

Délibération N° A-2026-05-049

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-049 – DESIGNATION DES MEMBRES AU SEIN DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES (CLECT) DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES GRAND CHAMBORD

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal que le IV de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts prévoit la création, entre l'EPCI et ses communes membres, d'une commission chargée d'évaluer le montant des charges transférées (CLECT).

Cette commission permanente, composée de représentants des communes membres, a pour mission d'évaluer les transferts de compétences afin de permettre l'ajustement des attributions de compensation.

Par délibération en date du 4 mai 2026, le Conseil communautaire du Grand Chambord a déterminé la composition de la CLECT en proposant une représentation égalitaire de chacune des communes au sein de cette instance. Ainsi, chaque commune sera représentée par un membre titulaire et un membre suppléant, pour la durée du mandat. Ce qui porte le nombre de membres de la commission à 16 titulaires et 16 suppléants.

Le conseil municipal doit procéder, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages, à l'élection des représentants (art. L 2121-21 du CGCT) mais le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux représentations (même article).

Le conseil municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations,
PROCEDE à l'élection des délégués au sein de la CLECT à la majorité absolue des suffrages.

Sont proclamés élus :

Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la Communauté de communes Grand Chambord

Titulaire	Suppléant
LAURENT Michel	BOISARD Jean-François

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° A-2026-05-050

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-050 – ELECTION DES REPRESENTANTS AU SEIN D'ORGANISMES DIVERS

Le conseil municipal doit procéder, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages, à l'élection des représentants de la Commune au sein d'organismes divers.

ARCICEN : Association des Représentants des Communes d'Implantation et des groupements de communes s'y rattachant, de Centrales et de sites de production d'Energie, de stockage et de traitement des combustibles Nucléaires**statuts**
2 représentants

Le conseil municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations,
PROCÈDE à l'élection des représentants de la Commune au sein d'organismes divers à la majorité absolue des suffrages.

Sont proclamés élus :

ARCICEN

Représentants élus

LAURENT Michel	BOISARD Jean-François
----------------	-----------------------

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° A-2026-05-051

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-051 – PROPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS

Dans chaque commune, il est institué une commission communale des impôts directs composée de neuf membres : le maire ou un adjoint délégué, président, et 8 commissaires dans les communes de plus de 2 000 habitants.

La nomination des membres de la commission a lieu dans les 2 mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux.

Le conseil municipal dresse une liste de **32 personnes** dans les communes de plus de 2 000 habitants (16 titulaires, 16 suppléants), parmi les différentes catégories de contribuables de la commune, si possible représentatives des diverses activités socioprofessionnelles. Il convient de s'assurer de l'accord et de la disponibilité de ces personnes avant de proposer leur désignation au directeur des services fiscaux. Celui-ci en désignera **16 (8 titulaires, 8 suppléants)**.

La loi de finances pour 2020 a supprimé l'obligation de désigner un commissaire extérieur à la commune ou propriétaire de bois.

La CCID intervient surtout en matière de fiscalité directe locale et :

- dresse, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence pour déterminer la valeur locative des biens affectés à l'habitation ou servant à l'exercice d'une activité salariée à domicile, détermine leur surface pondérée et établit les tarifs d'évaluation correspondants (article 1503 du code général des impôts (CGI)) ;
- participe à l'évaluation des propriétés bâties (article 1505 du CGI) ;
- participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties ;
- formule des avis sur des réclamations portant sur une question de fait relative à la taxe d'habitation et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (article R*198-3 du livre des procédures fiscales).

Son rôle est consultatif. En cas de désaccord entre l'administration et la commission ou lorsque celle-ci refuse de prêter son concours, les évaluations sont arrêtées par l'administration fiscale.

Afin de mettre à jour les bases d'imposition des taxes locales, les services fiscaux opèrent un suivi permanent des changements relatifs aux propriétés non bâties et propriétés bâties de chaque commune qu'il s'agisse des constructions nouvelles, des démolitions, des additions de construction, des changements d'affectation, voire des rénovations conséquentes. Ce suivi est matérialisé sur les "listes 41" qui recensent toutes les modifications depuis la tenue de la dernière réunion. Ces listes 41 sont mises à disposition de la commune une fois par an sur le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) ou, à défaut, envoyées sur support papier.

L'administration fiscale peut participer à la réunion de la CCID, mais cela n'est ni obligatoire, ni systématique. La fréquence de participation de l'administration fiscale à la CCID de chaque commune est déterminée en fonction des enjeux locaux.

Le Conseil Municipal,

Vu l'article 1 de l'article 1650 du Code Général des Impôts ;

Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

PROPOSE la liste des commissaires annexée à la présente, à la Direction des services fiscaux.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Envoyé en préfecture le 02/06/2026

Reçu en préfecture le 02/06/2026

Publié le - 2 JUN 2026

ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_051-DE

1	M.	-	TOUCHARD	James	22/07/1941	7 Rue de la Piscine - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
2	M.	-	PERRIN	Gilles	03/10/1954	8 Rue de la Guinguette - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
3	M.	-	PINDON	Guy	27/10/1963	106 Rue des Galaris - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
4	M.	-	DAVID	Jean-Pierre	31/03/1960	32 rue de l'Ormoie - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
5	MME	-	VALLEE	Véronique	18/07/1962	22 Route de Blois - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
6	MME	-	CRUAUD	Monique	27/01/1946	25 Rue des Ecoles - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
7	MME	-	RIVIERE	Nicole	25/02/1955	2 Chemin de la Boulaie - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
8	M.	-	NIYVAULT	Luc	17/02/1944	4 Rue de la Guinguette - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
9	M.	-	POTONNIER	Gérard	02/12/1954	32 Route de Blois - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
10	M.	-	PIOU	Jean-Louis	19/09/1959	11 Résidence des Bois Plats - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
11	M.	-	PROUST	Michel	28/11/1944	26 Rue de Trugny - 41370 JOSNES

12		-	FASSOT	Jean-Michel	23/06/1984	La Plaine du Cocher - 41220 CROUY-SUR-COSSON
13		-	CELLIER	Christelle	16/02/1974	28 Rue Nationale - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
14		-	BOISARD	Jean-François	07/05/1956	19 Rue de la Poste - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
15		-	DAYEAU	Colette	13/06/1959	1 Rue des Vallées - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
16		-	HABUSSEAU	Yves-Marie	18/04/1956	8 Rue Saint-Germain - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
17		-	BOULLOCHE	Valérie	24/08/1969	8 Rue de l'Industrie - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
18		-	FATMI	Sandrine	16/07/1972	1 Chemin Haut - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
19		-	GIRAULT	Didier	03/03/1951	60 Chemin de Chambord - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
20		-	PIOU	Laurent	28/06/1984	24 rue de Crouy - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
21		-	CAUQUI	Valérie	30/11/1967	10 Allée de Chevemy - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
22		-	PERRONNET	François	13/03/1974	2 Allée des Chabottes - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
23		-	NEVEU	David	08/10/1977	6 rue Chaland de Loire - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
24		-	BARBARY	Didier	04/02/1959	4 bis Rue des Chambres - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
25		-	MORIN	Elodie	30/09/1993	1 Chemin des Brosses - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
26		-	DORLAND	Jean-Marc	19/09/1969	22 Rue Halée - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
27		-	THIBAULT	Christian	21/06/1958	50 Rue du Moulin - 41250 MONT-PRES-CHAMBORD
28		-	LEDRU	Olivier	13/10/1972	2 Rue du Moulin Saint-Jacques - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
29		-	ALLARD	Denis	03/06/1964	25 Rue de Crouy - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
30		-	MAGI	Melissa	15/09/1993	20 rue de Bourges - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
31		-	DESNOUES	Jean-Claude	09/09/1960	67 Grande Rue - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN
32		-	PECETO	Sylvie	19/01/1965	14 rue des Rabris - 41220 SAINT-LAURENT-NOUAN

Délibération N° A-2026-05-052

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVAUT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

*A-2026-05-052 – PROJET DE LOI DE DECENTRALISATION – SITUATION DES SYNDICATS D'ENERGIE - MOTION
RELATIVE A LA COMPETENCE « DISTRIBUTION D'ELECTRICITE »*

Monsieur le Maire expose que la distribution d'électricité a toujours constitué un service public local, depuis une loi de 1906 qui a attribué cette compétence aux communes et à leurs groupements. Cette organisation a fait les preuves de son efficacité et n'a jamais été remise en cause par la suite, y compris lors de la nationalisation de ce secteur en 1946.

Depuis le début de l'électrification du pays, les élus ont en effet toujours estimé, pour des raisons notamment de technicité et d'efficacité, qu'il était préférable que la compétence d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité et en particulier la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux basse et moyenne tension situés sur le territoire des communes rurales, soit assurée par une intercommunalité spécialisée et de proximité plutôt que par une structure généraliste.

Le Syndicat Intercommunal de Distribution d'Energie de Loir-et-Cher (SIDE LC) assure cette mission depuis plus de 48 ans pour le compte de l'ensemble des communes du département. Chaque année, il investit près de 12 millions d'euros pour la modernisation, la sécurisation et le renforcement des réseaux.

La remise en cause de ce modèle risquerait d'entraîner une réduction des investissements sur la partie rurale de ces réseaux, ou bien une forte augmentation de la facture des consommateurs afin de maintenir un niveau d'investissement suffisant, à la hauteur des besoins eux-mêmes en très nette progression au vu des enjeux existants :

- Le maintien d'un niveau de qualité de l'électricité satisfaisant et relativement homogène par rapport aux zones urbaines, afin éviter des fractures territoriales ;
- L'obligation de renforcer la résilience des réseaux de distribution d'électricité soumis à des événements climatiques de plus en plus fréquents et intenses ;
- La transition énergétique, qui se traduit par le développement d'un nombre de plus en plus élevé d'installations de production d'électricité à l'aide d'énergies renouvelables raccordées aux réseaux de distribution.

Le SIDE LC prend en charge la quasi-intégralité des investissements d'électrification rurale, qu'il finance notamment avec la participation financière du FACE. Il pourrait en être autrement demain en cas de remise en cause de la compétence d'autorité organisatrice du réseau de distribution d'électricité exercée par le syndicat.

Au-delà des réseaux, la compétence d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité constitue le socle structurant de l'action du SIDE LC. Sa remise en cause fragiliserait l'ensemble des missions qu'il porte : financement de l'éclairage public, contrôle de la concession, mobilité décarbonée, cartographie des réseaux, développement et production d'énergies renouvelables... C'est donc l'équilibre global, l'efficacité et, à terme, l'existence même du syndicat, ainsi que l'ensemble des actions qu'il mène pour les collectivités, qui seraient menacés.

En tout état de cause, la remise en cause des syndicats d'énergies dans leur compétence aurait de lourdes conséquences pour nos communes rurales, ce qui nécessite notre mobilisation collective.

Les élus du SIDE LC, à l'unanimité, ont déjà adopté cette motion pour s'opposer à ce projet en comité syndical le 5 mars 2026.

Aussi, afin de soutenir la position du Syndicat Intercommunal de Distribution d'Energie de Loir-et-Cher (SIDE LC), Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de voter une motion en ce sens.

Le conseil municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ADOpte la motion suivante :

Motion pour réaffirmer l'appartenance de la compétence « distribution d'électricité » au sein du bloc communal (communes et groupements)

- Considérant le nouvel acte de décentralisation lancé par le Premier ministre aussitôt après sa nomination le 9 septembre 2025, qui doit se concrétiser sous la forme d'un projet de loi soumis au Parlement avant les élections municipales de mars 2026, afin notamment de clarifier « le qui fait quoi » dans l'exercice de certaines politiques publiques et de certaines compétences, notamment au plan local ;
- Considérant la déclaration du Premier ministre lors de son intervention en clôture des assises des départements à Albi le 13 novembre 2025, réitérée ensuite dans un courrier adressé le 24 novembre à tous les Présidents de Conseils départementaux pour confirmer l'intention du Gouvernement de reconnaître le département comme le « chef de file des réseaux de proximité », en renforçant notamment à ce titre son rôle en matière de distribution d'électricité et de gaz, « dans le respect des autres réalisations des autres strates de collectivités, bloc communal et régions » ;
- Considérant que la distribution d'électricité et de gaz constitue une compétence dévolue au bloc communal (communes et intercommunalités) depuis une loi du 15 juin 1906, qui instaure l'acte de naissance du service public local en matière de distribution d'énergie ;
- Considérant que, si à la suite d'une modification de cette loi en 1930 le département s'est vu reconnaître la faculté d'exercer la compétence d'autorité organisatrice de la distribution d'électricité, seuls deux départements (Loiret et Sarthe) ont décidé en pratique de la mettre en œuvre sur une partie de leur territoire, jusqu'à une loi de 2004 qui a mis fin à cette faculté à l'exception des deux départements concernés ;
- Considérant le principe de l'appartenance des réseaux publics de distribution d'électricité et de gaz aux communes et à leurs groupements, en leur qualité d'autorités organisatrices de ces réseaux conformément aux dispositions prévues aux articles L.322.4 et L.432-4 du code de l'énergie ;
- Considérant que le produit de la taxe départementale sur l'électricité - créée en même temps que la taxe communale par une loi de 1926 et transformée par l'article 54 de la loi de finances pour 2021 en part départementale de l'accise sur l'électricité - que perçoivent les départements n'est plus reversé aujourd'hui - à une ou deux exceptions près - au syndicat d'énergie pour financer des investissements sur les réseaux publics de distribution d'électricité ;
- Considérant la nécessité qu'une partie importante du produit de la taxe communale sur l'électricité soit réinjectée sous la forme d'investissements sur ces réseaux et non affectée à d'autres dépenses, de manière à éviter une augmentation de la facture des consommateurs via une hausse du TURPE ;
- Considérant l'importance des besoins d'investissements sur les réseaux de distribution d'électricité sur le territoire des communes rurales, pour maintenir un niveau de qualité satisfaisant par rapport aux zones urbaines et éviter ainsi l'apparition de fractures territoriales, pour renforcer la sécurité des ouvrages soumis aux changements climatiques (événements de plus en plus fréquents et intenses qui endommagent les réseaux et provoquent des coupures subies par les usagers), ou encore pour adapter les réseaux aux enjeux de la transition énergétique en raccordant des installations de production d'électricité à l'aide d'énergies renouvelables de plus en plus nombreuses, et plus largement pour accompagner l'électrification des usages ;

Considérant le rôle majeur que jouent les grands syndicats d'énergie dans la mise en œuvre de la transition énergétique pour le compte de leurs membres, comme certains rapports le montrent avec des données objectives, notamment ceux d'observations de certaines chambres régionales de comptes ;

Le Conseil Municipal estime :

- Que la proposition de reconnaître au département un rôle de chef de file en matière de distribution d'électricité et de gaz, qui constituent des compétences attribuées par le législateur au bloc communal, est en contradiction avec l'objectif du nouvel acte de décentralisation qui entend clarifier l'exercice de certaines compétences ;
- Qu'il convient au contraire, à travers les grands syndicats intercommunaux de taille départementale dont les communes sont membres sur la base du volontariat, de préserver les grandes concessions de distribution d'électricité composées de zones à la fois urbaines et rurales réunies au sein d'un même espace de solidarité, de proximité et d'efficacité, plutôt que de prendre le risque de créer de nouvelles fractures territoriales ;

Le Conseil Municipal demande au gouvernement :

- De renoncer au projet de faire du département le chef de file des réseaux publics de distribution d'électricité et de gaz, sans préciser en quoi cette évolution pourrait consister plus concrètement ;
- De maintenir la compétence d'autorité organisatrice des réseaux publics de distribution d'électricité comme une compétence exclusive du bloc communal (hormis pour les deux départements concernés à titre dérogatoire), en conformité avec l'esprit du nouvel acte de décentralisation qui ne doit pas remettre en cause une organisation qui fonctionne en ayant fait les preuves de son efficacité ;
- Pour la distribution de gaz, d'initier un processus de regroupement du pouvoir concédant à l'échelle du territoire départemental, comparable à celui adopté pour la distribution d'électricité dans la loi de 2006 relative au secteur de l'énergie, mené sous l'égide du préfet selon les modalités prévues au IV de l'article L.2224-31 du CGCT.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° A-2026-05-053

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-053-PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE LA COMMUNE DE SAINT-LAURENT-NOUAN
2026-2028

Le Conseil Municipal,

Entendu les explications de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n° 2021-10-077 du 14/10/2021 approuvant le premier plan de développement des compétences, poursuivi par la délibération n° A-2023-07-050 du 06/07/2023 pour la période 2023-2025 ;

Monsieur le Maire expose, qu'au terme du premier plan et conformément aux Lignes Directrices de Gestion, il convient d'établir un nouveau programme de développement des compétences pour la période 2026 à 2028.

Monsieur le Maire rappelle que le plan de développement des compétences, qui est une obligation légale, permet de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation de la Commune. Il est le reflet des orientations stratégiques de la Commune, de l'évolution des services, des besoins en compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Il précise que la vocation de la formation est multiple :

- Assurer les montées en compétences nécessaires pour répondre aux objectifs du mandat et aux orientations stratégiques de l'administration ;
- Donner aux services les moyens d'accomplir leurs missions par la consolidation des compétences des agents et encadrants, l'acquisition de nouvelles compétences, la capacité à réagir, à innover ;
- Accompagner les évolutions à court et moyen terme, y compris les souhaits d'évolution professionnelle des agents ;
- Anticiper les besoins futurs, notamment ceux liés au phénomène croissant d'usure professionnelle.

En réponse à ces besoins, le plan de développement des compétences met à la disposition de tous les agents un document à la fois complet et synthétique, qui permet de définir des priorités, de planifier les formations intra et en union avec nos collectivités partenaires et d'élaborer le budget, étant précisé qu'en travaillant en étroite collaboration avec le CNFPT et son antenne départementale, le financement s'opère quasi exclusivement via la cotisation annuelle fixée à 0.9% de la masse salariale et la cotisation additionnelle de 0.1%.

Le plan de développement des compétences est réalisé à partir d'une analyse croisée des recensements des besoins par service, par agent au moment notamment des entretiens d'évaluation et des projets de la collectivité.

Il s'agit d'un document prévisionnel, ce qui signifie qu'il pourra évoluer en fonction des besoins de formation émergents.

La construction du plan de formation est l'occasion de préciser les orientations politiques et stratégiques de la collectivité en matière de Ressources humaines et conduit à traiter les questions :

- de professionnalisation : développement des compétences individuelles et collectives, accompagnement au changement ;
- de carrière : évolution professionnelle (concours, examens), respect des obligations statutaires de formation ;
- de réorientation ou reclassement à envisager : problématique de santé, usure professionnelle.

Ainsi, les axes du plan 2026-2028 reprennent ceux définis dans le précédent plan, à savoir :

- Développer une culture commune ;
- Aider à la transformation numérique, en développant notamment une formation en interne pour mieux répondre aux besoins individuels ;
- Accompagner les projets de service ;
- Répondre aux obligations de formation.

Le plan de formation sera communiqué aux agents et au CNFPT. Il fera l'objet d'une évaluation annuelle.

Au terme de l'exposé, Monsieur le Maire propose donc aux membres du Conseil Municipal :

- D'adopter à compter du 1^{er} juillet 2026 le plan de développement des compétences des agents de la Commune pour la période 2026-2028 tel qu'il figure en annexe.
- D'inscrire les crédits correspondants au budget.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ADOpte à compter du 1^{er} juillet 2026 le plan de développement des compétences des agents de la Commune pour la période 2026-2028 tel qu'il figure en annexe.
DÉCIDE d'inscrire les crédits correspondants au budget général.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

2026 – 2028

DE LA COMMUNE DE SAINT-LAURENT-NOUAN

Confrontée aux évolutions de ses missions et de ses métiers, à des technologies sans cesse renouvelées, à un contexte général en pleine mutation, la collectivité employeur doit permettre à tous les agents de s'adapter à ces changements et faciliter leur parcours professionnel.

Si l'élaboration d'un plan de formation est une obligation et un engagement inscrit dans les lignes directrices de gestion, elle est l'occasion pour la collectivité de préciser les orientations stratégiques de la commune pour ces trois années 2026-2027-2028 mais également de fédérer l'ensemble des parties prenantes autour de la politique de formation.

SLO

Les orientations stratégiques

Les orientations stratégiques du plan de formation, dénommé plan de développement des compétences, se définissent sur une période de 3 ans.



SLOW

Le contenu du plan de développement des compétences

2026 – 2027 – 2028

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
 Reçu en préfecture le 02/06/2026
 Publié le *SLOW*
 ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_053-DE

Axe 1 : les formations collectives

Thème formation	Contexte	Attentes	Personnel ciblé	Type de formation	Nbre jours	Organisme	Financement	Commentaires
Hygiène alimentaire en distribution de repas	Prévention des risques sanitaires. Renouvellement d'une partie de l'équipe de restauration	Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène et identifier les risques. Obtenir le même niveau d'information pour l'ensemble des agents formés	12 agents du service restauration + 1 agent crèche	Intra	1	CNFPT	cotisation CNFPT	
Communication et relations professionnelles	Amélioration continue dans le cadre de la démarche qualité. Prévention des RPS pour fluidifier ou améliorer les relations avec les autres.	Rappeler les valeurs du service public, le positionnement des agents en charge de l'accueil de public. Disposer d'outils pour s'adapter à différents interlocuteurs internes ou externes	Services du périmètre DQ du processus Accueillir-Informer-Orienter (accueil, urbanisme, ACM, Atsem, médiathèque, Transport, PM, Restauration, Petite enfance)	Intra	3	CNFPT	cotisation CNFPT	Voir pour 2 groupes en ouvrant à tous les services
Manipulation des extincteurs	Sécurité	Former les nouveaux arrivants	Tous les services. Agents n'ayant pas suivi la formation en 2020	formation sécurité	0,5	SDIS 41 2 sessions de 12 stagiaires	1 550 €	
Signalisation temporaire des chantiers de voirie	Prévention des risques. Renouvellement d'une partie de l'équipe	Intégrer les bonnes pratiques pour la protection des agents et des usagers Sensibiliser à la démarche de prévention et à la sécurité	11 agents du CTM + 2 assistantes de prévention + 1 agent PM	Intra	2	CNFPT	cotisation CNFPT	
Sauveteur secouriste au travail (Formation d'actualisation)	Répondre aux obligations réglementaires (décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et Art L4121-1 du code du travail) : obligation générale de sécurité et santé au travail de l'employeur	Conservé la validité de son certificat SST pour une nouvelle durée de 2 ans	Actualisation - Uniquement agents détenteurs de l'attestation avec une fin de validité en 2026 12 agents SLN (+ 1 agent CCGC)	Union	1	CNFPT	cotisation CNFPT	

Envoyé en préfecture le 02/06/2026

Reçu en préfecture le 02/06/2026

Publié le

ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_053-DE

SLOW

Axe 2 : les formations individuelles		
service/thème	formation	poste/fonction
Affaires éducatives	Accueil de l'enfant en situation de handicap	ACM
		ACM
	Atsem	
	Accompagnement pause méridienne	Agent restauration
Restaurant scolaire	Education alimentaire	Agent restauration
		Agent restauration
	outils DQ en restauration	Agent restauration
	Cuisinier	Agent restauration
Entretien/nettoyage	technique manuelle de nettoyage des locaux administratifs	Logistique
		Logistique
Médiathèque	Projet d'établissement en médiathèque	Médiathèque
	Comptines et jeux de doigts	Médiathèque
	Création d'un tapis de lecture	Médiathèque
Police	Police de l'urbanisme	PM
	Déontologie de la PM	PM
Management	Management de proximité	Agent restauration
		CTM
Bureautique	Excel	Camping
		Logistique
		Agent restauration
		Transport
		CTM
		Périscolaire
Relationnel	communication / qualité relationnelle	Agent restauration
		Camping
		ACM
		ACM
		Logistique
		Agent restauration

- 2 JUIN 2026

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
 Reçu en préfecture le 02/06/2026
 Publié le *SLO*
 ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_053-DE

Sécurité / prévention	SST Initial	Logistique
		affaires éducatives
	SST recyclage	DSP
	habilitation électrique initial	CTM
		CTM
	habilitation électrique recyclage	CTM
		CTM
	CACES R489 chariot	CTM
		CTM
		CTM
CACES R486 nacelle	CTM	
	CTM	
	CTM	
	CTM	
	Logistique	
	CTM	
	Assistante prévention	
	Assistante prévention	
Annualisation	Annualisation du temps de travail	ACM
		ACM
		ACM
		RH
		RH
		CSP
	DSP	
RH	inaptitude et reclassement	RH
	Processus RH et défis transition écologique	RH
	déroulement de carrière	RH
Accueil/secrétariat	Etat civil	Accueil
Petite enfance	emotion des enfants	crèche
	observation du jeune enfant	crèche
	égalité fille garçon	crèche
	respect des rythmes jeune enfant	crèche

Délibération N° A-2026-05-054

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVALT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-054 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE

Madame Sandrine TOURETTE expose au Conseil Municipal les modifications à apporter au règlement intérieur de la petite crèche Graine de Malice.

Monsieur le Maire propose de valider le nouveau règlement intérieur.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Madame Sandrine TOURETTE,
Présentation faite à la commission Affaires Scolaires et éducative – Jeunesse du 04/05/2026

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ACCEPTE les modifications du règlement intérieur et charge Monsieur le Maire de son application.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

1. Fonctionnement page 3

- 1.1 Jours et heures d'ouverture
- 1.2 Fermetures de la structure
- 1.3 Capacité d'accueil
- 1.4 Personnel

2. Conditions d'admission page 5

- 2.1 Pièces à fournir
- 2.2 Conditions sanitaires et mesures d'hygiène
- 2.3 Accueil de l'enfant
- 2.4 Fourniture des couches et des repas
- 2.5 Participation des familles

3. Modalités d'accueil page 8

- 3.1 Les différentes formules d'accueil
- 3.2 Tarifs
- 3.3 Absences
- 3.4 Fin de contrat et radiation

4. Annexes page 13 et suivantes

- 4.1 Modèle de grille tarifaire CAF
- 4.2 Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence
- 4.3 Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées
- 4.4 Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- 4.5 Protocole de la conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant
- 4.6 Protocole des modalités pour les sorties extérieures

Crèche

Service petite enfance

Graine de Malice

34, rue des écoles
St Laurent-Nouan

Tél : 02 54 87 19 18

Tel : 06 73 49 61 96

crechegrainedemalice@stlaurentnouan.fr

La crèche est une structure municipale ouverte en 2004, placée sous la responsabilité du maire de la commune.

Coordonnées de la collectivité :

Mairie de St Laurent-Nouan,
 1 place de la Mairie, BP-52,
 41220 St Laurent-Nouan.
 02-54-81-45-60

Assurance :

La ville couvre l'activité et les locaux, ce qui ne dispense pas de l'assurance responsabilité civile de la famille.

1. Fonctionnement

La crèche est un lieu d'éveil et de socialisation des tout-petits, qui accueille les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, non scolarisés, pour un accueil régulier ou occasionnel, à temps partiel ou complet.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'au jour de leurs 6 ans, sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la crèche. Cela se fera après que l'enfant soit vu par le Référent Santé et Accueil Inclusif, et à l'appréciation de la responsable de la structure, notamment pour les troubles du comportement.

1.1 Jours et heures d'ouverture

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI de 7h30 à 18h00.

L'enfant est amené et récupéré à la crèche par son/ses parent(s) ou une des personnes autorisées dans le dossier, qui devra être âgée de 18 ans au moins. Il est accueilli par un membre de l'équipe qui prend le temps de faire les transmissions.

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant ¼ d'heure avant la fermeture des portes de l'établissement. Pour un accueil en matinée, il est préférable de ne pas dépasser 9h30 pour emmener son enfant, et venir le chercher à 11h15, avant que les autres enfants ne se mettent à table pour le déjeuner. La possibilité est donnée de récupérer son enfant à 12h15 après le repas.

Le moment de la sieste est un temps primordial pour l'enfant. Pour cette raison et afin de préserver le sommeil des enfants, les départs et arrivées entre 12h15 et 15h00 ne sont pas souhaitables. Enfin, les départs entre 15h15 et 16h00 ne sont pas recommandés.

Dans le cas où l'enfant a un rendez-vous médical, il est préférable qu'il vienne uniquement avant ou après son rendez-vous pour passer sa journée en crèche. Chaque cas sera étudié individuellement.

Si l'enfant confié n'est pas repris à l'heure de fermeture de la crèche, la responsable se charge de prévenir les parents ou les personnes autorisées lors de l'admission. Si ces derniers ne sont pas joignables, la responsable contacte la gendarmerie qui fait le nécessaire.

1.2 Fermetures de la structure

La crèche est fermée 6 semaines dans l'année dont quatre semaines en période estivale. Les dates de fermeture sont précisées le plus rapidement possible dans le courant de l'année. La crèche est fermée les jours fériés de chaque année. Des fermetures exceptionnelles ou des réductions effectives sont susceptibles de se produire en cours d'année, en cas d'absence du personnel pour formation ou maladie. Certaines périodes de fermeture sont validées en commission enfance jeunesse (exemple : pont de l'ascension), en cohérence avec le service des affaires éducatives et de la restauration municipale.

1.3 Capacité d'accueil

Le taux d'encadrement et de qualification minimum fixés sont prévus à l'article R-2324-43-2 du CSP. L'organisation des locaux seront adaptés en fonction du nombre d'enfants accueillis. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui n'a pas acquis la marche, et un professionnel pour 8 enfants qui a acquis la marche. Deux professionnelles au minimum sont présentes.

La capacité d'accueil est la suivante :

	7h30 8h30	8h30 16h30	16h30 18h00
40 semaines hautes	13 places	20 places	13 places
6 semaines basses	13 places	16 places	13 places

En période basse, les places seront attribuées en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil de l'agrément. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne pourra pas excéder 100 %.

1.4 Personnel

La composition de l'équipe de professionnelles de la crèche se compose de :

- Une éducatrice de jeunes enfants assurant la direction, la gestion administrative, la coordination de l'équipe, l'élaboration et le suivi des projets, la garantie du bon fonctionnement du service, de la gestion du budget, du suivi du matériel, et assure le lien avec les familles et avec les partenaires extérieurs.
- Six assistants d'accueil auprès des enfants: (5 AP, 1 BP/JEPS ou CAP AEPF).
- Un agent logistique qui gère la restauration, l'entretien ménager et la lingerie. (CAP AEPF).

Le personnel de la crèche permanent ou occasionnel est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve. Chaque personne intervenant auprès des enfants devra fournir une attestation d'honorabilité valable 3 ans. La continuité de direction pourra être assurée par la présence d'une des auxiliaires de puériculture.

La possibilité est donnée d'accueillir des stagiaires ou du personnel en contrat d'apprentissage en fonction de critères d'accueil et de recrutement.

En cas d'absence pour formation ou maladie, les membres du personnel s'organisent en interne pour les remplacements, sans ou avec des heures supplémentaires. Cas où un remplacement est nécessaire : dans le cas d'un arrêt de plus de 15 jours d'un agent.

La crèche s'assure le concours d'un référent santé et accueil inclusif (RSAI), infirmière puéricultrice. Elle assure 9 des 10 missions nécessaires, auprès des enfants, des familles et de l'équipe (Art. R. 2324-39-II du décret du 30 août 2021). La 10^{ème} étant réservée aux RSAI médecins.

Il est établi deux conventions, entre la mairie et la RSAI, d'une durée de 5 ans, une pour les missions de référent santé et accueil inclusif (RSAI), une pour la mission d'animateur des analyses de pratique.

La RSAI intervient sur demande de la direction avec un minimum de 4 heures par trimestre et 20 heures par an, conformément au cadre légal. Avec la RSAI, les professionnelles bénéficient également de temps d'analyse de la pratique professionnelle à raison de 6 heures annuelles, dont 2 heures par semestre, conformément au cadre légal.

La crèche travaille avec d'autres partenaires internes à la commune ou extérieurs :

- ✓ La médiathèque municipale, l'école de musique intercommunale, le restaurant municipal.
- ✓ Des partenaires extérieurs pour des conférences, des temps festifs : instituts de formations, professionnels de la santé ou sociaux.

2. Conditions d'admission

La crèche accueille chaque enfant quelle que soit la situation familiale, et dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de la laïcité. Cette dernière est affichée à la crèche.

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services de la crèche. Aucun enfant ne sera admis sans autorisation écrite de la personne responsable de l'enfant.

2.1 Pièces à fournir

- Le dossier d'admission qui doit obligatoirement comporter les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant, des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être âgées de 18 ans au moins.
- Un justificatif de domicile.
- Le numéro d'allocataire CAF 41 des parents ou une attestation de droits MSA pour consultation du service CAF ou MSA.
- Une ordonnance d'éloignement ou la preuve du livret de famille faisant foi sur les questions d'autorité parentale, si nécessaire.
- La photocopie des pages de vaccinations ou une attestation certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations.
- Un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité.
- Une ordonnance médicale valable un an. Les modalités sont précisées par le personnel.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant que l'enfant est couvert.

Pour information, la copie du livret de famille sera demandée pour justifier du nombre d'enfants à charge en cas de calcul tarifaire en se basant sur les impôts.

Un feuillet est ajouté au dossier d'admission pour signature des représentants légaux concernant les autorisations demandées pour :

- La délivrance de médicaments (antipyrétique, soluté de réhydratation, comprimés d'iode, crème pour le change...) selon les protocoles du RSAI.
- La prise de vue et de diffusion des photos, ceci en rapport avec la CNIL et le droit à l'image.
- La consultation et la conservation d'une copie des ressources sur CDAP (sans qu'ils s'engagent à fournir un justificatif des ressources). Le service Consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) permet aux utilisateurs habilités dans le cadre professionnel de consulter les données du dossier allocataire dans le but de déterminer le montant de la participation familiale, Les sorties extérieures.
- La prise en charge médicale.
- La validation des statistiques Filoué : « Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

2.2 Conditions sanitaires et mesures d'hygiène

Les enfants fréquentant la crèche doivent arriver lavés, changés et ayant pris leur petit déjeuner.

Les enfants fréquentant la crèche doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

2 cas de figure se présente en cas de non-vaccination :

- L'enfant débute son accueil et n'a pas de vaccins = contrat occasionnel (temporaire) car son accueil en régulier est conditionné à la réalisation des vaccinations sous 3 mois.
- L'enfant est déjà accueilli = rupture du contrat si refus de mettre à jour après un rappel avec délai de 3 mois.

Il existe 11 pathologies à éviction obligatoires, la décision d'éviction et de retour à la collectivité se fait sur avis médical :

- ✓ L'angine à streptocoque : retour 2 jours après début de l'antibiothérapie.
- ✓ La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.
- ✓ La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.
- ✓ L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
- ✓ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- ✓ Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- ✓ Les oreillons : retour 9 jours après le début de l'inflammation d'une des glandes parotides.
- ✓ La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- ✓ La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus porteur de bactéries.
- ✓ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- ✓ La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.santé.gouv.fr.

Pour certaines pathologies la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision est prise au cas par cas par la responsable de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant. En cas de symptômes il est préconisé d'inviter la famille à consulter son médecin.

Le bien-être et les besoins de votre enfant sont à considérer en priorité et chaque cas est considéré individuellement. A l'arrivée de l'enfant, si son état de santé le justifie, le personnel est en droit de refuser son admission.

Nous vous rappelons qu'il est important de communiquer au moment de l'accueil, sur différents points : sommeil, appétit, état de santé de l'enfant (s'il a eu de la fièvre, combien ? ...), ainsi que toute autre information qui permettra à votre enfant de passer une bonne journée.

Nous vous demandons d'être joignables et disponibles afin que nous puissions vous avertir si l'état de votre enfant devait se dégrader durant sa journée à la crèche.

Les médicaments seront administrés sur prescription médicale indiquant la posologie, avec une autorisation écrite des parents et le nom de l'enfant mentionné sur le médicament.

En cas de fièvre apparaissant en cours d'accueil, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il pourra lui être administré un antipyrétique. Une ordonnance et autorisation parentale est nécessaire dans le dossier de l'enfant. Un appel sera passé à la famille avant de donner le médicament.

En cas de maladie chronique ou soud de santé le nécessitant, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec la famille, avec accord du médecin de l'enfant, et mise en œuvre par le RSAI.

Les protocoles médicaux sont établis avec le RSAI.

En cas d'accident, de maladie, le personnel prévient les parents.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux secours d'urgence par le 15.

2.3 Accueil de l'enfant

Chaque enfant est accueilli de façon individualisée, avec un temps de familiarisation. Cette période permet la prise de contact de l'enfant et de sa famille avec le personnel de la crèche et les locaux dans lequel il va évoluer. Elle est progressive en fonction de chaque enfant. La première heure est offerte aux familles.

2.4 Fourniture des couches et des repas

Les couches et les repas sont fournis par la collectivité, en référence à la circulaire 2014-009 du 26/03/14.

Les couches jetables et produits d'hygiène sont achetés sur le budget de la collectivité.

Les repas (déjeuner et goûter) sont préparés et livrés en liaison chaude par le restaurant municipal.

L'allaitement maternel est facilité au choix de chaque famille selon le protocole établi par le RSAI. La fourniture des repas par les familles lors de l'introduction des fruits et légumes est possible selon le protocole établi par le RSAI.

La crèche fournit du lait artificiel, mais pour garantir une continuité avec le lait utilisé à la maison, il est recommandé que la famille apporte son propre lait (et l'eau si nécessaire), dont la boîte devra être renouvelée régulièrement.

Cas d'un enfant allergique ou intolérant : L'enfant sera accueilli avec mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et fourniture par la famille d'un panier repas pour chaque jour de présence.

A fournir par la famille et à marquer au nom de l'enfant :

- ✓ Des vêtements de rechange.
- ✓ Des affaires personnelles demandées par le personnel (casquettes, boîtes de pluie, etc. ...).
- ✓ Les biberons, boîtes de lait et de diversification alimentaire, dans un sac isotherme propre, pour le respect de la chaîne du froid (avec pain de glace).
- ✓ Les doudous et tétines qui devront être lavés chaque semaine. (Les cordons ou attaches des tétines sont interdits pour des raisons de sécurité).

Le port de colliers/bracelets est interdit, pour des raisons de sécurité. Les boucles d'oreilles sont tolérées selon le modèle. En cas de perte, de vol ou de dégradation, l'établissement et le personnel ne peuvent être tenus responsables.

2.5 Participation des familles

Les familles participent à la vie de la crèche dès la familiarisation de l'enfant. L'équipe travaille sur le lien entre la crèche et la maison.

Les parents sont invités à des temps de convivialité, d'échanges et de conférences tout au long de l'année, avec la participation éventuelle d'intervenants ou du RSAI. L'information des familles est facilitée par un tableau d'affichage et la distribution de documents, et des échanges par SMS.

La crèche accueille les enfants des familles qu'elles soient y compris les familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs revenus, y compris les familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Les familles sont informées de l'existence d'un protocole de mise en sureté.

3. Modalités d'accueil

Les places régulières sont attribuées en priorité aux familles domiciliées à St Laurent Nouan. Les familles hors-communes ont un accueil occasionnel non-prioritaire.

Les enfants du personnel de la crèche ne pourront pas fréquenter l'établissement, pour l'intérêt de l'enfant. Les enfants du personnel communal bénéficieront d'un tarif adapté.

3.1 Les différentes formules d'accueil

Quel que soit le type d'accueil, une pré-inscription sur liste d'attente se fait auprès de la responsable. Les demandes d'inscription sont étudiées dans l'ordre d'arrivée, selon les besoins des parents et les places disponibles.

Accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Dans le cas de l'accueil régulier, l'inscription définitive se fait sous forme d'un contrat qui sera réévalué à chaque évolution du besoin. Il est établi entre la structure et la famille après la période de familiarisation. En règle générale et quand le contrat fonctionne en année scolaire, un premier contrat est établi de septembre à décembre, puis de janvier à juillet.

Le contrat précise le tarif horaire, les ressources familiales utilisées pour le calcul du tarif, le nombre d'enfants à charge. Il peut être modifié en cours d'année, sur demande écrite, en cas d'évolution de la situation familiale.

En cas de planning au mois, le contrat se basera sur les jours maximums de présence. Les absences programmées seront déduites si le planning est donné avant le délai de prévenance d'un mois. Ex : le contrat est établi sur 4 jours fixes : lundi, mardi, mercredi, jeudi. Chaque semaine, l'enfant est présent uniquement 3 jours, mais le jour d'absence change. Si le planning est donné 1 mois avant, la famille paiera uniquement les 3 jours de présence.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Il convient de calculer 2 tarifs, un pour chacun des parents.

Accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Chaque cas est étudié individuellement, un planning au mois est établi et signé par la famille. Une fiche tarifaire est donnée aux familles, elle précise le tarif horaire, les ressources familiales utilisées pour le calcul du tarif, le nombre d'enfants à charge.

Accueil d'urgence ou de dépannage : l'accueil est exceptionnel puisque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

3.2 Tarifs

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas. Aucune déduction ou supplément ne peuvent être effectués pour les repas et/ou les couches.

Le paiement du mois écoulé se fera au trésor public au plus tard 8 jours après la date d'émission de la facture.

Les tarifs sont basés sur un tarif horaire précisé chaque année aux familles. Ce tarif est en fonction du barème PSU fourni par la CAF : Circulaire de la CNAF relative aux barèmes des PF (C 2019-005 du 5 juin 2019), et tient compte des revenus et du nombre d'enfants à charge, consultable sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Il existe un plancher et un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales, établi en fonction du nombre d'enfants à charge. Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale. Le plafond est la base maximale pour le calcul du tarif.

Les tarifs appliqués sont déjà déduits d'une participation financière de la CAF ou de la MSA. Le Maire étant habilité par délibération N° A-2014-04-2041 à fixer les tarifs des services communaux qui n'ont pas un caractère fiscal, une décision sera prise dès la transmission des barèmes par la CAF. La grille tarifaire revue annuellement ou à chaque évolution sous forme d'une décision sera affichée dans la structure.

La responsable a l'autorisation d'aller consulter le CDAP, à chaque nouveau calcul de tarif (nouvelle famille entrant), à chaque mois de janvier pour mise à jour, en cours d'année pour changement sur demande écrite, ou pour simuler un tarif.

Cas particuliers :

Cas particuliers	Description	Tarif à appliquer
Ressources nulles ou inférieures au plancher	Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Appliquer le tarif plancher
Aide sociale à l'enfance	Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Appliquer le tarif plancher pour 1 enfant
Personnes non allocataires	Les ressources sont à déterminer à partir de l'avis d'imposition	Appliquer le barème en fonction des ressources
	Personne ne souhaitant pas transmettre des ressources	Appliquer le tarif plafond
Accueil ponctuel et d'urgence	Sans justificatif de ressources	Appliquer le tarif plancher
	En cas de ressources inconnues	Appliquer indifféremment le tarif plancher ou moyen
Handicap	Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEHI) à charge de la famille, même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement	Appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (ex : une famille de 2 enfants bénéficiaires de l'AAEHI se verra appliquer le tarif pour 4 enfants)
Plafond de ressources	Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort dans le questionnaire	En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond, et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.
Tarif moyen N-1	Total des participations familiales facturées de l'année précédente / nombre total d'heures facturées = prix moyen facturé	

Tarif d'urgence : le tarif plancher sera appliqué sauf possibilité de récupérer le tarif sur CDAP.

Tout changement de situation de la famille en cours d'année, quel qu'il soit, doit être significatif à l'écrit à la responsable de la crèche pour mise à jour du tarif. Sans quoi, il sera mis à jour en janvier de chaque année. Ex : dans le cas de la naissance d'un autre enfant, le tarif sera modifié le mois suivant la naissance.

Les heures de présence sont comptabilisées en pointage électronique (à compter de septembre 2026) avec rectificatif par le personnel de la crèche. Chaque matin, la famille pointe dès son arrivée dans le hall, et chaque soir, elle pointe uniquement quand elle quitte le hall.

Afin de faciliter la familiarisation de l'enfant, la première heure de visite sera gratuite.

Le contrat étant établi selon les besoins des familles, les heures prévues au contrat sont facturées même si l'enfant vient plus tard ou part plus tôt. Tout quart d'heure entamé sera dû. Une tolérance de 5 minutes existe à l'extérieur des bornes du contrat ou des horaires établis.

Seules les heures complémentaires pourront être déduites si non réalisées (pointage). Si la famille ne respecte pas de façon régulière les heures prévues au contrat, le contrat pourra être modifié à la baisse en termes de jours et d'horaires, au bout de 3 mois.

Les heures demandées en supplément de façon exceptionnelle sont à facturer en complément d'horaires et n'entraînent pas de modification du contrat. (Elles sont comptabilisées de la même façon que les heures du contrat).

3.3 Absences

Toute absence non prévue de l'enfant sera facturée sauf :

- ✓ Maladie supérieure à une journée sur justificatif médical

La circulaire DDS/MCGR/DG5 n°2011-1331 du 27/09/2011, relative à la rationalisation des certificats médicaux, précise que « pour les crèches, ces justificatifs médicaux ne sont pas obligatoires pour une durée strictement inférieure à 4 jours. Pour les absences pour maladie de 1 à 3 jours, une attestation sur l'honneur des familles est suffisante pour appliquer la déduction ».

- ✓ Hospitalisation de l'enfant sur justificatif.
- ✓ Maladies à évictions obligatoires sur justificatif.
- ✓ Fermeture exceptionnelle de la structure.
- ✓ Prise de congé dans le délai de prévenance d'un mois avant la date demandée de congés.

Toute absence non signalée la veille sera facturée à la famille sauf cas mentionné ci-dessus.

Les rendez-vous médicaux seront comptabilisés en journées facturées (sauf dans le cas d'un PAU, d'une maladie chronique, d'un enfant bénéficiant de l'AAEH ou en parcours de détection).

Les journées d'absence pour « adaptation à l'école » ne seront pas facturées aux familles.

3.4 Fin de contrat et radiation

Pour les contrats, un préavis d'un mois sera demandé, préavis stipulé par courrier ou remis en main propre à la direction, pour les autres contrats quinze jours de préavis.

Tout accueil pourra être radié :

- ✓ Pour non-respect du règlement de fonctionnement.
- ✓ Pour refus de vaccination obligatoire.
- ✓ Pour toute absence prolongée non motivée, au-delà de 8 jours.
- ✓ Pour non-règlement des participations financières dues.

Clairès se trouvent les annexes:

1. Modèle de grille tarifaire CAF
2. Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence
3. Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées
4. Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
5. Protocole de la conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant
6. Protocole des modalités pour les sorties extérieures

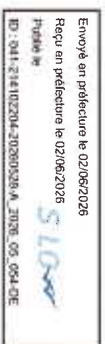
Le présent règlement est approuvé et signé par les représentants légaux de l'enfant sur le dossier d'admission. L'organisateur se réserve le droit de modifier le présent règlement notamment en cas d'évolution de la structure. Il devra être revisté à minima tous les 5 ans.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf (IT 2022-126 du 28/09/2022).

Délibéré et voté par le Conseil municipal de Saint Laurent Nouan dans sa séance du 28/05/2026.

Le Maire, Michel LAURENT.





- Contacter les urgences :**
- Contacter le SAMU (15).
 - Une fois rattaché avec le SAMU il faut prévenir les représentants légaux, le responsable de la structure et/ou la RSAI.

Composer le 15

Renseigner à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle
- Je travaille à la crèche
- Le numéro de téléphone est le
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :
- Sa date de naissance :
- Il présente :
 - Une convulsion
 - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
 - Une gêne pour respirer
 - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
 - Autre:...

Connaitre les traitements disponibles au sein de la structure (ex : Doliprane ®)

Répondre au mieux aux questions du SAMU (15) notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments.

ATTENTION ! Ne rattaché que lorsque le REGULATEUR vous l'indique

Lorsque cela est possible, utiliser votre portable personnel pour ne pas encombrer la ligne de la structure.

Ce document doit être complété autant que possible et affiché à des points stratégiques de la structure pour gagner en efficacité.



Si le SAMU décide d'envoyer les secours pour une hospitalisation :

Accompagnement :

- Si les représentants légaux accompagnent l'enfant dans le transport d'urgence, il n'est pas nécessaire qu'un professionnel accompagne l'enfant.
- Si les représentants légaux ne sont pas arrivés avant le départ de l'enfant, un professionnel peut accompagner l'enfant à l'hôpital. Ceci est conditionné au respect du taux d'encadrement au sein de la structure. Les représentants légaux pourront retrouver l'enfant directement à l'hôpital.

Prendre le nécessaire pour accompagner l'enfant :

- Le sac de l'enfant avec ses affaires.
- Son carnet de santé si possible.
- Le dossier médical de l'enfant.
- Penser à prendre le PAI et les traitements associés de l'enfant s'il y en a un.

Retour dans l'établissement :

- Du personnel : Dès que possible, le professionnel doit rejoindre la structure d'origine par ses propres moyens (éventuellement penser à prévoir de l'argent pour payer le bus, ses clés, papiers).
- De l'enfant : Le personnel de la structure ne peut en aucun cas faire sortir l'enfant de l'hôpital. Les représentants légaux fourniront à l'équipe le certificat d'hospitalisation.

Date

16 juillet 2024

Signature
BRUSSARD Adeline
Infirmière Puéricultrice - RSAI

Protocole 2 - Mesures d'hygiène préventives et renforcées

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de **lutter contre** les sources de contamination ou de **réduire** leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Ce risque infectieux touche l'enfant (immaturité du système immunitaire, succion des mains et des objets...) et de la collectivité (mélange d'enfants). L'enfant est un excellent vecteur de transmission.

C'est le rôle de la **responsable** de la structure de veiller à la bonne application de ces règles.

Les micro-organismes le plus souvent en cause d'infection peuvent être des virus, des champignons, des bactéries... Certains peuvent avoir de graves conséquences sur les enfants.

Ces agents sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de destruction sur la flore.

Recommandations générales :

- Le principe du nettoyage se fait toujours du plus propre au plus sale et du haut vers le bas.
- Les produits utilisés doivent être adaptés à la vie en collectivité, à la surface à désinfecter, respectueuse de l'environnement.
- Ports des gants recommandés.
- Ne jamais mélanger des produits d'entretien entre eux.
- Respecter les dilutions et les temps de contact.
- Respecter les notices d'utilisation et la fiche de données de sécurité du produit.
- Tenir les produits hors de la portée des enfants.
- Pulvériser les produits directement sur les lavettes et non les surfaces.
- Changer de lavette aussi souvent que nécessaire.

I. Mesures d'hygiène préventives

Ces mesures doivent être appliquées **chaque jour**, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le linge, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure et aux familles. Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.

Plusieurs documents sont mis à la disposition de l'équipe afin d'assurer l'hygiène au sein de la

structure :

- Un déroulé journalier des tâches de ménage
- Des fiches mémoires (lavettes, lavage de mains...)

Une fois effectué le nettoyage doit faire l'objet d'une traçabilité avec signature.

Un **protocole spécifique** est réalisé pour la **cuisine** et la **biberonnerie**. Il respecte les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

A) Hygiène des locaux

Les locaux doivent être aussi régulièrement que possible aérés, au minimum 2 fois par jours (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

La température doit être adaptée à la saison.

Veiller à l'approvisionnement permanent en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette.

Entretien des sols :

Tous les jours, réaliser un balayage humide pour enlever la poussière et les saletés visibles à l'œil nu, à l'aide d'un balai trapèze, de gaze à usage unique, de détergent/désinfectant et de lavettes :

- Méthode de la godille : déplacer le balai en reculant et en tirant le Ball vers soi. Le balai exécuté des zigzags. Détacher et jeter la gaze lorsque celle-ci est sale.
- Laver ensuite avec une lavette imbibée de produit détergent/désinfectant en veillant à changer la lavette dès que nécessaire.

Entretien des surfaces :

À l'aide d'une lavette bleue et du désinfectant :

- Les tables des enfants après chaque activité, avant et après les repas.
- Les chaises des enfants après chaque repas.
- Les tapis tous les jours.
- Être attentif aux points de contacts : poignées de porte, interrupteurs, rampes et mains courantes, robinetterie, chasse d'eau, presseur pour le savon liquide.
- Durant les vacances scolaires, un ménage plus intensif doit être réalisé (nettoyage des étagères, des meubles, des casiers des enfants...)

Entretien des dortoirs :

- Les dortoirs doivent être désinfectés de fond en comble au minimum chaque trimestre.
- Les lits des enfants sont désinfectés à l'aide d'une lavette bleue et du désinfectant de surface, lors du changement de draps et plus si nécessaire (contact avec des liquides biologiques...).
- Les draps des enfants doivent être stockés dans des boîtes ou dans des placards.

Entretien de la salle de bain :

- Le plan de change n'a pas besoin d'être nettoyé après chaque change mais aère chaque « série » de change. Sauf en cas de selles ou d'épidémie.
- La salle de bain doit être désinfectée quotidiennement à l'aide de lavettes vertes et rose et du désinfectant de surface
- Les toilettes doivent être idéalement démarrées 1 fois par semaine.
- Le linge des enfants doit automatiquement être rangé avant la désinfection de la salle de bain.

Entretien du local lingerie, à l'aide d'une lavette verte et du désinfectant de surface :

- Les corbeilles de linge doivent être désinfectées régulièrement.
- Les bacs à linge sales doivent être désinfectés après chaque utilisation.
- La poussière de la lingerie doit être faite une fois par trimestre.

B) Hygiène du matériel

Désinfection des jouets à l'aide de lavette bleu et du désinfectant ou au lave vaisselle :

- Les jouets des enfants doivent être désinfectés régulièrement
- Les jeux souvent portés à la bouche des enfants tel que la dinette, les animaux, les jeux des bébés doit être désinfectés au moins une fois par semaine, fréquence augmentée si maladie infectieuse.
- Les autres jeux doivent être désinfectés en cas de souillure et au minimum une fois par mois.
- Quand cela est possible, comme durant les vacances scolaires, profiter du temps pour réaliser la désinfection des jeux.
- En cas d'épidémie les jouets doivent être désinfectés tous les jours, une rotation du matériel peut être envisagée pour faciliter l'organisation, mais cela n'empêche pas leur désinfection.

Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles autant de fois que nécessaire (tous les contenants doivent être munis d'un couvercle, idéalement à pédale).

Les tétines des enfants doivent être désinfectées le plus régulièrement possible, au moins une fois par semaine. En cas d'épidémie faire un lavage journalier.

Il faut également désinfecter les objets du quotidien (téléphones, interphones, claviers, tablettes, stylos...).

C) Hygiène du linge

- Le linge est utilisé de manière individuelle.
- Le linge souillé (gants, bavoirs, serviettes...) sont changés quotidiennement ou plus selon l'utilisation et les besoins.
- Les draps, turbulettes, des enfants sont changés une fois par semaine et plus si besoin.
- Les couvertures d'hiver doivent être lavées aussi régulièrement que possible.
- Le linge de cuisine est lavé séparément pour limiter le risque de contamination.
- Changer autant de fois que possible de lavette et les laver quotidiennement
- Si linge du personnel, laver régulièrement.
- Un lavage à 60° est suffisant, favoriser le 90° en cas d'épidémie.

Manipulation du linge :

- Lavage des mains systématiquement après la manipulation du sale et avant la manipulation du propre.
- Idéalement port d'une blouse pour la manipulation du linge sale, changée chaque jour.
- Gants en période épidémique, pour la manipulation du linge sale.
- Le linge doit être plié dans le lieu le plus propre de la structure, sur une surface préalablement désinfectée et avec des mains propres. Il doit être ensuite stocké dans un espace propre.

D) Hygiène du personnel

Le personnel d'encadrement prévoit des vêtements de travail propres, qui puissent être renouvelés dans la journée, en cas de besoin. Les cheveux sont attachés.

L'hygiène des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations. Les ongles doivent être courts, propre et sans vernis. Éviter le port de bijoux et favoriser les habits à manches courtes.

Quand faut-il se laver les mains ?

- En arrivant et partant de la structure.
- Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination avec des germes est élevé.
- Avant :
 - de préparer la nourriture ou d'en consommer
 - de nourrir un enfant
 - d'administrer un médicament
 - de faire un soin.
- Après :
 - avoir changé une couche.
 - avoir aidé un enfant à aller aux toilettes.
 - être allé aux toilettes.
 - avoir touché le nez d'un enfant
 - avoir toussé ou éternué.
 - avoir pris soin d'un enfant malade.
 - être sorti dehors.

Comment faut-il se laver les mains ?

Cf - affiche lavage de mains, fixer à tous les points d'eau minimum.

Quand faut-il utiliser des gants ?

- Avant la prise en charge d'un enfant présentant un saignement, si risque de contagion est élevé (diarrhée, infection cutanée), en cas de lésions cutanées des mains et pour manipuler des produits d'hygiène.
- Le lavage de mains doit être fait avant et après le port de gants.

E) Hygiène des enfants

Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

- Idéalement à l'arrivée dans la structure
- Avant et après les repas.
- Après être allé aux toilettes
- Après d'activités salissantes.

Comment leur laver les mains ?

- Accompagner l'enfant vers l'autonomie dans le lavage de mains (chansons, pictogrammes...).
- Utilisation d'un savon doux.
- Séchage idéalement avec papier à usage unique, ou à l'aide de serviettes renouvelées au minimum 4 fois dans la journée. (Astuce : le linge usage peut être coupé en petits carrés pour permettre de faire un compromis et assurer un essuyage individuel).

F) Hygiène des parents

Les parents sont invités à respecter les consignes suivantes :

- Désinfection des mains à l'arrivée dans la structure.
- Porter des sur-chaussures ou retirer leur chaussures pour pénétrer dans les espaces de vie.
- Limiter leur présence en cas de pathologie transmissible.

II. Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (notamment protocole National de recommandations COVID 19, édité par le Ministère des Solidarités et de la Santé).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

A) Les motifs d'éviction :

Il existe 11 pathologies à éviction obligatoires, la décision d'éviction et de retour à la collectivité se fait sur avis médical :

- **L'angine à streptocoque** : retour 2 jours après début de l'antibiothérapie.
- **La scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie.
- **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie.
- **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
- **L'impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie. Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de l'inflammation d'une des glandes parotides.
- **La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- **La tuberculose** : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus porteur de bactéries.
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- **La gastro-entérite à Shigelles** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » - www.santé.gouv.fr

Cependant chaque établissement peut définir des évictions supplémentaires dans son règlement de fonctionnement. Pour certaines pathologies la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision est prise au cas par cas par le responsable de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant. En cas de symptômes il est préconisé d'inviter la famille à consulter son médecin.

Pour vous guider, l'ordre alphabétique suivant indique les maladies évictionnelles :

Évictions souhaitables :

- La teigne
- La gale
- L'hépatite E
- La méningite HI et pneumo
- Les salmonelles
- Les bronchiolites dans leur phase aigüe ; tant que l'enfant a besoin de kinésithérapie respiratoire ou de ventoline (sauf enfant asthmatique ayant un PAI)
- Les gastro-entérites pendant la durée des symptômes
- Les otites bactériennes pendant les 2 premiers jours de traitement antibiotique
- Les conjonctivites bactériennes pendant les 2 premiers jours d'un traitement local
- L'herpès

Évictions non nécessaires :

- Les rhumes, rhinopharyngites et bronchites
- Les maladies infantiles éruptives, comme la roséole
- Les poux (un traitement doit tout de même être réalisé avant retour à la crèche)
- Les molluscums contagiosums et les verrues

B) Renforcement des mesures d'hygiène :

Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables.
- Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés.
- Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

Contamination par les sécrétions respiratoires :

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

Contamination à partir de lésions cutanées :

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...).
- Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement.
- Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les têtes d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus.

Contamination par du sang :

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Date

10/02/2024

Protocole 3 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Envoyé en préfecture le 02/06/2028

Reçu en préfecture le 02/06/2028

Publié le

ID : 041214102204-20280228-A_2028_05_004-F0E

51000

Réaliser les soins avec la coopération de l'enfant est essentielle, l'utilisation du dou dou pour lui expliquer les soins est un bon outil mais il en existe plein d'autres.

Des protocoles médicaux sont élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif. Ces documents font l'objet d'actualisation dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de l'établissement lors de réunions. Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers. Un émargement pour attester de la prise de connaissance des informations est réalisé par les professionnels.

Ils sont destinés à encadrer des pathologies communes et des situations imprévues : maladies aiguës ou accidents survenus durant les temps d'accueil. Ces protocoles décrivent les symptômes de l'enfant, ils indiquent la conduite à tenir : observation, surveillance, soins à prodiguer, le cas échéant alerte des services de secours.

I. Soins spécifiques

Rappel législatif (Art. R. 2111-1) :

« I.- Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant : Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ; Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française ».

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

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
 - 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
 - 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
 - 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil Inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- « III.- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
- 1° Le nom de l'enfant ;
 - 2° La date et l'heure de l'acte ;
 - 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

A savoir :

Les ordonnances ont une durée de validité de 3 mois en ce qui concerne la délivrance du médicament en pharmacie. Si le médecin écrit que la prescription est faite pour une durée de 1 an, cela couvre la responsabilité de la crèche pour cette durée. L'autorisation, par le représentant légal, pour l'administration du Doliprane® peut donc faire l'objet d'une autorisation annuelle.

Les produits de parapharmacie (crème solaire, crème pour le change...) : Dès que les produits contiennent un principe actif, il est nécessaire d'avoir une ordonnance. Pour vérifier si le produit est un médicament sur le site : <https://base-donnees-publique.medicaments.gouv.fr/index.php>.

Tout produit autre qu'un aliment ne peut être donné sans l'ordonnance d'un médecin. Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés.

En pratique :

Il est précisé aux familles dans le règlement de fonctionnement d'éviter la prise de médicament le midi et d'informer leur médecin pour qu'il privilégie les prises de traitement matin et soir.

Tout traitement ou soin particulier donné à la maison doit être signalé par la famille à l'équipe lors des transmissions.

Lors des transmissions du matin, si le parents informe que son enfant est malade ou qu'il présente un comportement inhabituel, Prendre la température. Demander s'il a reçu des traitements. S'assurer qu'un des représentants légaux est facilement joignable. Si l'état de l'enfant semble notablement incompatible avec le vie en collectivité le professionnel peut refuser l'accès à l'enfant. En cas de conflit, préférer l'accueil de l'enfant, si le responsable de l'établissement peut gérer la suite de cette situation. Si besoin se rapprocher du référent santé et accueil inclusif.

Réception d'un traitement :

- Obtenir l'autorisation écrite des parents pour délivrance des soins et traitements médicaux.
- Faire une copie et vérifier l'ordonnance de façon systématique :
 - Le nom, prénom, poids de l'enfant
 - La date de l'ordonnance
 - Signature du médecin
 - Le nom du médicament, sa posologie, sa fréquence et sa durée de prescription
 - L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au référent santé si doute ou incompréhension)
- Vérifier la date de péremption du produit
- S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (première prise)
- Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament si nécessaire
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution (Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés - non reconstitués)
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament. Ils doivent être stocker, idéalement, dans une contenant fermé et mis hors de portée des enfants

Envoyé en préfecture le 02/06/2028

Reçu en préfecture le 02/06/2028

Publié le

ID : 041214102204-20280228-A_2028_05_004-F0E

51000

Administration d'un traitement :

- Le professionnel qui administre a été formé par le référent santé et accueil inclusif ou le parent à l'acte qu'il doit réaliser
- Vérifier la partie administrative précédemment citée
- Prévenir l'enfant et lui administrer le traitement
- Remplir le registre de traçabilité
 - Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
 - Le diagnostic
 - Le nom du médicament administré ainsi que le dosage et la durée
 - La date de la première prise
 - La date et l'heure de la délivrance
 - La signature de la personne qui administre le traitement

Les traitements doivent être restitués aux familles pour élimination lorsqu'il est terminé.

Si l'enfant venait à vomir le traitement, ne pas donner une seconde dose.

II. Soins occasionnels

Ils doivent être réalisés en s'appuyant sur les fiches guide, doivent respecter les règles d'hygiène, faire l'objet d'une traçabilité écrite et d'une transmission aux collègues et aux représentants légaux.

Des fiches guides pour réaliser des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers viennent compléter ce protocole.

Soins quotidiens :

- Hyperthermie
- Soins du siège
- Soins des yeux
- Soins du nez
- Traumatismes (plaie, écharde, tête, membre, dent...)
- Douleurs
- Vomissements
- Diarrhée
- Piqûre d'insecte
- Éruption cutanée
- Allergie
- Canicule
- Saignement de nez
- Spasme du sanglot

Pharmacie :

- Composition de la pharmacie
- Recommandations concernant les produits médicamenteux

Autres :

-
-
-

II. Soins réguliers

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. Ce document est expliqué régulièrement en réunion pédagogique par le référent santé et accueil inclusif, médecin pédiatre.

Afin de faciliter leur rédaction plusieurs supports sont mis à disposition :

- Procédure de mise en place
- PAI types par pathologies ou vierge
- Fiche de traçabilité lors du déclenchement d'un PAI

Date

16 juillet 2024

Signature

BRISSARD Adeline
Infirmière Puéricultrice - RSAI

Protocole 4 - Conduite à tenir en cas de suspicion de

maltraitance ou de danger pour l'enfant

Envoyé en préfecture le 02/06/2028

Reçu en préfecture le 02/06/2028

Publié le

ID : 041-214102204-20280529-A_2028_005_004-F1E

SLO

En tant que professionnel de la petite enfance, vous pouvez être en contact avec des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Sans être certain de la maltraitance, si votre diagnostic s'avère préoccupant, vous devez le signaler aux autorités compétentes.

Connaitre les facteurs de risque :

- Famille déjà suivie par les services sociaux
- Enfant présentant des troubles du comportement
- Événements ayant porté atteinte à l'attachement parent-enfant en période néonatale (prématurité, séparation précoce, dépression du post-partum, ...)
- Gémeilité
- Enfant en situation de handicap
- Antécédents de violence dans la famille et violence conjugales
- Personnes en situation d'addictions (alcool, drogues...) dans l'entourage de l'enfant
- Isolement social de la famille
- Troubles psychopathologiques de l'adulte

Ces facteurs augmentent les risques de maltraitance chez l'enfant mais n'entraînent pas pour autant systématiquement de la maltraitance. Ils sont à signaler en cas de doute.

Reconnaitre les signes de maltraitance :

- Échymose ou fractures chez un nourrisson qui ne se déplace pas.
- Lésion traumatique (ecchymose, brûlure ou fracture) de localisation inhabituelle avec explication accidentelle peu plausible.
- Absence inhabituelle d'expression de la douleur.
- Accidents domestiques multiples.
- Retard staturο-pondéral, retard de développement psychomoteur, troubles du comportement et des apprentissages.
- Enfant inconsolable, pleurs permanents avec des parents qui sont épuisés et interpellent
- Retard de recours aux soins de la part des parents malgré plusieurs relances
- Enfant qui se plaint constamment de douleurs sourdes (abdominales, mal de tête...)
- Enfant qui verbalise lui-même recevoir des mauvais traitements (attention cependant aux fausses interprétations possibles)
- Troubles du comportement alimentaire, carences alimentaires visibles (dentition, ongles)
- Gratitude envers ses parents ou la personne qui accompagne l'enfant
- Parents fuyants ou trop intrusifs, inadaptés dans la relation avec le personnel de la crèche.
- Parents qui ne se mettent pas à l'écoute de l'équipe sur des sujets mettant en jeu la santé physique ou psychique de l'enfant.

En cas d'observation de mauvais traitement au sein de la structure sur un enfant qui n'est pas accueilli dans la crèche (fratrie...), en avertir immédiatement le référent santé ou la coordinatrice pédagogique.

Que faire en cas de suspicion :

- Mettre en place une grille d'observation à remplir par toutes les personnes qui s'occupent de l'enfant au sein de la structure, en précisant tout ce qui inquiète (attitude de l'enfant, des parents...) et faire le lien avec le référent santé et accueil inclusif.
- Dans un premier temps, les parents sont reçus par le responsable de la structure afin de parler des inquiétudes de l'équipe, et de voir si un accompagnement à la parentalité est envisageable.
- Une consultation médicale peut être demandée par la structure (en accord avec le référent santé et accueil inclusif), avec un médecin de confiance si c'est nécessaire.
- Le responsable fera également le lien avec le service de PMI de la crèche.
- Si une information préoccupante est envisagée, celle-ci sera rédigée par le responsable de la structure, reprenant des faits précis, ainsi que toutes les informations ayant conduit à la rédaction de ce signalement. Les parents en seront informés, et elle sera transmise la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes).
- Vous devez transmettre sans délais une fiche de recueil d'éléments d'inquiétudes (cf : fiche de recueil de l'information préoccupante), de danger ou de risques de danger à la cellule de recueil des informations préoccupantes du département (CRIP).
- Cette information doit être adressée à la CRIP 37.

Que faire en cas de situation d'urgence :

En cas d'urgence et de danger avéré nécessitant une protection immédiate, il convient d'appeler sans délai le Procureur de la République et d'adresser un signalement par mail.

En cas d'urgence vitale, appeler le 15.

Et les parents ?

Il faut les informer de vos inquiétudes SAUF si cela est contraire aux intérêts supérieurs de l'enfant.

Que va faire le département ?

Une évaluation pluridisciplinaire : elle porte sur la situation de l'enfant faisant l'objet de l'information préoccupante ainsi que les autres mineurs présents au domicile. D'une durée de 3 mois, elle a pour objet :

- D'apprécier le danger ou le risque de danger au regard des besoins et des droits fondamentaux, de l'état de santé, des conditions d'éducation, du développement, du bien-être et des signes éventuels de souffrance du mineur.
- De proposer les réponses de protection les mieux adaptées en prenant en compte et en mettant en évidence notamment les capacités des titulaires de l'autorité parentale à se mobiliser pour la protection du mineur, leurs possibilités et celles des personnes de leur environnement.

Le département peut ensuite proposer diverses solutions d'accompagnement :

- Un suivi par des professionnels de la PMI.
- Un suivi par les services d'insertion, de Prévention et d'accompagnement social.
- Des aides mises en place avec le service de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) : aides éducatives, interventions de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), prestations d'accompagnement en économie sociale et familiale, aides financières, accueil provisoire de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 02/06/2028

Reçu en préfecture le 02/06/2028

Publié le

ID : 041-214102204-21280529-A_2028_005_004-F1E

SLO

En fonction de la situation, le département via l'ASE peut saisir la justice pour demander une mesure de protection judiciaire ou une enquête pénale. L'enfant qui évolue dans un contexte de violences conjugales en est toujours victime. Il doit faire l'objet d'une information préoccupante à la CRIP.
Contact du département :

CRIP d'Indre-et-Loire : crip37@departement-touraine.fr ou 02 47 31 43 30. En dehors des horaires de la CRIP37 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 13h30 à 17h, l'appel au 119 est à privilégier.

Service de PMI : 02 47 31 45 81 - accueilcollectifpetteenfance@departement-touraine.fr

Procureur de la République : 02 34 37 48 00 - trmineurs.tj-tours@justice.fr

SIGNALEMENT = PROTÉGER LE MINEUR

SITUATION D'EXTREME GRAVITÉ
Urgence Vitale ou Danger Grave et Immédiat



Péril, enfant victime de faits qualifiables pénalement (violences graves, atteintes sexuelles).

Mise à l'abri si nécessaire - **HOSPITALISATION**
Contacter les Urgences Pédiatriques et selon la situation le 15 ou le 17

Rédaction et Transmission - SIGNALEMENT

- Rédiger un signalement (site CNOM ou HAS – maltraitance chez l'enfant)
- L'adresser par mail au Procureur de la République.
- Envoyer un double à la CRIP et le conserver dans le dossier médical.

Procureur de la République - Tribunal Judiciaire

L'important est de partager l'information.
A tout moment, un lien peut être fait entre les autorités judiciaire et administrative.

Date

4 mai 2025

Signature
BRISSARD Adeline
Infirmière Puéricultrice - RSAI

Protocole 5 - Modalités pour les sorties extérieures

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
Reçu en préfecture le 02/06/2026
Publié le
ID 041-214 102204-20260209A_2026_05_054-018

Depuis la réforme, un protocole de sorties extérieures est désormais obligatoire. Il fait partie des annexes du règlement de fonctionnement de la structure. Les sorties en crèche doivent être programmées de manière pédagogique, en alignement avec les objectifs éducatifs de l'EAJE. Les sorties extérieures s'organisent bien évidemment en prenant en compte les intérêts et les besoins des enfants. Il est nécessaire que l'équipe et que les parents adhèrent au projet. Ce doit être un moment de plaisir pour l'équipe et non de stress.

Les sorties en crèche ont un intérêt important, car elles complètent et enrichissent l'apprentissage des enfants. Voici quelques-uns des avantages pédagogiques des sorties en crèche :

- Lével des sens en exposant les enfants à de nouveaux environnements, sons, odeurs, textures et expériences sensorielles. Cela favorise le développement sensoriel et encourage l'exploration du monde à travers leurs sens
- Une exploration de l'environnement : pour explorer différents environnements en dehors de leur maison/quartier
- Un développement du langage en fournissant un contexte riche avec une exposition à de nouveaux mots, concepts et situations, ce qui encourage l'expansion de leur vocabulaire et leur capacité à communiquer
- Une sensibilisation culturelle qui répond au 5ème point de la charte d'accueil du jeune enfant. Cela permet aux enfants de découvrir différentes cultures, traditions, arts et modes de vie. Des petites graines pour développer ainsi une ouverture d'esprit, une tolérance et une appréciation de la diversité culturelle
- Le développement des compétences motrices en allant sur d'autres terrains, qui peuvent inclure des activités physiques telles que des jeux dans les parcs, des promenades en nature, de la coordination, de l'équilibre, etc.
- Des interactions différentes avec les professionnels mais aussi les accompagnateurs, les animaux etc.
- Un renforcement des liens par des interactions différentes entre les enfants et les professionnels, renforçant ainsi les relations de confiance et le sentiment d'appartenance

Alors, des conditions climatiques permettent la sortie dans le jardin :

- Annuler ou reporter la sortie si pluie, vent fort, chaleur excessive
- Adapter la tenue de l'enfant aux conditions climatiques (veste, chapeau,...)
- Veiller à ce que l'espace soit sécurisé : Portail d'entrée fermé, portes fermées
- Une personne se détache en amont de la sortie pour vérifier l'état de l'espace extérieur et le nettoyer si nécessaire (graviers, bois, déjections, fruits au sol, mégots,...), afin de préserver de bonnes conditions de sécurité.
- Le matériel d'activité (structures motorisé, ballons cerceaux, jeux de transvasement est vérifié et installé avant l'arrivée des enfants.
- Mouchtoirs, gel hydro alcoolique, poubelle extérieure sont prévus.
- Séparer les groupes d'enfants dans les espaces prévus pour chaque tranche d'âge, afin d'éviter les chutes et les accidents :

Les bébés notamment sont protégés dans un espace clos prévu à cet effet ou sortis à des heures différentes des enfants les plus grands, les plus habiles sur le plan moteur.

Il est préférable de prévoir plusieurs temps en extérieur de plus courte durée, pour préserver l'attention de l'adulte et contenir l'activité motrice des enfants, parfois intense.

Il est possible d'élaborer un protocole :

- **Pré-requis pour la mise en place d'un projet sortie extérieur :**
 - Indiquer dans le contrat de travail que le professionnel peut être amené à travailler à l'extérieur de l'établissement
 - Faire signer le protocole de sortie et la charte de l'accompagnateur
 - Vérifier que dans la responsabilité civile professionnelle soit bien couvertes les sorties et également qu'elle couvre les agissements des bénévoles
 - Faire le trajet sans les enfants, pour évaluer les temps de déplacement et identifier les points de danger

Autorisation des familles :

- Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privé.
- Pour chaque sortie (visite avec transport ou à pieds), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les objectifs et modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Cadre d'organisation pédagogique :

- La sortie se prévoit en équipe, dans le cadre du projet pédagogique.
- La direction de l'établissement vérifie en amont s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.
- Si la sortie prévoit un intervenant, il est nécessaire de prévoir une rencontre préalable pour fixer le contour précis de son intervention.

Conditions d'encadrement du groupe d'enfants :

- L'encadrement prévu est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants.
- Un membre du personnel diplômé est présent lors de chaque sortie.
- Les parents sont invités à accompagner les sorties, cependant ils ne peuvent prendre en charge que leur propre enfant. Le temps de la sortie sera ne sera pas facturé si un parent accompagne son enfant et que l'établissement est sous PSU.
- Les adultes qui accompagnent la sortie doivent traverser par le passage piéton, respecter les feux de signalisation, se positionner de chaque côté du sens de circulation.
- La sortie est exploitée pour favoriser l'apprentissage des règles routières et de la sécurité.
- Les enfants sont obligatoirement tenus par la main, durant tout le trajet pour les enfants qui n'ont pas acquis la marche, une poussette est utilisée.
- Une liste des enfants inscrits à la sortie est constituée, avec les noms et numéros de téléphone des parents, leur absence de la crèche est obligatoirement consignée sur le cahier de transmissions.
- Les enfants portent sur eux un carton autour du cou ou un bracelet, avec mentions de : leur nom et prénom, le nom et le numéro de leur crèche.

Moyens de Transport :

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
Reçu en préfecture le 02/06/2026
Publié le
ID 041-214 102204-20260209A_2026_05_054-018



- En cas exceptionnel, si le transport se fait en véhicule le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, les conditions de transport, sont consignées dans l'autorisation signée par les parents.
- Dans le cas d'une sortie avec location de bus, demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas :

- Si un pique-nique ou un goûter sont assurés, prévoir des glacières pour le transport afin de garantir la chaîne du froid. Privilégier des denrées non fraîches.

Matériel à prévoir :

- Un membre du personnel est muni d'un téléphone portable en état de marche, afin de contacter, si nécessaire : la crèche ou les services d'urgence. Vérifier le réseau téléphonique.
- Un sac à dos de premier soin avec :
 - Trousse de secours (comportant au minimum du gel hydro alcoolique un thermomètre, du paracétamol, compresses stériles, désinfectant et pansements stériles et pour tout enfant ayant un PAI avec traitement, sa trousse d'urgence).
 - Mouchoirs
 - Couches
 - Lingettes nettoyantes
 - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
 - Doudous/tétnes
 - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Quelques idées de lieux :

- Bibliothèque-médiathèque
- Boulangerie / fleuriste / marché
- Caserne de pompiers
- Parc / forêt / champ / jardin botanique / plage
- Ferme
- Musée
- Théâtre
- Piscine
- Gare ou sur le trajet des trains pour les voir passer

Date

10/02/2024

Signature

BRISSARD Adeline
Infirmière Puéricultrice - RSAI

Délibération N° A-2026-05-055

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVAULT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-055 – PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE

Madame Sandrine TOURETTE rappelle au Conseil Municipal que la crèche est un établissement d'accueil des jeunes enfants, complémentaire aux assistantes maternelles agréées de la commune.

La crèche a pour missions de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale.
- Apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le projet d'établissement est l'expression d'une dynamique d'équipe, un guide pour vivre au quotidien ensemble : enfants, parents et professionnels. Il contient la ligne directrice du fonctionnement de l'établissement.

C'est un outil de référence garantissant les conditions d'accueil du jeune enfant et son épanouissement, car il donne un cadre précis à l'action des agents y travaillant, pour offrir à chaque enfant et chaque famille, une même qualité de service.

Ce document est issu d'une réflexion d'équipe sur l'enfant et sa prise en charge au quotidien, par des échanges entre agents et des réflexions sur les pratiques professionnelles.

Il tient compte du cadre réglementaire en vigueur et s'insère dans l'ensemble des documents de référence au niveau de la collectivité :

- La convention territoriale globale.
- Le règlement de fonctionnement de la crèche.
- Les profils de poste des agents et protocoles.

Monsieur le Maire propose de valider le projet d'établissement de la crèche.

Le Conseil Municipal,

Entendu les explications de Madame Sandrine TOURETTE,

Présentation faite à la commission Affaires Scolaires et éducative – Jeunesse des 05/05/2026,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

VALIDE le projet d'établissement de la crèche.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,

Le Maire,

Michel LAURENT



Sommaire

Préambule [page 3](#)

I. Projet d'accueil [page 4](#)

Fonctionnement
Composition et rôle de l'équipe de professionnels
Descriptif des locaux

II. Projet social et de développement durable [page 9](#)

Environnement géographique et social du territoire
Partenariats
Place des familles
Développement durable

III. Projet éducatif [page 17](#)

Les grandes lignes du projet éducatif territorial
Le volet petite enfance du projet éducatif
Les orientations éducatives et les valeurs qui animent et guident notre travail
Le projet pédagogique

IV. Evaluation de la qualité d'accueil [page 33](#)

Conclusion [page 35](#)

Projet d'établissement

Crèche

Service petite enfance

Graine de Malice

34, rue des écoles

St Laurent-Nouan

Tél : 02 54 87 19 18

Tel : 06 73 49 61 96

crechegrainedemalice@stlaurentnouan.fr

La crèche est un établissement d'accueil des jeunes enfants; complémentaire aux assistantes maternelles agréées de la commune. C'est une structure municipale placée sous la responsabilité du maire de la commune.

La crèche a pour missions de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés;
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale;
- Apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le projet d'établissement est l'expression d'une dynamique d'équipe, un guide pour vivre au quotidien ensemble : enfants, parents et professionnels. Il contient la ligne directrice du fonctionnement de l'établissement.

C'est un outil de référence garantissant les conditions d'accueil du jeune enfant et son épanouissement, car il donne un cadre précis à l'action des agents y travaillant; pour offrir à chaque enfant et chaque famille, une même qualité de service.

Ce document est issu d'une réflexion d'équipe sur l'enfant et sa prise en charge au quotidien, par des échanges entre agents et des réflexions sur les pratiques professionnelles.

Conformément à la réglementation, les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les 10 points de cette charte seront introduits au fur et à mesure dans ce document afin de montrer le lien entre ces « dix grands principes pour grandir en toute confiance » et notre projet d'établissement.

Le projet d'établissement est écrit afin de répondre aux exigences du code de la santé publique Article R3324-39, modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il tient compte des évolutions réglementaires suite à la parution du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Il tient compte du cadre réglementaire en vigueur et s'insère dans l'ensemble des documents de référence au niveau de la collectivité :

- La convention territoriale globale.
- Le règlement de fonctionnement de la crèche.
- Les profils de poste des agents et protocoles.

Le projet d'établissement comprend plusieurs parties :

- Projet d'accueil
- Projet social et de développement durable
- Projet éducatif et pédagogique
- Evaluation de la qualité de l'accueil

Le service petite enfance de la ville de Saint Laurent Nouan a vu le jour fin 2004 dans des locaux construits en extension de l'accueil de loisirs. Il comprend une crèche et un relais petite enfance. En 2025, la crèche a bénéficié de travaux afin d'agrandir et de modifier ses locaux.

La crèche Graine de Malice a évolué en termes de type d'accueil, de nombres de jours d'ouverture, d'amplitude horaire et de capacité d'accueil. En 2004, c'était une halte-garderie ouverte pour 10 places, qui a évolué jusqu'à devenir un Multi-Accueil pour 16 places le matin et 13 places l'après-midi, ouvert 5 jours par semaine. Actuellement, la crèche Graine de Malice peut accueillir jusqu'à 20 enfants par jour.

A ce jour, le service petite enfance a pour vocation de centraliser les questions relatives aux modes de garde des enfants avant leur entrée à l'école maternelle. La crèche est un lieu d'éveil et de socialisation des tout-petits, qui accueille les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, non scolarisés, pour un accueil régulier ou occasionnel, à temps partiel ou complet.

Les enfants en situation de handicap, non scolarisés, peuvent être accueillis jusqu'au jour de leurs 6 ans. (sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la crèche, à l'appréciation de la responsable de la structure, notamment pour les troubles du comportement).

Fonctionnement

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00 sur 46 semaines d'ouverture annuelles.

La crèche accueille chaque enfant quelle que soit la situation familiale, et dans une neutralité politique et philosophique. Les places sont attribuées par ordre d'arrivée de la demande sur liste d'attente, en fonction des besoins des familles et des places disponibles. L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services de la crèche. Aucun enfant ne sera admis sans autorisation écrite de la personne responsable de l'enfant.

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. »

Chaque enfant est accueilli de façon individualisée, avec un temps de familiarisation. Cette période permet la prise de contact de l'enfant et de sa famille avec le personnel de la crèche et les locaux dans lequel il va évoluer. Elle est progressive en fonction de chaque enfant. La première heure est offerte aux familles.

Aujourd'hui, la crèche propose :

- un accueil régulier. L'enfant est accueilli régulièrement sur une période prévisible à l'année. Un contrat d'accueil est signé entre l'établissement et les parents pour organiser la présence de l'enfant.
- un accueil occasionnel. La famille demande un temps d'accueil sur l'année selon ses souhaits. Selon les disponibilités de la crèche, il est possible que des parents n'obtiennent pas entièrement satisfaction, ou se voient proposer une autre plage horaire de garde.
- un accueil d'urgence/de dépannage. Devant une rupture brutale d'un mode de garde, un événement exceptionnel personnel ou professionnel, l'enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles.

Quel que soit le type d'accueil, une pré-inscription sur liste d'attente se fera sous forme d'un contrat qui sera réévalué à chaque évolution du besoin.

Dans le cas de l'accueil régulier, l'inscription définitive se fera sous forme d'un contrat qui sera réévalué à chaque évolution du besoin.

Le taux d'encadrement et l'organisation des locaux seront adaptés en fonction du nombre d'enfants accueillis. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour l'ouverture et la fermeture de la structure, deux professionnels sont présents.

La capacité d'accueil est la suivante :

	7h30 8h30	8h30 16h30	16h30 18h00
40 semaines hautes	13 places	20 places	13 places
6 semaines basses	13 places	16 places	13 places

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette ...) et les repas. Aucune déduction ou supplément ne peuvent être effectués pour les repas et/ou les couches.

Les tarifs sont basés sur un tarif horaire précisé chaque année aux familles.

Ce tarif est en fonction du barème PSU fourni par la CAF : Circulaire de la CNAF relative aux barèmes des PF (C 2019-005 du 5 juin 2019), et tient compte des revenus et du nombre d'enfants à charge, consultable sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Composition et rôle de l'équipe de professionnels

Le personnel de la crèche est composé :

- d'une éducatrice de jeunes enfants assurant la direction, la gestion administrative, la coordination de l'équipe, l'élaboration et le suivi des projets, la garantie du bon fonctionnement du service, de la gestion du budget, du suivi du matériel, et assure le lien avec les familles et avec les partenaires extérieurs.
- de six assistants d'accueil petite enfance.
- d'une professionnelle chargée de la restauration, de l'entretien ménager et de la lingerie.

Le personnel de la crèche permanent ou occasionnel est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve. Chaque personne intervenant auprès des enfants devra fournir une attestation d'honorabilité valable 3 ans. La continuité de direction pourra être assurée par la présence d'une des auxiliaires de puériculture.

La possibilité est donnée d'accueillir des stagiaires ou apprentis en fonction de critères d'accueil et de recrutement.

En cas d'absence pour formation ou maladie, les membres du personnel s'organisent en interne pour les remplacements, sans ou avec des heures supplémentaires.

Cas où un remplacement est nécessaire : dans le cas d'un arrêt de plus de 15 jours d'un agent auprès des enfants.

Fonctions de chaque membre du personnel

Rattachée à la direction des services à la population, les missions de la responsable sont de :

- Diriger la crèche.
- Coordonner les activités du RPE.
- Encadrer les agents des services.
- Assurer le lien avec les parents.
- Assurer le lien avec les partenaires internes et externes.
- Elaborer et mettre à jour le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement de la crèche.

Chaque membre du personnel auprès des enfants a comme missions principales de :

- Accueillir l'enfant et sa famille en développant une communication adaptée, dans l'intérêt de l'enfant.
- Assurer le bien-être de chaque enfant au niveau physique, physiologique et psychologique, l'accompagner dans son développement en prenant compte son histoire personnelle, ses besoins fondamentaux, et en respectant son rythme individuel, au sein du collectif.
- Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement de relations professionnelles harmonieuses.
- Encadrer et accompagner les stagiaires.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement.

Les missions principales de l'agent polyvalent sont de :

- Assurer l'entretien des locaux de l'établissement et un environnement sain, selon le planning établi.
- Assurer le rangement, le nettoyage et le stockage du matériel utilisé.
- Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits et gérer les stocks.
- Réceptionner, contrôler, stocker et préparer les plats conformément aux protocoles en vigueur.
- Préparer et présenter les repas et les goûters.
- Assurer le nettoyage de la vaisselle et l'entretien des espaces cuisine et plonge.
- Gérer le roulement du linge.

Outils de communication internes à l'équipe

- Classeur de transmissions journalier : un classeur permet d'identifier individuellement chaque enfant présent, pour y indiquer les informations nécessaires au bon déroulement de sa journée. Ce classeur est un outil indispensable de transmission entre collègues, celles qui accueillent le parent le matin, et celles qui l'accueilleront le soir.
- Cahier de transmissions internes : changement de planning d'un enfant, mais aussi changement dans le quotidien d'un enfant, information importante transmise à l'oral qui nécessite que toute l'équipe la voit, transmissions de la responsable à voir par toute l'équipe.
- Affichages cuisine ou salle de change : Informations d'hygiène ou d'alimentation des enfants, à consulter quotidiennement.
- Affichages de la communication interne à la collectivité : affichage des documents à paraître par toute l'équipe qui concerne le fonctionnement de la collectivité, les changements de planning, etc. dans l'espace du personnel.

« Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. »

Le travail de l'équipe de la crèche nécessite au quotidien de nombreux ajustements. Différents moments permettent de se poser et de réfléchir en commun au fonctionnement de la structure. Chacun deux sort des moments de régulation et de communication à différents niveaux. L'objectif de mettre en place des temps de réflexion est de garantir la qualité de l'accueil de l'enfant, de ses parents et la qualité du travail en équipe.

Chaque jour :

- Echanges de premier niveau sur différentes situations vécues au quotidien.
- Transmissions d'informations entre collègues afin d'avoir le même discours envers les enfants et les parents.
- Moments de transmission d'informations de la responsable à l'ensemble de l'équipe (informations de la collectivité ou partenariales).
- Discussions pour prendre des décisions qui nécessitent un tour de table.
- Echanges plus construits sur une problématique, une situation rencontrée.
- Organisation de temps festifs à venir, questions de budget à valider.

Périodiquement sur l'année :

- Les réunions en-dehors des horaires d'ouverture : Instaurées par la responsable, ces réunions permettent de se poser en équipe sans la présence des enfants, avec divers objectifs. Ces temps nécessitent un investissement sur le temps personnel, ils sont récupérables en heures.
- Réflexion commune à une organisation de travail à mettre en place : changement d'horaires à long terme, organisation des temps partiels, etc. ...
- Entretiens individuels : Réalisés de façon individuelle entre chaque membre du personnel et la responsable, ils permettent d'évaluer l'action individuelle mais aussi collective sur une année, d'échanger sur les projets réalisés et à venir. Ils amènent ensuite un retour collectif à l'équipe afin de poser de nouveaux projets collectifs.

De façon réglementaire :

« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »

- **Analyse de pratique** : Ces temps animés par la référente santé et accueil inclusif (RSAI) permettent de bénéficier pour chaque membre de l'équipe d'une prise de recul à un autre niveau sur l'exercice de son métier au quotidien. C'est un outil supplémentaire de régulation, un espace pour se poser et réfléchir, qui a un rôle important notamment quand il s'agit de situations délicates à dénouer.
- **Journées pédagogiques** : La crèche Graine de Malice a la possibilité d'organiser chaque année, en fonction des projets de l'année, trois journées pédagogiques, avec le soutien de la CAF. L'équipe réfléchit à une thématique, avec la présence ou non du RSAI ou d'un intervenant extérieur qui aide à la réflexion en amenant ses compétences. Budget : variable en fonction de la thématique choisie.

- **Formations continues** : La possibilité est donnée au personnel d'aller se former en-dehors de la collectivité afin de développer leurs compétences dans le domaine de l'accompagnement des enfants et de leurs familles. Un retour de formation est ensuite proposé en équipe, pour un partage des échanges professionnels qui ont été effectués, points qui peuvent être appliqués à l'organisation de la structure.

Descriptif des locaux

« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »
La crèche Graine de Malice est un bâtiment de plain-pied. Les locaux à partir de janvier 2026, ont une surface de 250m² qui comprend :

Espaces des enfants :	Espaces annexes :	Espaces extérieurs :
Hall d'accueil (15.55 m2)	Vestiaire adultes (7.68 m2)	Espace herbe (122.00 m2)
Vestiaire enfants (6.46 m2)	Réserve (9.78 m2)	Espace sol caoutchouc (88.00 m2)
Salle de vie des enfants (80.11 m2)	Wc adulte (4.01 m2)	
Couloir (4.68 m2)	Bureau direction (15.66 m2)	
Salle de change (13.79 m2)	Espace du personnel (13.59 m2)	
Dortoir 1 (15.79 m2)	Buanderie (10.69 m2)	
Dortoir 2 (14.70 m2)	Office (22.85 m2)	
Dortoir 3 (16.12 m2)		

II. Projet Social et de développement

durable

Le projet social définit les raisons d'être du lieu d'accueil, dans son environnement social, économique, partenarial et de développement durable.

Environnement géographique, social, économique du territoire

Le territoire de la structure d'accueil est la commune de Saint Laurent Nouan. En 2022, la commune compte 4249 habitants (chiffres INSEE). Elle fait partie de la communauté de communes du Grand Chambord, qui réunit 16 communes.

Le service petite enfance est situé dans un secteur privilégié et central de la commune, où se trouvent nombreux des équipements dédiés aux familles (centre de loisirs, médiathèque, centre aquatique, école maternelle, école primaire, gymnase, etc...).

La ville de Saint Laurent Nouan est située au nord-est du département du Loir-et-Cher, sur un axe routier important, à mi-chemin d'une trentaine de kilomètres, de Blois (47092 habitants en 2022) et Orléans (116344 habitants en 2022). La superficie de la commune est de 60,98 km². La communauté de communes dont elle fait partie a une superficie de 433 km².

Saint Laurent Nouan est une commune dynamique située entre la Loire et la Sologne, à la porte des plus beaux châteaux de France, notamment du château de Chambord. Cette commune au cœur touristique a aussi un fort développement économique par la centrale nucléaire.

Établissements par secteur d'activité en 2022 (INSEE)

Secteur d'activité	Total	0 salarié	1 à 9 salariés	10 à 19 salariés	20 à 49 salariés	50 salariés ou plus
Ensemble	106	10	76	5	5	10
Agriculture, sylviculture, pêche	8	2	6	0	0	0
Industrie	14	0	8	1	3	2
Construction	15	2	12	1	0	0
Commerce, transports, services divers	59	5	46	2	2	4
Administration publique, enseignement, santé, action sociale	10	1	4	1	0	1

La commune de Saint-Laurent-Nouan est née en 1971 de la réunion des deux communes : Saint Laurent des eaux et Nouan sur Loire. L'origine des deux villages est très ancienne, témoignée par des vestiges gallo-romains. Des visiteurs illustres se sont arrêtés à Saint-Laurent : Jeanne d'Arc, Charles VIII, Louis XIV, Gaston d'Orléans et Alfred de Musset.

Saint Laurent des eaux et Nouan sur Loire étaient deux villages animés, à vocation touristique et commerciale, grâce à leur situation entre deux axes de communication importants : la route de Paris-Bordeaux et la Loire. Les villages étaient également situés sur le chemin traditionnel de pèlerinage à Saint-Jacques de Compostelle.

Population par tranche d'âge en 2022 (INSEE)

	2022	2016
Ensemble	4249	4343
0/14 ans	773	893
15/29 ans	664	722
30/44 ans	749	847
45/59 ans	916	888
60/74 ans	753	632
75 ans et +	394	361

Ménages selon leur composition en 2022 (INSEE)

	Nombre de ménages			Population des ménages		
	2022	%	2016	2022	%	2016
Ensemble	1826	100	1760	100	100	4185
Ménages d'une personne	587	32,1	495	28,1	28,1	495
Hommes seuls	271	14,8	225	12,8	12,8	225
Femmes seuls	316	17,3	270	15,3	15,3	270
Autres ménages sans familles	20	1,1	20	1,1	1,1	40
Ménages avec famille(s) dont la famille principale est	1219	66,8	1245	70,7	70,7	3650
Un couple sans enfant	547	29,9	515	29,3	29,3	1030
Un couple avec enfant(s)	527	28,8	560	31,8	31,8	2165
Une famille monoparentale	146	8	170	9,7	9,7	455

Saint Laurent Nouan dispose d'une grande diversité d'offre à destination des familles :

L'enfance, la scolarité et la jeunesse

- Une crèche de 20 places et un relais petite enfance.
- Un centre de loisirs et un accueil périscolaire municipaux.
- Un service de transport municipal.
- Un restaurant municipal.
- Cinq établissements scolaires : deux écoles maternelles publiques, une école primaire, une école maternelle/ primaire privée, un collège.

Les équipements sportifs

- Centre aquatique
- Gymnases (pratique de sports d'intérieur, danse, judo, jeux de raquettes etc...)
- Terrain de swin golf
- Courts de tennis
- Terrains de football et de rugby
- Jeux pour enfants
- Skate parc, City stades

Les équipements culturels

- Une médiathèque / ludothèque
- Des salles municipales équipées pour des événements artistiques et culturels
- Une école de musique
- Des salles associatives

L'environnement social et médico-social

- Le centre communal d'action sociale.
- Une maison médicale et des professionnels de santé.
- Une pharmacie.
- Un pôle social ou des partenaires font des permanences.
- Un EPHAD et une clinique spécialisée Alzheimer.

Autres équipements

- Un service de police municipale
- Une gendarmerie rattachée à la centrale nucléaire
- Une caserne de pompiers rattachée à la centrale nucléaire.

Ve associative et culturelle

Il existe un tissu associatif riche sur la commune de Saint Laurent Nouan, réparti dans divers domaines : Arts plastiques, Loisirs d'intérieur, Activités de plein air, Musique – Chant – Théâtre, Sport, Patrimoine et vie locale.

Le Tourisme à Saint-Laurent Nouan

Le syndicat d'initiative

Le syndicat d'initiative de Saint-Laurent-Nouan est un centre d'information dont la mission est « l'accueil, l'information et la promotion du tourisme » sur la commune.

Le camping

Situé entre Blois et Orléans, aux portes de Chambord et de la Sologne, le camping municipal de l'Amitié, 3 étoiles, en bord de Loire offre la possibilité d'aller, calme et nature aux atouts touristiques et historiques de la région.

Les lieux touristiques proposés en lien avec le territoire communal

- Parcours de visite « L'Histoire au fil des rues »
- Le Moulin Saint-Jacques
- L'église Saint-Laurent-Saint-Germain de Saint Laurent.
- L'église Saint-Aignan de Nouan.
- La centrale nucléaire de Saint-Laurent-des-Eaux
- Les randonnées pédestres
- Le swim-golf
- Val des Châteaux Canoë-Kayak
- Le Domaine National de Chambord
- Le Val de Loire
- Les Châteaux à vélo

Environnement partenarial de l'établissement d'accueil

Le partenariat se définit comme « une association active de différents intervenants qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue de réaliser un objectif commun relatif à un problème ou à un besoin clairement identifié dans lequel, en vertu de leur mission respective, ils ont un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une obligation ». (<https://fr.wikipedia.org/wiki/Partenariat>).

Cette définition montre l'intérêt majeur des différents partenariats mis en œuvre, pour la réussite quotidienne de tout projet mis en place, qu'il soit culturel, technique, médical, administratif ou financier.

Partenariats pour l'accueil des enfants

La médiathèque municipale, avec qui sont organisées des animations régulières afin de découvrir les livres, ou des animations spécifiques pour un temps festif.

L'école de musique communautaire, avec qui sont organisées des animations régulières d'éveil à la musique, ou des animations spécifiques pour des temps festifs.

Des partenaires pour temps festifs : ils sont choisis ponctuellement afin d'organiser des animations. Le choix est fait en fonction des thématiques choisies et du budget de fonctionnement.

Partenariats pour la fourniture des repas

Le restaurant municipal fournit les repas et goûters des enfants de la crèche, en fonction des effectifs prévisionnels confirmés chaque jour. La livraison se fait directement à la crèche, en liaison chaude, et les plats sont conservés à température dans un bain-marie jusqu'à la distribution aux enfants. Le reste est stocké au froid.

Partenariat technique, financier, administratif

La CAF : c'est le premier partenaire financier de la structure qui applique les tarifs définis par la CNAF. Elle contrôle son fonctionnement et valide le règlement intérieur. Elle assure un accompagnement technique, coordonne les réunions d'établissements d'accueil du jeune enfant du département, pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements.

La PPMI (prévention et protection maternelle et infantile), service du conseil départemental : le service donne son avis sur le fonctionnement et la sécurité de la structure. Le président du conseil départemental délivre l'agrément pour l'ouverture et les modifications. La puéricultrice de secteur peut être en contact avec la crèche par rapport à certaines situations familiales.

Partenariat pour la santé et l'accueil inclusif

Conformément à la loi de 2005 sur le handicap, la structure facilite l'accès et l'intégration des enfants pouvant nécessiter une attention particulière. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place avec les familles, le médecin de crèche et la responsable de la structure.

L'établissement facilite l'accès à d'éventuels intervenants extérieurs pour le bien-être de l'enfant (kinésithérapeute, psychomotricien, psychologue...), ou le déplacement de l'enfant pour des rendez-vous médicaux extérieurs (ex : CAMSP).

La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre, le barème national prévoit l'application du taux de effort immédiatement inférieur.

Partenariat avec le Réseau Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Dans le cadre de notre engagement pour un accueil bienveillant, individualisé et respectueux des besoins de chaque enfant, nous collaborons avec un professionnel de santé extérieur à l'équipe permanente, spécialement formé pour accompagner les structures d'accueil du jeune enfant.

De formation infirmière puéricultrice, la RSAI assure 9 des 10 missions nécessaires, auprès des enfants, des familles et de l'équipe (Art. R. 2324-39- II du décret du 30 août 2021). La 10^{ème} étant réservée aux RSAI médecins.

Elle intervient sur demande de la direction avec un minimum de 4 heures par trimestre et 20 heures par an, conformément au cadre légal.

Avec la RSAI, les professionnelles bénéficient également de temps professionnel à raison de 6 heures annuelles, dont 2 heures par semestre, conformément au cadre légal.

La RSAI intervient de manière régulière pour appuyer les équipes dans la mise en œuvre des conditions optimales de santé, d'hygiène, de bientraitance et d'accueil inclusif. Elle contribue à la cohérence des pratiques professionnelles, au repérage précoce, au soutien des familles et à la prise en compte des besoins particuliers des enfants.

La RSAI est un appui majeur dans l'accueil des enfants en situation de handicap, présentant une maladie chronique, un trouble du développement ou des besoins de soins particuliers. Elle veille à la mise en place de conditions d'accueil adaptées, dans le respect du cadre réglementaire (notamment via les PAI - projets d'accueil individualisé).

Son intervention permet :

- D'observer les enfants et d'analyser leurs besoins spécifiques en lien avec les professionnelles,
- D'accompagner les familles dans une relation de confiance,
- De soutenir les adaptations nécessaires au sein du collectif,
- De valoriser les ressources de l'équipe et de favoriser l'égalité des chances.

La RSAI est en lien avec les dispositifs territoriaux tels que le Pôle Ressource Handicap Petite Enfance. Cette collaboration permet d'accéder à des ressources extérieures (appui technique, financement de matériels, observations partagées, formation ciblée). Elle facilite les liens avec les professionnels de santé (pédiatres, kinésithérapeutes, orthophonistes, psychologues, etc.) tout en respectant la place centrale des parents et le cadre du secret professionnel.

Afin d'accompagner au mieux chaque enfant dans son développement, la RSAI met à disposition de l'équipe :

- Des outils d'observation partagés, adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant ;
 - Un livret de suivi du développement pour les enfants présentant des besoins particuliers (langage, motricité, interactions...)
 - Des fiches repères thématiques : fièvre, vomissements, signes d'alerte, hygiène, sommeil, alimentation, etc.
 - Des supports de sensibilisation à la différence, utilisables avec les enfants, les familles ou en réunion d'équipe.
- Ces outils favorisent l'analyse fine des besoins de l'enfant et la cohérence dans la réponse éducative. La RSAI observe régulièrement les pratiques quotidiennes (soins, jeux, interactions, repas, sommeil, etc.) afin de soutenir les professionnelles dans leur posture et leur réflexion.

Son intervention permet de :

- Mener une réflexion collective à partir de situations concrètes ;
- Identifier les facteurs favorisants ou les freins dans l'accueil de certains enfants ;
- Formuler des ajustements dans une dynamique constructive et bienveillante.

Enfin, la RSAI contribue à fluidifier les relations avec les familles en facilitant l'expression des besoins, en désamorçant les incompréhensions, et en apportant un regard professionnel neutre et rassurant. Elle peut participer à la rédaction de bilans ou de courriers à destination des professionnels de santé, toujours en lien avec les familles et l'équipe, afin de garantir une continuité d'accompagnement et un cadre éthique.

Autres partenariats

Des partenaires pour des conférences et des temps de formations : ils sont choisis ponctuellement, et le choix est fait en fonction des besoins ressentis, des thématiques choisies, du budget de fonctionnement.

Le relais petite enfance est un partenaire privilégié afin de répondre aux besoins des familles quand un souci de garde apparaît.

La participation des familles à la vie de la crèche

La population du territoire comprend 217 enfants de moins de 3 ans et 246 enfants de moins de 6 ans (Chiffres 2017 IMAJE).
Le nombre d'assistantes maternelles agréées sur la commune est de 41, pour 146 agréments. (Chiffres août 2019 PM)

La crèche accompagne chaque parent dans sa mission éducative en proposant un mode d'accueil pour des familles socialement insérées mais aussi en offrant au-delà d'une prise en charge de l'enfant un espace ressource pour des familles vulnérables.

De ce fait, la crèche a dans un esprit de vivre ensemble plusieurs orientations sociales prioritaires :

- ✓ Répondre aux besoins multiples de la population par une diversification de l'offre d'accueil.
- ✓ Répondre aux besoins particuliers des familles de manière à lutter contre les exclusions (accueillir les enfants en situation de grande précarité sociale, carence éducative, de handicap, de maladie chronique ...)
- ✓ Renforcer les liens sociaux en développant un lieu d'échange et de mixité ;
- ✓ Favoriser la participation des familles aux temps organisés : temps festifs, conférences, réunions de rentrée, pour favoriser les échanges avec les professionnelles et entre les familles.
- ✓ Inscrire la structure dans le tissu local en identifiant et en développant des partenariats.

Compte tenu de l'évolution des besoins des familles ces dernières années, la commune a modifié, depuis son ouverture en 2004, le fonctionnement de la halte-garderie en passant progressivement à un Multi-Accueil. Puis réglementairement, la structure est maintenant nommée : « petite crèche ».

Les objectifs ont été de :

- ✓ Proposer aux familles un système de garde plus souple en adaptant celui-ci aux besoins de chacun en fonction de leur rythme de vie.
- ✓ Augmenter l'offre pour répondre aux nombreuses demandes.
- ✓ Maîtriser les dépenses en assurant un meilleur taux d'occupation.

Les familles qu'elles soient accueillies à la crèche. Nous avons le souhait d'associer les parents à la vie de l'équipement et à la vie de la crèche en les informant au moyen de lettres d'informations, de panneaux d'informations, photos...

Il nous semble important d'être à l'écoute des préoccupations des parents et les accompagner dans leurs difficultés. Nous cherchons à mettre en place une relation de partenariat et de confiance mutuelle au profit des enfants.

Par ailleurs, des réunions de réflexions sont mises en place. Ces dernières permettent aux parents d'échanger autour de thèmes : apprentissage de la propreté, limites et autorité...

L'établissement garantit des places pour des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et / ou bénéficiaires de prestations sociales en accord avec l'article 2324 - 1 du code de la santé publique.



Le soutien à la parentalité est une mission particulièrement mise en valeur dans le fonctionnement de la crèche. Les parents sont impliqués dès le début de l'accueil dans la cadre de la familiarisation. Ils sont accueillis matin et soir de façon individualisée, ont la possibilité de rentrer dans les locaux et de voir leur enfant évoluer.

L'année est ponctuée de moments festifs pour les familles (fête champêtre, fête de Noël, réunion de rentrée ...) où les parents sont conviés et peuvent échanger entre eux, et avec les professionnels. D'autres animations sont proposées aux enfants, qui sortent du quotidien de la crèche (balade en calèche, médiation familiale).

Des actions proposées par l'équipe et/ou en lien avec la RSAI permettent de transmettre des informations autour de la parentalité : missions de prévention notamment dans le cadre des 1000 premiers jours de l'enfant (alimentation, sommeil, prévention routière etc. ...)

La communication est un point primordial si on veut intégrer les familles à la vie de la crèche. Plusieurs canaux sont utilisés : à l'oral bien sûr à chaque moment d'accueil, les mails pour des informations d'ordre général, des rappels, des demandes qui concernent toutes les familles, des transmissions d'actions autour de la parentalité, les SMS qui permettent d'avoir des informations et des messages plus personnalisés (absences, maladie, échanges autour de l'enfant dans la journée), ou les appels téléphoniques bien sûr... l'équipe a plusieurs moyens de tracer à l'écrit (classier de transmission, classeur des enfants) tous ces échanges afin de fluidifier la communication et d'avoir un suivi entre les membres de l'équipe.

Environnement et développement durable

La crèche s'inscrit dans une démarche de développement durable depuis plusieurs années.

- Bâtiment rénové régulièrement depuis plusieurs années : changements de menuiseries, isolation et installation d'une climatisation réversible, en complément du chauffage au sol, extension du bâtiment en 2025 avec équipement pour limiter l'impact de l'ensoleillement direct, passage aux lumières LED...
- Élimination du plastique dans les pratiques autour de l'alimentation : couverts inox, assiettes, verres, ramequins en verre, plus de bouteilles d'eau minérales mais des cafés d'eau du robinet sur chaque table, contenant en verre, inox... (Lot EGALIM). Le matériel utilisé est beau, de qualité, et durable.
- Achats de couches et de produits d'hygiène pour les enfants Ecocert, bio, écolabellisés afin de limiter les perturbateurs endocriniens.
- Achats de produits d'entretien moins agressifs pour l'environnement et le corps, Ecocert, bio.
- Importance du renouvellement de l'air quotidiennement, après chaque entretien de sols ou de surfaces, régulièrement dans la journée, ceci dans le but d'améliorer la qualité de l'air.
- Élimination au maximum de produits jetables : surchausses, serviettes de linge ..., par l'usage de matériaux lavables en tissu.
- Impressions de papiers diminuées par un usage dématérialisé dans la mesure du possible et des règles administratives qui s'imposent par les partenaires techniques.
- Achats de jouets limités et réfléchis aux usages, recyclage de bouteilles, récipients, pour donner aux enfants en jouets d'imitation.
- Vie de la crèche centrée sur l'extérieur dans la plus grande mesure possible (jeux extérieurs, potagers, balades...)



- Gestion contrôlée du tri des déchets, avec des bacs identifiés par quartier.
- Lutte contre le gaspillage alimentaire avec le partenariat de la cantine et dans la proposition aux enfants sur chaque temps de repas : gestion des stocks de produits avant péremption, adaptation au plus près des effectifs réels des enfants et non du prévisionnel, approche individualisée des repas avec propositions adaptées à l'appétit, aux goûts des enfants pour limiter le gaspillage...

III. Projet Educatif et pédagogique

Le projet éducatif territorial

Le projet éducatif exprime les grands objectifs de travail fixés par les élus et le cadre de fonctionnement de l'établissement et les valeurs éducatives que les acteurs du lieu souhaitent promouvoir à travers les relations et les activités avec les enfants accueillis.

L'enfance et la jeunesse sont au cœur des priorités de l'équipe municipale, qui soutient l'action éducative sur son territoire.

A ce titre, la collectivité met à disposition des familles différentes structures d'accueil pour les enfants : un accueil de loisirs intitulé « Bulles de Mômes », accueillant des enfants à partir de 3 ans, un service petite enfance « Graine de Malice » qui intervient auprès des jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Le projet éducatif territorial formalise une démarche partenariale pour proposer aux enfants un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école.

Les finalités sont les suivantes pour les enfants :

- Contribuer à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.
- Faire partager aux enfants les valeurs de la République et ses principes de l'égalité, dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité.
- Pour les adultes qui encadrent les enfants, mettre en œuvre et faire appliquer ces valeurs.
- Favoriser pour chaque enfant le développement de son autonomie, de ses qualités intellectuelles et physiques, de façon à lui permettre d'affronter sa vie personnelle et sociale avec une personnalité suffisamment épanouie.

Voici les objectifs de l'accueil du jeune enfant qu'il soit collectif ou individuel :

- Aider les enfants à grandir et à s'épanouir en respectant le rythme de chacun.
- Faciliter la découverte et la créativité.
- Permettre l'accès au plus grand nombre.
- Favoriser l'égalité pour tous.
- Développer l'apprentissage de l'autonomie.
- Favoriser la motricité.
- Découvrir la culture en lien avec les structures municipales (jeux, lectures, musique).
- Découvrir le goût, en lien avec le restaurant municipal.
- Développer des partenariats avec des intervenants extérieurs.
- Sensibiliser les familles à la santé, l'alimentation, l'hygiène, le sommeil.
- Accompagner la parentalité par des temps d'échanges réguliers (soirées conférences).

Toutes ces valeurs sont instaurées dans la continuité entre 0 et 18 ans, pour assurer une cohérence au fur et à mesure que les enfants grandissent, en lien avec les écoles, et avec les autres structures municipales.

La prise en charge des jeunes enfants se fait dans un souci de respect de leur individualité, tout en apportant des notions de socialisation, de partage, d'échange, pour un développement psychomoteur et psychologique harmonieux. A travers les jeux et activités, les professionnels visent à favoriser la créativité, l'imagination, le plaisir, la curiosité tout en préservant le rythme et le bien-être de chacun.

Les orientations éducatives et les valeurs qui animent et guident

Etre vivre la bienveillance.

Les principes de la bienveillance constituent le fondement de toutes les bonnes pratiques professionnelles. La notion de bienveillance consiste à aborder l'autre avec une attitude positive et avec la volonté de faire le bien pour lui. Cette notion revêt aussi bien un caractère individuel que collectif. Mots clés : humanité, dignité, solidarité, équité, empathie, respect, écoute.

Contribuer au bien-être de l'enfant.

- Favoriser son développement socio-affectif et psychomoteur.
- Respecter son rythme individuel.
- Mettre en place un accompagnement personnalisé.
- Répondre à ses besoins au quotidien.
- L'accompagner vers l'autonomie et la socialisation.
- Lui offrir un environnement adapté par l'aménagement de différents espaces pour son épanouissement et son éveil.
- Lui proposer des activités adaptées qui stimulent son développement sensoriel et son imaginaire.

Construire une relation privilégiée avec l'enfant et sa famille afin de créer une sécurité affective.

Nous souhaitons accompagner la fonction parentale, en :

- Favorisant le travail en concertation avec les parents.
- Développant un rôle d'écoute et de conseil.
- Cultivant le respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité.

Privilégier le vivre ensemble.

Cela peut se faire en :

- Favorisant la mixité sociale et culturelle dans toutes les actions.
- Articulant l'attention portée à l'enfant en tant qu'individu et sa place au sein du collectif.
- Favorisant la concertation, l'échange et le partage entre l'ensemble des acteurs.

Le projet pédagogique

Le projet pédagogique traduit les points définis dans le projet éducatif de la ville par les actions et moyens concrets mis en œuvre par l'équipe pour atteindre ses objectifs, dans sa pratique quotidienne. Il définit la meilleure façon d'adapter les lieux à la pédagogie, aux âges des enfants et à leur bien-être.

Celui-ci sera modifiable chaque année par l'équipe sans repasser en validation du Conseil Municipal.

Le projet pédagogique décrit de manière globale les actions et la pédagogie mises en œuvre pour l'adaptation, l'accueil, le soin, le développement, les repas, l'éveil, le sommeil et le bien-être de chaque enfant, dans le respect de son rythme de vie, de la satisfaction de ses besoins, physiologiques, de sécurité affective et physique, d'autonomie, de liberté mais aussi de limites, de repères spatio-temporels et affectifs, d'expression, de mouvement. Tout en tenant compte de l'interdépendance des dimensions physiologique, psychique et affective.

L'objectif principal de l'équipe est de prendre en charge chaque enfant en respectant ses besoins et son rythme individuel, tout en l'ouvrant au plaisir de la relation à l'autre et à la vie en collectivité. Plus il grandit, plus nous favorisons sa capacité à être autonome et responsable. C'est bien au cours des scènes de la vie quotidienne, telles : la séparation, les jeux, les repas, etc., que cette évolution s'opère.

Le travail de l'équipe ne serait pas complet si nous n'accordions pas d'importance à la pédagogie au quotidien, c'est-à-dire à la façon dont on va répondre à l'enfant, dont on va l'encourager à organiser sa vie à la crèche.

Nos objectifs sont les suivants :

- ✓ garantir un espace sûr et contenant pour les plus petits,
- ✓ favoriser des échanges progressifs positifs entre bébés, moyens et grands,
- ✓ permettre aux parents de se sentir accueillis et écoutés pendant les temps de transmission,
- ✓ laisser le temps à chacun d'appréhender l'environnement (espace, enfants, professionnelles)

12 fiches thématiques abordent nos objectifs de travail au quotidien en équipe, pour le bien-être des enfants accueillis et de leur famille.

Elles sont présentées ci-après.

La parentalité

L'accompagnement des familles est au cœur de notre projet pédagogique. Soutenir la parentalité, c'est reconnaître chaque parent comme premier éducateur de son enfant, valoriser ses compétences et créer un partenariat solide et respectueux. L'équipe veille à instaurer un climat de confiance, d'écoute et de disponibilité, afin que chaque famille se sente accueillie, légitime et soutenue. Notre accompagnement s'adapte aux besoins et aux questionnements des parents. Il peut prendre la forme de temps individualisés, prévus ou spontanés.

Cela inclut :

- des transmissions plus longues, organisées lorsque les parents souhaitent échanger de manière approfondie ;
- la possibilité d'un rendez-vous en dehors des temps d'accueil de l'enfant pour aborder sereinement un sujet sensible ;
- les échanges du matin et du soir, moments essentiels pour transmettre des informations, répondre aux interrogations et construire un lien régulier et naturel.
- L'accompagnement peut également être collectif, afin de renforcer le sentiment d'appartenance des familles à la vie de la structure. Nous proposons notamment :
 - la réunion de rentrée, pour partager le cadre éducatif et les projets de l'année ;
 - les cafés parents, espaces conviviaux permettant de rencontrer l'équipe et d'échanger entre familles ;
 - des soirées à thèmes, pour aborder des sujets éducatifs ou du quotidien ;
 - des articles dans la gazette ou des panneaux d'information mis à disposition, qui permettent de diffuser des connaissances et de valoriser les pratiques éducatives.

Nous nous appuyons également sur les interventions de la référente santé, qu'elles soient individuelles ou collectives, afin d'apporter un éclairage professionnel sur des questions liées au développement, à la santé ou aux besoins de l'enfant.

Au-delà des outils et des temps d'échange, certains principes fondamentaux guident notre accompagnement des familles :

- prendre le temps, pour permettre à chacun de s'exprimer sans précipitation ;
- créer un lien de confiance, indispensable pour que les parents se sentent libres de partager leurs inquiétudes comme leurs réussites ;
- garantir la sécurité affective et physique de l'enfant, au centre de toutes nos actions ;
- être à l'écoute, dans une attitude bienveillante et sans jugement ;
- accorder une attention particulière à la qualité des mots, au langage verbal comme non verbal, afin d'assurer un dialogue clair, respectueux et soutenant ;
- offrir un accueil de proximité, en étant présents dans la pièce de vie et non derrière une barrière, pour favoriser le contact humain et la chaleur de l'accueil.

Cet accompagnement, qu'il soit individuel ou collectif, vise à construire une collaboration harmonieuse entre les familles et l'équipe, au bénéfice du bien-être de l'enfant.

La période de familiarisation

La période de familiarisation constitue une étape essentielle pour l'enfant, les parents et les professionnels. Elle marque le début de la relation de confiance qui va se construire tout au long de l'accueil. Cette période est pensée comme un temps d'adaptation progressive, où chacun découvre l'environnement, les repères et les personnes qui feront partie du quotidien de l'enfant.

« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »

La familiarisation se déroule au rythme de l'enfant et de ses parents, sans durée prédéfinie. Chaque famille étant unique, l'équipe s'engage à adapter le déroulement de cette phase en fonction des besoins de tous. Cette flexibilité garantit la sécurité affective indispensable pour que chacun puisse vivre cette transition sereinement.

L'espace est aménagé de manière chaleureuse et accueillante, afin que parents et enfants puissent se sentir en confiance dès les premiers instants.

Ce temps permet non seulement de faire connaissance, mais aussi d'observer l'enfant, de repérer ses besoins, son mode de communication et ses habitudes. Les professionnels profitent de cette période pour transmettre des informations importantes sur le fonctionnement de la structure, son projet éducatif et les repères qui guideront l'accueil de l'enfant.

Même si elle est individualisée, la familiarisation s'inscrit dans un cadre réfléchi, afin de prendre en compte l'ensemble du groupe déjà accueilli et les contraintes de l'organisation professionnelle. L'équipe veille ainsi à concilier l'accueil du nouvel enfant avec la continuité du quotidien du groupe, dans le respect du bien-être de chacun.

Un principe fondamental guide cette étape : aucune rupture n'est prévue juste après la familiarisation. Une transition brutale serait contraire à l'objectif même de cette phase. L'enfant et sa famille disposent donc du temps nécessaire pour s'ajuster progressivement, jusqu'à ce que l'accueil quotidien puisse se faire en confiance.

La période de familiarisation est ainsi un moment clé, qui permet de poser les bases d'une relation solide, sécurisante et collaborative entre la famille et les professionnels. Elle offre un cadre doux et rassurant pour accompagner l'entrée de l'enfant dans la collectivité.

Les émotions et l'apport des neurosciences

L'accompagnement émotionnel de l'enfant s'appuie sur les connaissances actuelles en neurosciences, qui montrent que le cerveau de l'enfant est encore immature et en construction.

Ses émotions peuvent être intenses, changeantes, parfois difficiles à réguler. Le rôle de l'adulte est donc essentiel : il sert de repère, de modèle, de soutien affectif et d'accompagnateur dans l'apprentissage de la gestion des émotions.

Pour cela, l'équipe veille avant tout à être disponible et à offrir une présence attentive et rassurante. Être à hauteur de l'enfant, se mettre à son niveau, permet d'établir un contact visuel clair et sécurisant. Cette posture physique et relationnelle renforce le sentiment de proximité et facilite la communication.

La verbalisation joue également un rôle central : mettre des mots sur l'émotion ressentie aide l'enfant à la reconnaître, à l'identifier et, progressivement, à la comprendre. Dire « Tu es en colère, je suis là pour t'aider » ou « Tu es triste, c'est difficile » permet de contenir l'émotion plutôt que de la nier. Cette verbalisation s'accompagne parfois de l'utilisation d'un objet transitionnel, si l'enfant en a un. Cet objet est un soutien affectif précieux et un lien entre la maison et la structure, contribuant à rassurer l'enfant dans les moments sensibles.

Les professionnels s'appuient également sur l'empathie, une compétence indispensable pour accueillir les émotions de l'enfant sans jugement. L'empathie permet de se mettre à sa place, de comprendre ce qu'il ressent et de lui offrir une réponse adaptée. Toutefois, l'équipe veille à respecter ses propres limites : lorsqu'une situation devient trop difficile à gérer émotionnellement, il est possible et légitime de passer le relais à un collègue. Cette pratique collaborative garantit la qualité de l'accompagnement tout en protégeant le bien-être du professionnel.

Les neurosciences rappellent également l'importance de prêter attention à ses propres émotions. L'adulte est un modèle pour l'enfant : apprendre à se réguler, à respirer, à prendre du recul ou à lâcher prise montre à l'enfant que les émotions, même fortes, peuvent être accueillies et dépassées. Ce processus, appelé co-régulation, repose sur la capacité de l'adulte à réguler ses propres émotions pour que l'enfant, dont le cerveau est encore immature, puisse progressivement développer ses propres capacités d'auto-régulation. Être conscient de ses ressentis permet d'éviter les réactions impulsives et de maintenir un climat environnant serein.

Enfin, la mission principale de l'équipe reste de sécuriser l'enfant, tant physiquement qu'affectivement. Une présence stable, bienveillante et cohérente favorise le développement de la confiance en soi, de l'autonomie affective et des compétences sociales.

Cette approche globale, mêlant neurosciences, empathie et posture professionnelle réfléchie, permet à l'enfant de grandir dans un environnement où ses émotions sont reconnues, respectées et accompagnées avec douceur.

L'aménagement des espaces



L'aménagement des espaces constitue un pilier fondamental de l'accueil proposé aux enfants. Un environnement bien pensé, sécurisant et adapté favorise l'autonomie, le bien-être, le développement moteur, cognitif et social. Chaque espace est donc réfléchi avec soin pour répondre aux besoins des enfants et pour permettre aux professionnels d'assurer une surveillance attentive à tout moment.

L'aménagement se compose de plusieurs zones distinctes, complémentaires et évolutives :

La zone détente et la coin lecture

Cet espace permet aux enfants de se reposer, de se ressourcer ou de s'isoler dans le calme. Des coussins, tapis, livres et assises confortables invitent à la détente, à l'observation ou à la lecture accompagnée. Cet espace contribue à la sécurité affective et au respect du rythme de chacun.

Le coin repas

Adapté à la taille et aux capacités des enfants, il favorise l'autonomie, le confort et la convivialité. Ce lieu est pensé pour être chaleureux et permettre des interactions positives entre l'adulte et les enfants.

Les espaces de jeu

Ils se déclinent en plusieurs pôles pour soutenir la diversité des apprentissages :

- o espace d'imitation (cuisine, poupées, dinette) ;
- o jeux symboliques (animaux, voitures, figurines) ;
- o jeux de construction et d'empilement ;
- o jeux d'éveil sensoriel et manipulateur.

Chaque zone encourage l'exploration libre, la créativité, les interactions et l'expérimentation.

L'espace bébé

Un espace dédié, sécurisé et adapté aux tout-petits, avec du matériel respectant leurs capacités motrices et sensorielles. Cet espace permet aux bébés de découvrir leur environnement sans risques, d'explorer, de manipuler et de bouger en toute sécