possibilité d'accueil de quatre ou cinq jours. En cas d'insuffisance de places d'accueil, la durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des deux parents ne travaille pas.

- II.A. PRÉINSCRIPTION

La préinscription en crèche s'effectue par mail (multi.accueil@chevreuse.fr).

Les familles doivent télécharger le formulaire de préinscription disponible sur la page petite enfance du site internet de la ville et le transmettre dûment rempli accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité ou de gaz).
- Un certificat de grossesse, acte de naissance ou livret de famille.

Toute modification de ces renseignements devra être transmise par courrier ou courriel aux directrices dans les plus brefs délais. À défaut, ils ne pourront pas être pris en compte lors de la commission d'admission.

Le préinscription sera confirmée par retour de mail.

La famille sera donc inscrite sur la liste d'attente des structures petite enfance de la ville.

- **II.B. COMMISSION**

Les places sont attribuées par décision d'une commission d'admission qui a lieu une fois par an.

Elle se réunit en cours d'année dans le cas d'une place à réattribuer suite au départ d'un enfant.

Chaque famille est informée par courrier, signé par le Maire de la décision finale :

- En cas de réponse positive : les familles ont une date butoir (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon d'acceptation ou de refus de la place.
- En cas de réponse négative : les familles ont une date butoir (cachet de la poste faisant foi) pour retourner le coupon indiquant le maintien ou non sur la liste d'attente.

En dehors de la rentrée de septembre, les familles seront contactées en cours d'année si des places se libèrent.

► III. CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un dossier administratif est remis à la famille pour l'établissement du contrat d'accueil.

Ce dossier doit être rendu, dûment complété et signé du ou des représentants légaux de l'enfant, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées avec une date butoir (en main propre ou par voie postale).

Passée cette date, la place proposée sera annulée et remise à disposition de la commission pour une autre famille.

Le contrat d'accueil régulier est établi et signé par le Maire, il détaille les besoins de la famille sur la journée et la semaine.

Il conclut les heures de présence annuelle après déduction des fermetures, des congés réservés des parents et selon la disponibilité de la structure.

Pour un contrat établi en septembre, la mensualisation s'échelonne sur douze mois.

Pour un contrat établi sur un autre mois, le calcul se fera au prorata du nombre de mois utilisé jusqu'au mois d'août suivant.

À noter que la période d'adaptation sera définie et calculée indépendamment du contrat. Les

heures réalisées lors de l'adaptation seront facturées lors de la première mensualisation.

- III.A. HORAIRES

Les horaires sont fixés par le contrat et doivent être respectés.

La plage horaire se réserve à la demi-heure (ex. : 8h15 - 17h15 / 8h15 - 16h45 / 9h30-16h30...).

Dans le respect de l'organisation quotidienne de la structure, l'accueil de l'enfant se fait jusqu'à 9h30 et le départ à partir de 16h30.

Les parents doivent obligatoirement être présents au moins dix minutes avant l'heure de fin de leur contrat afin de prévoir un temps nécessaire aux transmissions de la journée.

Exceptionnellement, une arrivée tardive (au-delà de 9h30 mais avant 11h00) peut être autorisée pour un suivi médical avec accord de la direction au préalable.

- III.B. TEMPS DE PRÉSENCE

1. Présences

Les parents doivent accompagner leur enfant aux horaires réservés dans leur contrat.

En cas de retard le matin, le parent (qui aura préalablement prévenu l'assistante maternelle) devra s'adapter à la situation géographique de celle-ci si nécessaire.

Les assistantes maternelles sont autorisées à quitter leur domicile lorsque les heures d'arrivées des enfants à leur charge sont passées.

Les professionnels ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure.

2. Congés

Le nombre de congé de l'enfant est défini avec les parents. Il ne pourra pas excéder sept semaines, fermetures comprises, pour un contrat de douze mois.

Il est conseillé de faire coïncider les périodes de congés avec les dates de congés de l'assistante maternelle.

Durant l'année, la directrice transmet aux parents des calendriers-congés qu'ils devront remplir et retourner (datés, signés et avant la date butoir) en précisant la prise de congés ou non pour ladite période.

Un exemplaire est à transmettre à l'assistante maternelle.

Tout congé non notifié sur le calendrier ne pourra être défalqué des congés réservés dans le contrat et sera enregistré en absence facturée.

Les parents s'engagent à respecter leurs dates de vacances fixées. Dès lors, ils ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période de vacances qu'ils auront définie.

En cas d'absence de l'assistante maternelle pour cause de congés, formation, maladie ou départ, la crèche assure le "remplacement" de l'enfant dans la limite des places disponibles.

Lors de ces remplacements provisoires ou durables, la directrice a toute autorité pour placer l'enfant en priorité chez une autre assistante maternelle ou à défaut en crèche collective.

À noter que la participation horaire en crèche collective est plus élevée (cf. tableau taux d'effort p.7). Il n'y a pas d'adaptation lors d'un remplacement.

Dans le cas où la crèche ne serait pas en mesure d'assurer le remplacement, le temps d'accueil concerné sera déduit.

En revanche, si le remplacement est refusé par la famille, il ne donne lieu à aucune déduction.

La totalité des congés réservés devra être solde au terme du contrat. Dans le cas contraire, ils seront facturés sur la dernière mensualisation.

Pour les familles entrant à la crèche familiale en cours d'année, les congés sont calculés au prorata des mois de fréquentation.

- III.C. ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif de prévenir l'assistante maternelle avant son heure d'arrivée de contrat.

Au-delà de 9h30, l'enfant est considéré absent : il ne peut donc pas être accueilli par l'assistante maternelle.

L'absence d'un enfant dépassant trois jours, sans qu'aucune information ne parvienne à la directrice ou à l'assistante maternelle, sera considérée comme un départ définitif.

Tout départ au-delà de l'heure de contrat entraînera un courrier de rappel signé du Maire pouvant aboutir à la facturation d'une pénalité de retard définie par délibération du Conseil municipal de Chevreuse (actualisée en juin de chaque année).

Les dépassements ou les minorations répétées des horaires contractés peuvent aboutir à une

sous-utilisation des capacités d'accueil des équipements ainsi qu'à une perturbation de l'organisation journalière de l'assistante maternelle.

En cas de récurrence de non-respect des horaires du contrat, celui-ci pourra être interrompu par décision municipale.

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat sera facturée au tarif horaire de la famille.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

Tout départ anticipé de l'enfant (avant l'horaire de contrat) ne sera pas déduit.

- III.D. DÉDUCTIONS

Dans le respect des directives émises par la CNAF, les déductions sont appliquées (équivalentes au nombre journalier d'heure réservées) sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation, à fournir obligatoirement dans la semaine qui suit l'arrêt :

- Jours de maladie : à partir du quatrième jour consécutif.
- Hospitalisation : à partir du premier jour.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

- III.E. DÉPART DÉFINITIF

Le départ définitif d'un enfant avant le terme de son contrat devra être signalé par un courrier signé par le ou les personnes signataires du contrat. Celui-ci sera adressé au Maire avec un préavis d'un mois.

En cas de départ de l'enfant sans préavis ou de départ en cours de mois, la participation mensuelle sera exigée. En outre, la somme restante due sera calculée en fonction des congés réservés en début de contrat.

Par souci d'équité, le calcul tiendra compte d'une moyenne mensuelle de congés et de ceux effectivement pris au départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune entraîne également un départ définitif.

- III.F. MODIFICATION DU CONTRAT

Pour toute demande de changement d'horaires en cours de contrat, un écrit devra être adressé au Maire.

S'il y a acceptation, la modification interviendra toujours au premier du mois. Un délai de préavis de deux mois peut-être nécessaire pour la révision de celui-ci.

Tout changement de situation en cours de contrat doit obligatoirement être déclaré par courrier adressé au Maire. En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil.

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental...).
- Professionnel (changement d'emploi ou d'horaire de service, perte d'emploi, début de formation...).
- Résidentiel (déménagement sur la commune ou en dehors).

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil de l'enfant.

Certaines modifications peuvent entraîner la rupture du contrat ou la remise en cause éventuelle de la place.

1. Congé maternité

La famille doit prévenir la direction de la crèche au moins trois mois avant la date du début du congé.

Pendant le congé maternité, et après demande écrite de la famille, l'enfant pourra bénéficier d'une diminution des horaires d'accueil sur toute la durée du congé.

À l'issue du congé maternité et à la reprise d'activité, les horaires de l'enfant pourront être remis aux horaires réservés avant le congé maternité en fonction des disponibilités de la structure.

2. Congé parental

Pendant le congé parental, l'enfant pourra bénéficier d'un accueil partiel en fonction des disponibilités de la structure sur toute la durée du congé.

3. Perte d'emploi ou cessation d'activité de l'un des deux parents

Un nouveau contrat d'accueil d'une durée de trois mois sera proposé afin d'aider la famille dans sa recherche d'emploi. Celui-ci prend effet à la date de la cessation d'activité.

À l'issue de cette période de trois mois et sans changement de situation, la poursuite de l'accueil de l'enfant sera étudiée par la commune.

Des modifications pourront être apportées aux conditions d'accueil pouvant porter sur la durée du contrat, le changement de structure et/ou sur la diminution des jours d'accueil.

Si une attestation d'embauche ou de formation est présentée avant la fin du contrat de trois mois, un nouveau contrat d'accueil sera proposé.

4. Suspension du contrat d'accueil

Le Maire sur demande des responsables du service petite enfance est autorisé à suspendre l'accueil d'un enfant en cas de nécessité absolue et sans délai.

- III.G. RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Après un premier rappel au règlement formulé par écrit à la famille, la rupture du contrat d'accueil peut-être prononcée par le Maire, après avis de la commission d'admission et sans aucun préavis dans les cas suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant au moyen de garde (dans l'intérêt de celui-ci).
- Non respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Non respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou d'absences fréquentes ou prolongées.
- Non respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat.
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.
- Non paiement des factures.
- Déménagement hors de Chevreuse.
- Déclaration frauduleuse de domiciliation.
- Non respect du calendrier vaccinal obligatoire.

- III.H. PARTICIPATIONS FAMILIALES

La Caisse nationale des allocations familiales verse une aide au gestionnaire de la structure permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources du foyer et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants au sein du foyer dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF et révisés au 1^{er} janvier de l'année. Chaque famille est informée de l'éventuelle modification tarifaire liée à cette actualisation par un avenant.

Les familles extérieures (non résidentes à Chevreuse) se verront appliquer une majoration de 40% sur leur tarif horaire.

La Commune a recours au portail CNAF pour consulter les revenus des familles. Les parents sont invités à autoriser l'accès aux données en remplissant le dossier d'inscription.

À défaut, ils devront fournir le ou les avis d'imposition ou de non imposition sur les ressources N-2. **En cas de non présentation des justificatifs ou autorisations de consultation des données Caf dans les délais le contrat ne pourra pas être établi.**

Pièces à fournir pour le calcul du tarif horaire :

- Justificatif de domicile sur la commune (facture d'électricité, gaz ou quittance de loyer).
- Justificatif d'identité de tous les membres de la famille (livret de famille ou copie des pièces d'identité des parents et acte de naissance des enfants).

Tableau des taux d'effort définis par la CNAF en crèche familiale :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée au 01/01/2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Tableaux des taux d'efforts définis par la CNAF en crèche collective :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée au 01/01/2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

En cas de remplacement de l'enfant, le tarif appliqué est celui correspondant à la structure d'accueil.

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

La mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

$$\begin{aligned} & \text{Tarif horaire} = \\ & \text{(ressources annuelles de la famille : 12)} \\ & \text{x taux d'effort} \\ & \text{Tarif mensuel} = \\ & \text{(tarif horaire x volume d'heures annuelles} \\ & \text{réservées) : nombre de mois de} \\ & \text{fréquentation de l'enfant} \end{aligned}$$

Toute demande de modification de la participation financière, pour raison économique ou familiale, devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire.

La modification tarifaire n'interviendra qu'après réajustement par la CNAF (démarche faite au préalable par les familles) et devra être accompagnée des nouveaux justificatifs si nécessaires.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour chaque enfant et non les heures d'accueil effectivement réalisées par cet enfant (hors heures supplémentaires).

- III.I. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La Commune met à disposition le Portail familles petite enfance. Cet outil, lié au logiciel crèche, facilite les démarches des familles ayant un contrat crèche. Le Portail famille petite enfance permet :

- De consulter et de mettre à jour les informations personnelles (numéros de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...).
- D'accéder aux factures mensuelles (consultation, impression, archivage).
- De régler en ligne et de manière sécurisée (prélèvement par carte bancaire).
- De télécharger les documents afin de mettre en place le prélèvement automatique.
- De consulter les règlements de fonctionnement des structures.
- De télécharger les documents nécessaires pour établir une préinscription.

Le règlement des frais de garde s'effectue à réception de la facture mensuelle et au plus tard quinze jours après la date d'émission de celle-ci.

Les différents types de règlements possibles sont :

- Par carte bancaire via le Portail familles petite enfance (attention : les règlements par carte bancaire ne pourront être possibles que jusqu'à la date d'échéance indiquée sur la facture).
- Par prélèvement automatique.
- Par chèque libellé à l'ordre de la Régie centrale de recettes de Chevreuse.
- Par CESU (la somme des CESU ne peut dépasser le montant de la facture : l'appoint peut être effectué en espèce ou en chèque. Les CESU ne sont plus acceptés après la date d'échéance de la facture).
- Par espèces.

Aucun règlement ne doit être effectué à la crèche, la régie étant située en mairie.

Une majoration de 10% sera appliquée dans le cas d'un règlement intervenant au-delà de la date limite de paiement mentionnée sur la facture.

► IV. ACCUEIL DE L'ENFANT

- IV.A. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation concerne tous les enfants nouvellement accueillis. Elle est obligatoire, indispensable à une intégration de qualité de l'enfant.

Cette période d'adaptation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'assistante maternelle de faire connaissance. De ce fait la présence d'un des deux parents est primordiale.

Elle dure minimum une semaine et peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et selon les disponibilités de la famille et de la structure.

Organisation de la semaine d'adaptation pour un enfant accueilli à temps plein :

Lundi	1 à 2h en présence du ou des parents
Mardi	1 à 2h sans les parents
Mercredi	Une matinée avec prise de repas
Jeudi	Une demi-journée avec prise de repas et sieste
Vendredi	Une petite journée (9h30 - 16h30)

Si à l'issue de cette période d'adaptation et/ou de sa prolongation, une situation de non compatibilité se présentait, la direction est

autorisée à modifier ou à rompre le contrat (se référer au chap II.G page7)

- IV.B. VIE QUOTIDIENNE

1. Registre de présence

Le registre de présence permet le suivi des présences des enfants au sein de la crèche.

Les assistantes maternelles sont en charge d'indiquer quotidiennement l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur une feuille de présence nominative et mensuelle. Les parents s'engagent à la signer mensuellement.

Dans le cas où les parents ne seraient pas disponibles pour la signature de ce document, ils peuvent fournir une procuration à la personne chargée de l'enfant pour la signature.

Cette procuration, au même titre que leur propre signature, engage leur responsabilité quant aux horaires indiqués.

Cette feuille de présence est notifiée et retournée par l'assistante maternelle à la direction. Elle atteste des heures de présence réelles de l'enfant.

2. Règles de sécurité

Lors de la présence des parents au domicile de l'assistante maternelle, leur enfant est sous leur responsabilité.

Les frères et sœurs venant chercher l'enfant en compagnie de leurs parents sont acceptés à condition de respecter les règles établies par l'assistante maternelle.

À défaut, ils ne seront plus autorisés à rentrer dans le domicile de celle-ci.

Les parents sont priés de limiter le nombre d'accompagnateurs dans le domicile de celle-ci.

Les bijoux de toutes sortes sont interdits (boucles d'oreilles, chaîne, médaille, broche, bracelet, collier d'ambre, barrettes...).

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets à la crèche, mis à part le "doudou".

La Ville ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche (y compris dans le local poussette et les vestiaires).

Les enfants placés au sein des domiciles des assistantes maternelles sont assurés pendant les heures de fonctionnement de la structure. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour leur enfant.

La direction peut être amenée à proscrire certains objets (attache-tétine, peau-mouton, doudou trop volumineux...) qui peuvent compromettre la sécurité de l'enfant.

La crèche familiale fournit le matériel de puériculture aux assistantes maternelles : lits, poussettes, sièges auto, turbulettes...

Les parents doivent veiller à ne pas laisser d'objets dangereux ni de médicaments dans les poches et/ou sac à dos de l'enfant (pièces de monnaie, billes, petits jouets, lingettes, pipette de sérum physiologique...). Par ailleurs, les bonbons et chewing-gum sont formellement interdits.

Il est interdit de faire des photos et des films des enfants au sein des structures.

3. Alimentation

Le repas du matin doit être donné avant l'arrivée en crèche.

Les mères souhaitant maintenir l'allaitement de leur enfant pendant son accueil chez l'assistante maternelle devront apporter leur lait sous condition de suivre le protocole qui leur sera fourni.

Il est indispensable que l'enfant ait acquis l'utilisation du biberon. Dans le cas contraire, la prise en charge de l'enfant pourra être remise en cause.

Les laits maternisés et de croissance sont fournis (exception faite des laits de régime particulier). Pour les laits spécifiques apportés par les parents : les boîtes devront être neuves, en quantité suffisante et marquées au nom de l'enfant.

Aucune déduction de la tarification ne sera appliquée.

Le déjeuner et le goûter sont fournis et préparés par l'assistante maternelle.

La diversification alimentaire doit être réalisée à la maison (car celle-ci n'est pas de la responsabilité de l'assistante maternelle).

Pour information, la diversification alimentaire est considérée acquise et en adéquation avec les menus proposés par l'assistante maternelle pour l'enfant « grands ».

Un guide alimentaire sera fourni en début d'année. Il doit être complété, mis à jour régulièrement et se trouver quotidiennement dans le sac de l'enfant.

Toute nouvelle introduction alimentaire sera transmise à l'assistante maternelle et notifiée dans le guide alimentaire. Chaque nouvel aliment doit être donné au minimum trois fois au

domicile parental avant que celui-ci ne soit introduit à la crèche collective.

Il n'y aura pas de remplacement d'aliment pour convenance personnelle (**régime alimentaire, repas différencié**).

Seul l'enfant souffrant d'allergie alimentaire avec un Projet d'accueil individualisé (PAI) pourra bénéficier d'aliments de remplacement. Le Maire se laisse le droit d'imposer un panier repas aux familles en fonction des allergies. En cas de panier repas : aucun aliment ou boisson ne sera fourni par l'assistante maternelle.

Lorsqu'un panier repas est fourni par la famille, aucune déduction financière n'est possible.

4. Sommeil

Chez l'assistante maternelle les enfants sont couchés dans des lits parapluie ou des lits bas en fonction de leur âge.

5. Hygiène

Les enfants doivent être amenés habillés et changés quotidiennement.

Par mesure d'hygiène et de respect du domicile de l'assistante maternelle, les enfants en garde ainsi que les frères et sœurs ne sont pas autorisés à manger dans les espaces de vie.

Les chaussons sont mis obligatoirement à l'enfant par les parents à l'arrivée chez l'assistante maternelle.

Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par les parents. Un lavage régulier du "doudou" est fortement conseillé.

Les assistantes maternelles ne disposent pas de vêtements de rechange en dehors de ceux fournis par la famille. Par conséquent, le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant doit impérativement être vérifié et régulièrement réapprovisionné .

La Commune fournit les couches (**marque : Pampers**) pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale.

Aucune déduction ne sera faite au contrat financier dans le cas où la famille souhaite fournir une autre marque de couches.

Le soin de change est réalisé avec les produits fournis par les parents (eau/savon, liniment oléo calcaire, lingette,...).

6. Autorité parentale et personnes autorisées à récupérer l'enfant

La directrice de la crèche doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (art.372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en chef du Tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de grande instance en fait foi.
- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié la copie du livret de famille, et pour un couple non marié une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Les parents doivent remplir lors de l'admission un formulaire précisant les identités des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite, datée et signée des parents et valable uniquement le jour considéré.

Les parents peuvent durant l'année, par demande auprès de la directrice ou via le Portail famille petite enfance, ajouter des noms sur la "page des personnes autorisées" de leur dossier.

Ces personnes doivent être majeures et se présenter avec une carte d'identité.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

► V.DISPOSITIONS SANITAIRES

- V.A. SUIVI MÉDICAL

Tous les parents devront obligatoirement fournir à la directrice un certificat d'aptitude au mode de garde pour leur enfant, établi par leur médecin traitant.

En accord avec la législation en vigueur, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires en cours.

L'absence de vaccinations obligatoires ne permet pas l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.

Si les rappels des vaccins ne sont pas effectués dans les temps, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Le référent santé et accueil inclusif veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation à la crèche.

Il assure le suivi des vaccinations obligatoires pratiquées par le médecin traitant et notées dans le carnet de santé. Il veille à l'hygiène générale au domicile de l'assistante maternelle.

Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur.

Il établit l'ensemble des protocoles médicaux, d'évictions et d'urgence.

Les parents sont tenus de transmettre toutes nouvelles informations médicales liées à leur enfant (nouvelle vaccination, rappel vaccin, allergies, traitements médicamenteux...).

- V.B. ACCUEIL ENFANT PORTEUR DE HANDICAP / DE MALADIE CHRONIQUE

Un accueil adapté peut être réservé aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique afin de permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra être signé entre le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin traitant et le maire.

- V.C. SUIVI QUOTIDIEN

Dès le premier jour d'adaptation, les parents doivent transmettre à l'assistante maternelle une ordonnance et les médicaments prescrits (cf. annexe 1 : Trousseau) par leur médecin traitant.

L'enfant est surveillé au quotidien par l'assistante maternelle. Tout changement de son état de santé sera noté et retransmis aux parents lors de son départ.

En cas de nécessité, les parents seront avertis par téléphone par l'assistante maternelle ou la directrice pour pouvoir prendre toute disposition nécessaire vis-à-vis de leur enfant.

Tout enfant dont la température est supérieure ou égale à 38,5°C devra être repris par les parents ou une personne autorisée dans les plus brefs délais.

L'enfant repris par les parents en cours de journée pour une visite chez le médecin ne pourra être remplacé avant le lendemain matin au plus tôt.

Sauf urgence ou à la demande de la directrice, le médecin de l'enfant n'est pas autorisé à consulter celui-ci au domicile de l'assistante maternelle.

La délivrance de soins spécifiques ou réguliers par du personnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne peut être dispensée au sein de la crèche, sauf cas particulier.

Les parents doivent signaler toute maladie ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors du placement à la crèche (chute, brûlure...).

Les parents doivent rester joignables à tout moment.

Traitements médicaux sans prescription :

- Toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée le matin doit être transmise à l'assistante maternelle, en précisant l'heure et la quantité.
- Aucun médicament (traitement homéopathique, dermatologique ou autres) ne sera administré à la simple demande des parents hormis les granules de Chamomilla ou dosette de Camilia, les granules d'Arnica (à fournir par les parents).

Traitements médicaux avec prescription :

Un traitement sera administré sous réserve de disposer :

- De la photocopie de la prescription à jour (à transmettre à la direction par courrier ou par courriel).
- Des boîtes non ouvertes de médicaments sur lesquelles seront notées le nom, le prénom et le poids de l'enfant (avec la pipette ou cuillère d'origine).
- Des médicaments en cours de validité.

Les parents se doivent de transmettre toute ordonnance en cours l'année à la directrice (par mail) qui se chargera de la faire viser et valider par le référent santé pour que l'assistante maternelle puisse administrer le traitement.

Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Prioriser la posologie d'un traitement médical à deux prises par jour (matin et soir à la maison).

Les enfants accueillis chez l'assistante maternelle, même sous traitement, doivent être en mesure de vivre "une journée normale" en participant aux activités et sorties.

La directrice et les professionnels auprès des enfants appliquent les protocoles médicaux établis par le référent santé et accueil inclusif affilié à la structure.

- V.D. ÉVICTIONS

Cf. annexe 2 : Évictions en crèche

En règle générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité.

En fonction de l'état clinique de l'enfant, la directrice ou les professionnels sous couvert de celle-ci peuvent être amenés à refuser l'accueil de l'enfant à son arrivée ou demander à venir le récupérer en cours de journée.

La présence de poux devra être signalée, un traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. Les produits anti-poux sont à la charge des parents. Les assistantes maternelles ne sont en aucun cas chargées d'appliquer ces traitements.

En cas de non traitement ou de non suivi des traitements, l'enfant pourra être refusé.

- V.E. PRISE EN CHARGE D'URGENCE

Lors de l'admission à la crèche, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le Samu ou les pompiers, et interventions chirurgicales nécessaires pour leur enfant.

En cas d'urgence médicale, la directrice ou l'assistante maternelle fait appel aux services du Samu, les parents sont prévenus en parallèle.

▶ VI. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- VI.A. MODIFICATION

La Ville de Chevreuse se réserve la faculté de modifier les termes du présent règlement. Auquel cas, les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

- VI.B. APPLICATION

Le présent règlement annule et remplace le précédent. Il entre en application à la date de sa signature.

Le 24/06/2022


Anne Héry - Le Pallec
Maire de Chevreuse

ANNEXE 1 : TROUSSEAU

Un peigne et/ou une brosse.

Une tenue complète de rechange

(sous-vêtements + chaussettes + vêtements).

Une paire de chaussons :

mise par les parents à leur enfant tous les matins obligatoirement.

Pour les journées très ensoleillées :

- Un chapeau ou une casquette.
- Une crème solaire.

Pendant la saison froide :

- Un bonnet et des gants.
- Un manteau d'hiver.
- Un tour de cou (les écharpes sont proscrites par mesure de sécurité).

Une tétine avec une boîte pour la ranger (s'il y a lieu).

Le doudou (s'il y a lieu) qui doit être lavé une fois par semaine de préférence.

Un thermomètre.

Produits nécessaires aux soins d'hygiène :

- **Liniment oléo calcaire (à indiquer sur ordonnance)**
- **Savon**
- **Boîte de mouchoirs**
- **Coton...**

Ces produits doivent être renouvelés tout au long de l'année

*Ordonnance et matériel suivant pour l'année :

- **Du sérum physiologique** (pour lavage de nez) avec ordonnance.
- **Un antipyrétique** (Doliprane, Efferalgan...) avec ordonnance.
- **Une crème pour le siège** (Mitosyl, Bépanthène, Dexeryl...) avec ordonnance.
- **Une crème pour le corps** si nécessaire, avec ordonnance.
- **Une crème pour les contusions** (type Arnigel, Hémoclar...) avec ordonnance.
- **Des granules d'Arnica, granules de Chamomilla ou dosettes de "Camilia"** sans ordonnance et facultatif
- **Crème solaire**

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les produits à indiquer sur ordonnance sont ceux exigés par la législation petite enfance actuelle, ils peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de celle-ci.

ANNEXE 2 : ÉVICTIONS EN CRÈCHE

Critères pouvant nécessiter une consultation et un appel des parents :

- Hyperthermie.
- Éruption avec ou sans fièvre.
- Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissement, diarrhée...
- Écoulement purulent des yeux ou des oreilles.

Critères d'éviction après consultations :

- **Infections respiratoires :**
(pas de kinésithérapie à la crèche)
 - Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme : trois jours.
 - Bronchite : suivant l'état clinique de l'enfant.
 - État grippal : suivant l'état clinique.
 - Grippe : cinq jours et plus suivant l'état clinique.
 - Pneumopathie : cinq jours et plus suivant l'état clinique
- **Infections ORL :**
 - Muguet : pas d'éviction mais traitement obligatoire.
 - Herpès labial : 48h.
 - Stomatite herpétique : cinq jours.
 - Mononucléose infectieuse : selon état clinique de l'enfant.
 - Syndrome pied-main-bouche : éviction 48h si stomatite et selon l'état clinique.
 - Otite, angine, rhino-pharyngite, laryngite : selon l'état clinique.
 - Conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire pour un retour en crèche
- **Infections digestives :**
 - Gastro-entérite aiguë virale : éviction pendant 48h minimum et plus selon l'état clinique. Le retour à la crèche n'est possible que lorsque : les selles

sont molles ou normales, reprise du poids, retour de l'appétit.

- En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire.
- **Infections méningées :**
 - Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimio-prophylaxie et vaccination des sujets en contact.
 - Méningite virale : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **Maladies éruptives :**
 - Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches.
 - Scarlatine : 48 heures après le début du traitement obligatoire.
 - Rougeole : cinq jours d'éviction.
 - Roséole : 24h après diagnostic.
 - Impétigo : pour une zone découverte, trois jours après le début du traitement antibiotique ; pour une zone couverte, pas d'éviction et traitement obligatoire.
 - Mycoses : pas d'éviction mais traitement obligatoire.
 - Verrue, molluscum contagiosum : pas d'éviction mais traitement conseillé.
- **Parasites et autres :**
 - Poux : traitement obligatoire jusqu'à la disparition totale des parasites. Possible refus d'accueil si présence de poux de façon prolongée.
 - Gale : traitement et information de la directrice obligatoire et éviction de trois jours à partir du début du traitement.
 - Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap.

Il est souhaitable que les parents informent l'assistante maternelle de toute maladie contagieuse présente au sein de leur foyer.

Cette liste d'éviction n'est pas exhaustive.

ANNEXE 3 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Exemplaire à retourner à la directrice de la crèche collective.

Je soussigné(e), nous soussignons :

Nom :

Prénom :

Parent ou représentant légal de :

Nom du premier enfant :

Prénom du premier enfant :

Nom du deuxième enfant :

Prénom du deuxième enfant :

Nom du troisième enfant :

Prénom du troisième enfant :

- **Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche collective de Chevreuse en application.**
- **Reconnaît la transmission de données à caractère personnel (sous anonymat) à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE pour l'enquête *Filoué*.**

Je déclare, nous déclarons, accepter tous les termes de ce règlement et m'engage(ons) à m'y conformer.

Chevreuse, le :

Signatures du père, de la mère ou du représentant légal précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé".

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-32 : AJUSTEMENT DU PERIMETRE REGIONAL D'INTERVENTION FONCIERE ARRETE PAR DELIBERATION 2022-11

Par délibération N° 11 du 15 mars 22, le conseil municipal a validé le périmètre régional d'intervention foncière en application de l'art. L.215-8 du code de l'urbanisme habilitant l'Agence des Espaces Verts à bénéficier de la délégation du droit de préemption des Espaces Naturels Sensibles.

En effet, la création d'un tel dispositif autorise ladite agence, grâce à sa politique d'intervention foncière et agissant au nom et pour le compte du Conseil Régional, à acquérir, aménager afin de protéger, pérenniser et mettre en valeur ces espaces et les gérer en vue de la pérennisation de l'agriculture, de la biodiversité et de la préservation des ressources naturelles.

Le Conseil Municipal avait donc sollicité l'extension auprès de l'AEV de la Région Ile de France du PRIF pour une surface de 1 048 hectares (709,7 hectares en zone naturelle, 337,6 hectares en zone agricole et 5 800 m² en zone urbaine) située sur Chevreuse et acté le plan de délimitation représentant les contours de ce périmètre sur le territoire communal tel qu'annexé à la délibération.

Or, après examen attentif de ce périmètre, il s'avère judicieux de l'ajuster à la marge afin d'y soustraire quelques parcelles dont l'intégration au PRIF se révèle inopportun en raison du classement de ces propriétés foncières au sein de la nomenclature du Plan Local d'Urbanisme.

Il est proposé au Conseil Municipal de rapporter la précédente délibération en sa partie délimitant le périmètre et d'y substituer le nouveau découpage (joint en annexe).

L'extension du PRIF se maintient à environ 1 048 ha (environ 710 ha en zone naturelle, 338 ha en zone agricole et quelques reliquats en zone urbaine (lié à des effets de bords de parcelles)).




Paraphe



Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-32-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE le projet d'extension du PRIF de la Haute Vallée de Chevreuse pour une surface d'environ 1 048 hectares recouvrant les zones naturelles (N) et agricoles (A) du Plan Local d'Urbanisme (PLU) en vigueur ;

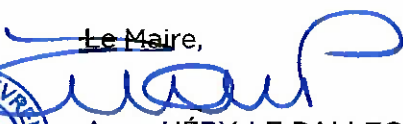
-DIT que le plan de délimitation, en annexe, représente les contours de ce périmètre sur le territoire communal ;

-SOLLICITE le Département des Yvelines pour que soit délégué, au sein du PRIF, son droit de préemption au titre des ENS à l'AEV de la région Île-de-France ;

-AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer les documents nécessaires à cet effet au nom et pour le compte de la Commune ;

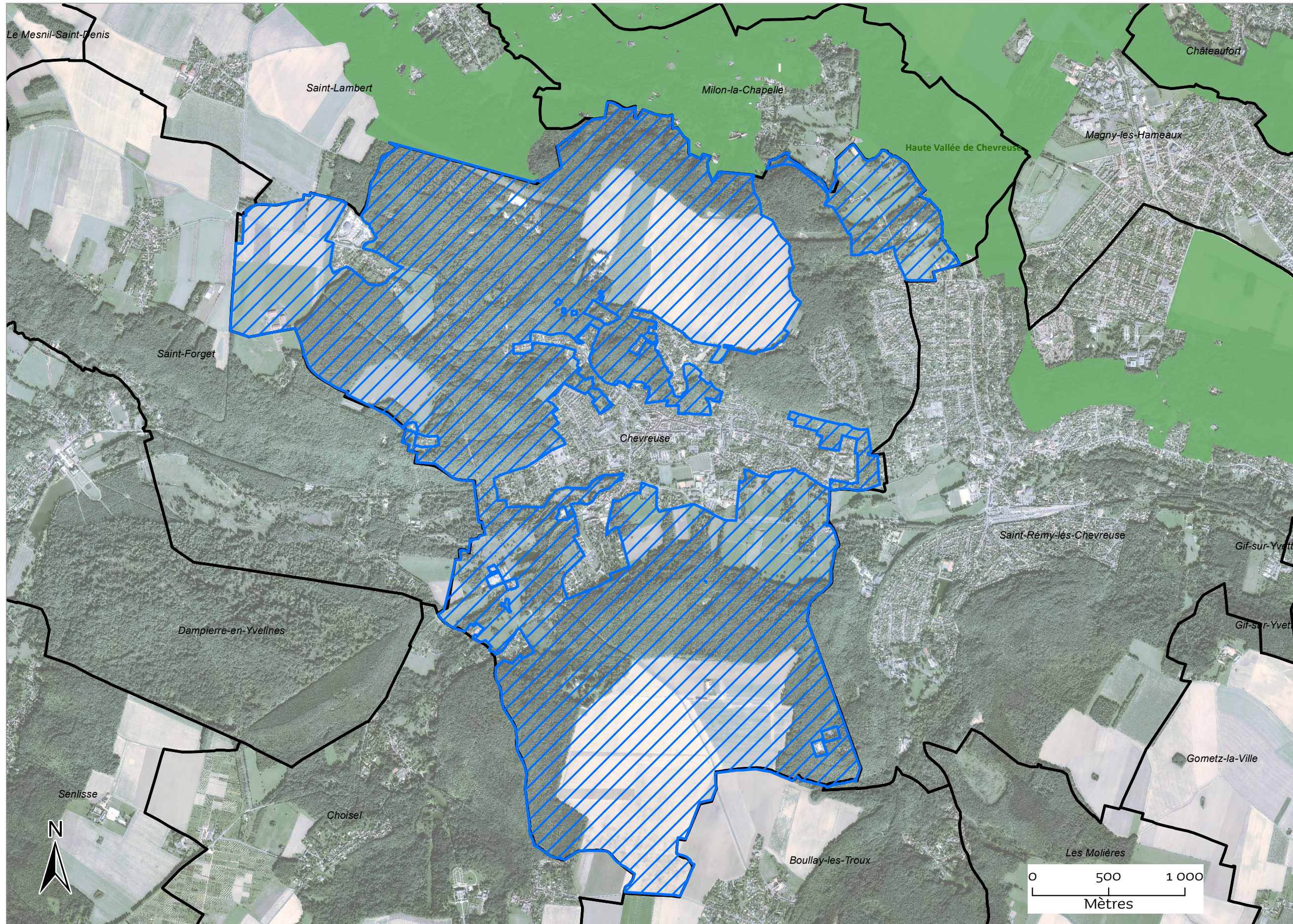
Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,




Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Extension - PRIF de la Haute Vallée de Chevreuse - Commune de Chevreuse(78)



Type de projet

-  Extension
-  PRIF existant
-  Communes



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-33: INSTAURATION D'UN DISPOSITIF PERMETTANT DE FINANCER PARTIELLEMENT L'ENLEVEMENT DES GRAFFITIS VISIBLES DEPUIS LE DOMAINE PUBLIC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2212-5,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment son article L.132-1,

Vu le Code pénal, et notamment ses article 322-1 et suivants,

Vu le règlement sanitaire départemental des Yvelines, et notamment son article 99.2,

Considérant que les façades des immeubles riverains de la voie publique ainsi que les objets immeubles par destination qui y sont situés, doivent être dans un état constant de propreté et que toute souillure sur un immeuble est interdite et constitue une infraction,

Considérant que les tags, graffitis et autres inscriptions constituent une nuisance,

Considérant que les tags, les graffitis et autres inscriptions non autorisées sur une façade sont considérés comme des actes de vandalisme,

Considérant que le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins, sans autorisation préalable, sur les façades, les véhicules, les voies publiques ou le mobilier urbain est puni de 3 750 euros d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général lorsqu'il n'en est résulté qu'un dommage léger conformément au Code Pénal,

Considérant qu'il convient, en conséquence, de faire procéder rapidement à la remise en état des immeubles,

Les propriétaires privés ont obligation de maintenir leurs murs, façades et autres supports en bon état de propreté, et donc prendre toutes les dispositions utiles pour supprimer au plus vite les inscriptions sur leurs façades. Afin d'éradiquer la prolifération des graffitis et des tags sur les édifices situés sur le territoire de la commune de Chevreuse, il est proposé de participer à leur enlèvement sur les surfaces immobilières privées visibles du domaine public sous réserve que l'inscription située



sur le support à nettoyer occasionne une gêne esthétique qui soit visible de la voie publique. L'intervention ne constitue en aucun cas une opération de ravalement de façade.

Les propriétaires ou personnes ayant le droit d'usage qui solliciteront ce service devront préalablement :

- Déposer plainte auprès de la Gendarmerie
- S'assurer que la remise en état n'est pas prise en charge par l'assurance de l'immeuble concerné (multirisque pour vandalisme ou autre)
- Faire une demande d'intervention auprès des services municipaux par courrier ou courriel à l'adresse mairie@chevreuse.fr

La Commune lors d'une visite opérera toutes constatations sur le support souillé et vérifiera que les conditions pour effectuer leur intervention sont remplies, à savoir :

- le tag, graffiti ou autre inscription occasionne une gêne esthétique et est visible depuis le domaine public.
- le tag, graffiti ou autre inscription ne se situe pas à une hauteur de plus de 2 mètres par rapport au niveau du sol.
- le tag, graffiti ou autre inscription peut être enlevé sans sujétion technique particulière et imprévue (matériaux particuliers, état de vétusté des supports,...) avant ou en cours d'intervention.
- le support sur lequel est apposé le tag, graffiti ou autre inscription est accessible aux agents en charge de l'intervention

Si l'intervention s'avère possible, il est proposé au propriétaire de signer la convention ci-annexé afin que la Ville de Chevreuse procède à l'enlèvement des inscriptions, tags ou graffitis.

L'intervention ne comprend que les opérations strictement nécessaires à l'effacement du tag ou graffiti. Elle ne constitue en aucun cas une opération de ravalement de la façade. De même, suivant la surface du tag à effacer, la Ville est la seule compétente pour juger de sa capacité à intervenir et se réserve le droit de ne pas assurer l'opération de nettoyage.

Ces travaux d'enlèvement de tag, graffiti ou autre inscription ne sont soumis à aucune obligation de résultat, le propriétaire ne pourra nullement se prévaloir de l'absence d'un quelconque résultat escompté par lui.

Le mode d'enlèvement et les produits utilisés sont choisis en fonction de la nature du support souillé sous le contrôle de la Commune. Après vérification sur place de la nature de l'intervention à mener, la Commune se réserve le droit de refuser son concours sur certains supports (matériaux particuliers, état de vétusté du support).

Dans tous les cas, en application du Règlement Sanitaire Départemental, il est fait obligation au propriétaire de faire cesser au plus vite les troubles dus à la présence de graffitis visibles du domaine public et de remettre en état de propreté ses murs et façades dans les meilleurs délais. Si l'assistance de la commune n'est pas requise, ou qu'elle ne peut s'appliquer (sinistre couvert par une assurance, incapacité technique de la commune à intervenir...), le propriétaire devra procéder par ses propres moyens à l'effacement des graffitis.

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE la création de ce nouveau dispositif

-AUTORISE Madame le Maire à signer la convention ci-annexée dans les conditions exposées.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

 Anne HÉRY-LE PALLEC



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication

Paraphe



Convention pour l'enlèvement des tags et graffitis

ENTRE :

La Ville de Chevreuse, représentée par son Maire, Anne HÉRY-LE PALLEC, en vertu de la délibération municipale du XX juin 2022.

ET :

NOM :

PRENOM :

Agissant en qualité de :

Adresse du bien :

Téléphone :

Description sommaire des graffitis :

Nature du support :

PREAMBULE

La présente convention a pour objet de définir les règles d'intervention de la ville de Chevreuse aux fins de procéder à l'enlèvement des tags et graffitis visibles de l'espace public et constituant une nuisance pour l'ensemble de la population.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de la lutte contre la pollution visuelle résultant de la prolifération des inscriptions sur les façades, la ville de Chevreuse prend à sa charge l'enlèvement des graffitis et tags dans les conditions arrêtées au sein de la présente convention.

Sont exclus de la présente convention, les propriétés, immeubles et clôtures non enduits pour lesquels il appartiendra au propriétaire de procéder, à ses frais, à l'enlèvement des tags et graffitis.

L'intervention de la commune de Chevreuse est conditionnée à la signature par le propriétaire du bien souillé, son représentant dûment mandaté ou le gérant, d'une convention par laquelle il accepte les clauses contractuelles et décharge la commune de toute responsabilité en cas de dégradation des supports nettoyés.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE DEMANDE D'INTERVENTION

La Ville de Chevreuse intervient, après signature de la présente convention qui devra être rédigée et signée en deux exemplaires par les deux parties, dont un exemplaire qui restera en possession de la ville et l'autre sera remis au demandeur ou propriétaire concerné.

L'intervention de la Ville est conditionnée au dépôt de plainte préalable auprès de la gendarmerie nationale par le propriétaire, son représentant dûment mandaté ou le gérant du bien souillé.

La dégradation devra être signalée auprès de la Commune soit par le biais d'un courrier postal soit par un courriel à mairie@chevreuse.fr ou sur l'application mobile de la ville dans l'onglet « signaler ».

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION

La ville de Chevreuse réalise gratuitement à la demande des personnes sus visées, l'enlèvement des graffitis et tags, sur les propriétés bâties bordant le domaine public.

La prestation de nettoyage sera réalisée par les services municipaux ou par une entreprise spécialisée que la ville aura mandatée, avec le matériel qui convient pour ce type d'intervention.

Accusé de réception en préfecture
078 217801004-20220623-22-33-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

ARTICLE 4 : RESTRICTIONS

Le retrait des graffitis ou tags ne sera réalisé qu'en limite de domanialité publique sur le territoire communal et sous réserve que le support à nettoyer occasionne une gêne visuelle qui soit visible de la voie publique.

Sont donc notamment exclus du champ d'interventions :

- Les halls d'immeuble
- Les cours intérieures
- Les porches...

Après vérification sur place, la ville se réserve le droit de refuser d'intervenir lorsqu'il existe un risque évident de détérioration du support (matériaux particuliers, état de vétusté du support) ou lorsque le support est susceptible d'être altéré par l'usage du matériel nécessaire à l'élimination du graffiti.

La Ville se réserve le droit d'interrompre le nettoyage si elle constate que le traitement entraîne des conséquences non prévues ou ne donne pas le résultat escompté.

Le bénéficiaire renonce expressément à tout recours contre la Ville et de ce fait aucune indemnité ne pourra lui être réclamée.

La présente convention est conclue intuitu personae, elle ne se transmet pas avec l'immeuble, ni par transfert de propriété ou cession du fonds.

Les interventions de la commune ou de la société prestataire dûment mandatée ne sont assujetties à aucune obligation de résultats.

Les interventions sont limitées à la zone taguée, celle -ci devant être située sur la voie publique à une hauteur maximum de 2 mètres, sous réserve d'une accessibilité en toute sécurité du personnel et d'une surface inférieure à 20m².

Les graffitis seront éliminés par zones rectangulaires correspondantes à leur emprise. En aucune manière, il ne s'agit d'effectuer la réfection ou la restauration de l'intégralité d'un mur ou du support en général, mais uniquement d'assurer le nettoyage ou le recouvrement de la partie souillée.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage à :

- Donner aux services de la Ville ou à l'entreprise mandatée par cette dernière toute facilité d'accès à son bâtiment pour que cette dernière puisse effectuer son intervention ;
- Déclarer à la Ville ou à l'entreprise mandatée par cette dernière la présence et la nature d'éventuels produits de production anti-graffiti ;
- Signaler par écrit à la Ville tous problèmes déjà rencontrés lors de travaux antérieurs déjà effectués sur le support objet de l'intervention ;
- Autoriser la Ville, à titre de subrogation, à obtenir le remboursement des sommes engagées par elle, y compris par voie judiciaire, auprès des auteurs ;
- A faire réaliser un traitement anti-graffitis des supports qui auront été nettoyés par la Ville, ce, afin de participer à la lutte anti-graffitis menée par la Ville ;
- Renoncer à tout recours contre la Ville.

ARTICLE 6 DUREE

La présente convention est conclue pour la durée de l'intervention d'enlèvement du tag ou graffiti identifié au début de la convention.

Fait en deux exemplaires originaux, le.....

Le Bénéficiaire

Le Maire

Anne HÉRY-LE PALLEC

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-34 : EGLISE : DEMANDE DE CREATION D'UN CARNET D'ENTRETIEN,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le règlement du dispositif départemental des Yvelines en faveur de l'entretien du patrimoine rural ;

Vu le projet de réalisation d'un diagnostic sanitaire de l'Eglise Saint Martin ;

Considérant qu'il est important d'entretenir les édifices patrimoniaux historiques, recensés par le Département des Yvelines en tant que patrimoine culturel appartenant aux communes et plus particulièrement l'Eglise Saint Martin entrant dans ce patrimoine.

Après avoir entendu l'exposé du Maire-adjoint délégué à la culture,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE le projet de réalisation et la mise à jour d'un diagnostic sanitaire d'entretien de l'édifice concerné ;

-DONNE son accord pour la mise à jour du carnet d'entretien dont le montant maximal est estimé à 6 000 € TTC ;

-CHARGE les commissions municipales compétentes d'instruire l'opportunité de la réalisation des travaux d'entretien conformément à la programmation qui sera établie dans le diagnostic sanitaire et dont le montant est estimé au maximum à 20 000 € TTC/an.

-SOLLICITE auprès du Conseil départemental une subvention de 80 % du montant des prestations T.T.C. plafonnée selon les modalités du dispositif concerné

- à 8 000 € pour la création d'un carnet d'entretien ;

- à 4 000 € pour la mise à jour du carnet ;

- à 15 000 € pour la réalisation de travaux d'entretien.

-S'ENGAGE à prendre en charge la part qui lui incombe.



-AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer la convention avec le Département définissant les modalités pratiques de l'opération et tout document nécessaire à l'application de la présente délibération

Accusé de réception en préfecture
16-2180100001-2021-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022

-D'INSCRIRE le montant de ces dépenses aux budgets 2022 et 2023 de la Commune.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-35: ADOPTION DU COMPTE DE GESTION 2021 DU BUDGET DE LA VILLE (BUDGET PRINCIPAL)

Madame le Maire rappelle que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur et que le conseil municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du Maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le receveur municipal.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2121-13, L2121-31 et L1612-12 relatifs à l'adoption du compte administratif et du compte de gestion ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

Vu le compte de gestion définitif établi par le Comptable public pour l'exercice 2021 dont les résultats globaux s'établissent ainsi qu'il suit :

	Section investissement	Section fonctionnement	Total des sections
Recettes 2021			
Résultat de clôture 2020	1 084 647,06	1 817 716,81	2 902 363,87
Prévisions budgétaires totales	4 860 619,91	8 842 116,81	13 702 736,72
Recettes nettes	2 481 132,85	7 762 252,72	10 243 385,57
Dépenses 2021			
Part affectée à l'investissement 2021		1 611 363,60	1 611 363,60
Autorisations budgétaires totales	4 860 619,91	8 842 116,81	13 702 736,72
Dépenses nettes	2 604 296,32	6 308 118,61	8 912 414,93
Résultat de l'exercice 2021			
Excédent		1 454 134,11	1 330 970,64
Déficit	- 123 163,47		
Résultat de clôture			
Excédent 2021	961 483,59	3 271 850,92	4 233 334,51
Déficit 2021			
Résultat 2021			4 233 334,51

Après s'être assuré que le Comptable public a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de clôture de l'exercice 2021, celui de tous les titres et des mandats de paiement et qu'il a procédé à toutes les opérations qui lui ont été prescrites de passer dans ses écritures ;



Considérant que les opérations de recettes et de dépenses paraissent régulières et suffisamment justifiées ;

Accusé de réception en préfecture
N° 210600013-21
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Après en avoir délibéré à la majorité avec 24 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE le compte de gestion du budget principal du Comptable public de l'année 2021.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-36: ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2021 DU BUDGET DE LA VILLE (BUDGET PRINCIPAL)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2121-13, L2121-31 et L1612-12 relatifs à l'adoption du compte administratif et du compte de gestion ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 14 ;

Vu le budget primitif 2021 adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 mars 2022 ;

Vu la délibération de ce jour approuvant le compte de gestion du budget principal pour l'exercice 2021 présenté par le Comptable public ;

Vu le compte administratif de l'exercice 2021 du budget principal présenté par Madame le Maire comme suit :

	Section investissement	Section fonctionnement	Total des sections
Recettes 2021	2 481 132,85	7 762 252,72	10 243 385,57
Dépenses 2021	2 604 296,32	6 308 118,61	8 912 414,93
Résultat de l'exercice 2021	- 123 163,47	1 454 134,11	1 330 970,64
Résultat reporté 2020	1 084 647,06	1 817 716,81	2 902 363,87
Résultat de clôture 2021	961 483,59	3 271 850,92	4 233 334,51
Reste à réaliser Recettes	295 150,41		295 150,41
Reste à réaliser Dépenses	1 556 294,13		1 556 294,13
Résultat cumulé	- 299 660,13	3 271 850,92	2 972 190,79

Le résultat net global de clôture est donc de 2 972 190.79 €

Conformément à l'article L 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Le Président élu est Bruno GARLEJ

Madame le Maire, après avoir assisté à la discussion, s'est retirée au moment du vote.


 Paraphe
 


Après en avoir délibéré à la majorité avec 23 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Le Conseil Municipal :

- CONSTATE la conformité du compte de gestion au compte administratif.
- APPROUVE le compte administratif 2021 du budget de la ville tel que présenté

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-37: AFFECTATION DEFINITIVE DES RESULTATS DE L'EXERCICE 2021 DU BUDGET DE LA VILLE (BUDGET PRINCIPAL)

Madame le Maire précise que la détermination des résultats s'effectue à la clôture de l'exercice au vu du compte administratif.

L'arrêt des comptes permet de déterminer, d'une part, le résultat de la section de fonctionnement ainsi que le solde d'exécution de la section d'investissement et, d'autre part, les restes à réaliser qui seront reportés au budget de l'exercice suivant.

Une délibération est nécessaire pour affecter le résultat de la section de fonctionnement.

Vu les dispositions comptables et financières des articles L 1612-12 et L 2311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'instruction comptable M14 ;

Vu la délibération 2022-17 adoptant la reprise par anticipation des résultats de l'exercice 2021 ;

Considérant les résultats définitifs du compte administratif 2021 ;

Les soldes d'exécutions et le résultat étant les suivants :

	Section investissement	Section fonctionnement	Total des sections
Résultat de clôture 2021	961 483,59	3 271 850,92	4 233 334,51
Reste à réaliser Recettes	295 150,41		295 150,41
Reste à réaliser Dépenses	1 556 294,13		1 556 294,13
Résultat cumulé	- 299 660,13	3 271 850,92	2 972 190,79



Après en avoir délibéré à la majorité avec 24 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-0312
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Conseil Municipal :

- AFFECTE définitivement le résultat 2021 comme suit :

	Section investissement	Section fonctionnement
Excédent d'investissement (= R 001)	961 483,59	
Besoin de financement (= R 1068)	1 773 193,13	
Excédent de fonctionnement (= R 002)		1 498 657,79

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Le Maire

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-38: ADOPTION DU COMPTE DE GESTION 2021 DU BUDGET ASSAINISSEMENT (BUDGET ANNEXE)

Madame le Maire rappelle que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur et que le conseil municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du Maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le receveur municipal.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2121-13, L2121-31 et L1612-12 relatifs à l'adoption du compte administratif et du compte de gestion;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M49 ;

Vu le compte de gestion définitif établi par le Comptable public pour l'exercice 2021 dont les résultats globaux s'établissent ainsi qu'il suit :

	Section d'investissement	Section d'exploitation	Total des sections
Recettes 2021			
Résultat de clôture 2020	211 975,25	480 810,04	692 785,29
Prévisions budgétaires totales	453 929,66	587 458,73	1 041 388,39
Recettes nettes	119 794,34	166 734,03	286 528,37
Dépenses 2021			
Part affectée à l'investissement 2020	-	-	-
Autorisations budgétaires totales	453 929,66	587 458,73	1 041 388,39
Dépenses nettes	116 572,93	117 188,64	233 761,57
Résultat de l'exercice 2021			
Excédent	3 221,41	49 545,39	52 766,80
Résultat de clôture			
Excédent 2021	215 196,66	530 355,43	745 552,09



Après s'être assuré que le Comptable public a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de clôture de l'exercice 2021, celui de tous les titres et des mandats de paiement et qu'il a procédé à toutes les opérations qui lui ont été prescrites de passer dans ses écritures ;

Accusé de réception en préfecture
098 247881104-20220630-22-38-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de mise en ligne : 08/07/2022

Considérant que les opérations de recettes et de dépenses paraissent régulières et suffisamment justifiées,

Après en avoir délibéré à la majorité avec 24 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE le compte de gestion de l'assainissement du Comptable public de l'année 2021.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,



Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-39: ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2021 DU BUDGET DE L'ASSAINISSEMENT (BUDGET ANNEXE)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2121-13, L2121-31 et L1612-12 relatifs à l'adoption du compte administratif et du compte de gestion;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 49 ;

Vu le budget primitif 2022 adopté par délibération du Conseil municipal du 29 mars 2022 ;

Vu la délibération de ce jour approuvant le compte de gestion du budget assainissement pour l'exercice 2021 présenté par le Comptable public ;

Vu le compte administratif de l'exercice 2021 du budget assainissement présenté par Madame le Maire comme suit ;

	Section d'investissement	Section d'exploitation	Total des sections
Recettes 2021	119 794,34	166 734,03	286 528,37
Dépenses 2021	116 572,93	117 188,64	233 761,57
Résultat de l'exercice 2021	3 221,41	49 545,39	52 766,80
Résultat reporté 2020	211 975,25	480 810,04	692 785,29
Résultat de clôture 2021	215 196,66	530 355,43	745 552,09
Reste à réaliser Recettes 2021	-	-	-
Reste à réaliser Dépenses 2021	19 854,48	-	19 854,48
Résultat cumulé	195 342,18	530 355,43	725 697,61


Le résultat net global de clôture est donc de 725 697,61 €.

Conformément à l'article L 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Le Président élu est Bruno GARLEJ.

Madame le Maire, après avoir assisté à la discussion, s'est retirée au moment du vote.



Paraphe 



Après en avoir délibéré à la majorité avec 23 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Le Conseil Municipal :

-CONSTATE la conformité du compte de gestion au compte administratif.

-APPROUVE le compte administratif 2021 du service de l'assainissement tel que présenté.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi 23 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-40: AFFECTATION DEFINITIVE DU RESULTAT D'EXPLOITATION 2021 DU BUDGET DE L'ASSAINISSEMENT (BUDGET ANNEXE)

Madame le Maire précise que la détermination des résultats s'effectue à la clôture de l'exercice au vu du compte administratif.

L'arrêt des comptes permet de déterminer, d'une part, le résultat de la section d'exploitation ainsi que le solde d'exécution de la section d'investissement et, d'autre part, les restes à réaliser qui seront reportés au budget de l'exercice suivant.

Une délibération est nécessaire pour affecter le résultat de la section d'exploitation.

Vu les dispositions comptables et financières des articles L 1612-12 et L 2311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'instruction comptable M14 ;

Vu la délibération 2022-18 adoptant la reprise par anticipation des résultats de l'exercice 2021 ;

Considérant les résultats définitifs du compte administratif 2021 ;

Les soldes d'exécutions et le résultat étant les suivants :

	Section d'investissement	Section d'exploitation	Total des sections
Recettes 2021	119 794,34	166 734,03	286 528,37
Dépenses 2021	116 572,93	117 188,64	233 761,57
Résultat de l'exercice 2021	3 221,41	49 545,39	52 766,80
Résultat reporté 2020	211 975,25	480 810,04	692 785,29
Résultat de clôture 2021	215 196,66	530 355,43	745 552,09
Reste à réaliser Recettes 2021	-	-	-
Reste à réaliser Dépenses 2021	19 854,48	-	19 854,48
Résultat cumulé	195 342,18	530 355,43	725 697,61



Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-40-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Le Conseil Municipal :

- AFFECTE définitivement le résultat 2021 comme suit :

Affectation définitive du résultat au BP 2021	Section d'investissement	Section d'exploitation
Excédent d'investissement (= R 001)	215 196,66	
Besoin de financement (= R 1068)	530 355,43	
Excédent d'exploitation (= R 002)		0,00

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC




EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-41: DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET ASSAINISSEMENT 2022

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante que suite aux observations du contrôle de légalité sur les actes budgétaires du budget annexe, celui-ci précise que le budget M49 ne peut être voté en suréquilibre au motif que la commune transfère la compétence assainissement collectif au syndicat intercommunal d'aménagement hydraulique de la vallée de l'Yvette (SIAHVV) au 1^{er} janvier 2023,

Par conséquent, il y a lieu d'ajuster le budget primitif annexe voté le 29 mars 2022 afin d'équilibrer les différentes sections.

Madame le Maire précise donc qu'il est nécessaire :

En fonctionnement :

- D'augmenter le chapitre 67 (charges exceptionnelles) d'un montant de 25 175,00 € ;
- De diminuer le chapitre R002 (excédent reporté) de 530 355,43€.

En investissement :

- D'augmenter le chapitre 21 (immobilisation corporelles) du montant de l'excédent reporté ;
- De Basculer l'excédent reporté au 1068 (excédent d'exploitation capitalisé).

Il est donc proposé d'affecter ces crédits afin d'équilibrer le budget assainissement ; comme indiqué dans le tableau.

Vu l'instruction comptable M49 ;

Vu la délibération 2022-18 adoptant la reprise par anticipation des résultats de l'exercice 2021 du Budget assainissement ;

Vu la délibération 2022-20 adoptant le Budget primitif de l'exercice 2022 du Budget assainissement ;

Le Conseil Municipal est appelé à voter la délibération qui modifie le budget primitif annexe assainissement comme détaillé ;



Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20220623-22-41-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022

-APPROUVE la décision modificative budgétaire n° 1 - budget assainissement 2022 suivante :

Décision modificative n°1 - 2022
Section d'exploitation

Dépenses			Recettes		
Chap	Libellé	Proposition	Chap	Libellé	Proposition
011	Charges à caractère général	0,00	70	Produits de gestion courante	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	74	Dotations, subventions et participations	0,00
66	Charges financières	0,00	77	Produits exceptionnels	0,00
67	Charges exceptionnelles	25 175,00			
022	Dépenses imprévues	0,00			
Total des dépenses réelles de fonctionnement		25 175,00	Total des recettes réelles de fonctionnement		0,00
023	Virement à la section d'investissement		042	Opérations d'ordre entre sections	
042	Opérations d'ordre entre sections				
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		0,00	Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		0,00
TOTAL DES DEPENSES DE L'EXERCICE		25 175,00	R002	Excédent reporté reprise anticipé	-530 355,43
			TOTAL DES RECETTES DE L'EXERCICE		-530 355,43

Section d'investissement

Dépenses			Recettes		
Chap	Libellé	Proposition	Chap	Libellé	Proposition
16	Emprunts et dettes assimilées		13	Subventions d'investissement	0,00
20	Immobilisations incorporelles		27	Autres immobilisations financières	0,00
21	Immobilisations corporelles	530 335,43	1068	Excédent d'exploitation capitalisé	530 355,43
27	Autres immobilisations financières	0,00			
020	Dépenses imprévues				
Total des dépenses réelles d'investissement		530 335,43	Total des recettes réelles d'investissement		530 355,43
040	Opérations d'ordres entre sections		040	Opérations d'ordres entre sections	
			R001	Excédent reporté	
Total des dépenses d'ordre d'investissement		0,00	Total des dépenses d'ordre d'investissement		0,00
TOTAL DES DEPENSES DE L'EXERCICE		530 335,43	TOTAL DES RECETTES DE L'EXERCICE		530 355,43

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022- 42: SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION « ACCUEIL LOISIRS CULTURE »

Madame le Maire expose aux membres de l'assemblée délibérante que par courrier, Monsieur le Président de l'Association « Accueil Loisirs Culture » expose des difficultés de trésorerie dues notamment à l'extension du service jeunesse aux 11-17 ans.

Aussi, le Président sollicite le versement d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 6 000€ pour la période septembre-décembre 2022.

Considérant l'extension du service jeunesse aux 11-17 ans à partir du 01 juillet 2022 ;

Considérant les critères d'attribution de subventions de fonctionnement aux associations chevrotines.

Vu l'avis favorable de la commission vie associative et sports du 07 juin 2022.

Après en avoir délibéré à la majorité avec 24 voix pour et 2 abstentions (Madame Dominique DUTEMPS et Monsieur Jean-Marc DUVAL),

Le Conseil Municipal :

- ATTRIBUE une subvention exceptionnelle de fonctionnement d'un montant de 1 371€ à l'association Accueil Loisirs Culture
- PRECISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur les crédits inscrits au budget 2022 article 6574.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-43: APPROBATION DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA HAUTE VALLEE DE CHEVREUSE (CCHVC)

Madame le Maire expose au Conseil Municipal, que suite à la délibération 2022.05.03 de la CCHVC approuvant la modification des statuts portant sur la composition du conseil communautaire (article 2) et sur les compétences de la communauté (article 7), les conseillers municipaux doivent également délibérer.

Madame le Maire donne lecture de la délibération 2022.05.03

Vu la loi n° 99.586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la Coopération Intercommunale.

Vu la loi n°04.809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu les actuels statuts de la CCHVC ;

Vu la délibération favorable 2022.05.03 du Conseil Communautaire, (jointe en annexe)

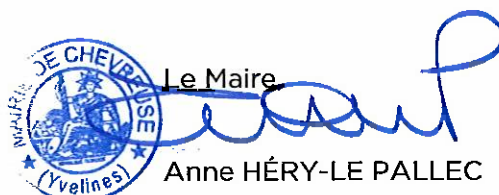
Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-APPROUVE la modification des statuts de la CCHVC (voir statuts modifiés en annexe)

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Le Maire
Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 17 juin 2022

Date d'affichage : 30 juin 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 26

L'an deux mille vingt-deux, le **jeudi 23 juin** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la grande salle de la Maison des Associations à Chevreuse.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Caroline FRICKER-CAUSSE, Laure ARNOULD, Bernard TEXIER, Sarah FAUCONNIER, Patrick TRINQUIER, Philippe BAY, Lucas GONIAK, Jean-Philippe MONNATTE, Elisabeth FAUGIER, Valérie MECHIN, Laure GRAIRE, Karima BENTALEB GUELZIM, Jacqui GASNE, Olivier TABASTE, Florence LANGLOIS et Dominique DUTEMPS formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Pierre GODON (pouvoir à Bruno GARLEJ), Mikaëla DIMITRIU (pouvoir à Bernard TEXIER), Ninon SEGUIN (pouvoir à Patrick TRINQUIER), Jean-Dominique GUITER (pouvoir à Jacqui GASNE), Sabrina GONNET DE LA VIE (pouvoir à Philippe BAY), Jérémy GIELDON (pouvoir à Sarah FAUCONNIER), Didier EMERIQUE (pouvoir à Florence LANGLOIS), Jean-Marc DUVAL (pouvoir à Dominique DUTEMPS), Marine VADOT, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD.

Lucas GONIAK a été nommé Secrétaire de séance.

2022-44 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE D'UN MONTANT DE 533€ AU PROFIT DE L'ASSOCIATION AQUANAT

Madame le Maire expose aux membres de l'assemblée délibérante que par courrier en date du 22 juin 2022, Monsieur le Président de l'Association « Aqua'nat » informe la Mairie de l'organisation d'une opération « j'apprends à nager » au sein de la piscine intercommunale Alex Jany de Chevreuse du 11 au 15 juillet 2022 à hauteur d'une heure par jour.

Or, le financement de cette opération, visant à renforcer les bases de la natation aux écoliers qui, en raison de la crise sanitaire, n'ont pas été en mesure de bénéficier d'autant de support que prévu, mériterait un financement permettant de rendre l'activité gratuite pour les enfants de CE2 et CM2 sélectionnés

Aussi, pour cette opération à la fois sportive et sociale, son Président sollicite une subvention exceptionnelle d'un montant de 533€

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

-ATTRIBUE une subvention exceptionnelle d'un montant de 533 € au club de natation « Aqua 'Nat Vallée de Chevreuse » pour le financement des frais engagés à l'occasion de cette opération visant à réduire les inégalités d'accès à la pratique sportive

Les crédits nécessaires seront prélevés sur les crédits inscrits au budget 2022 article 6574.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC

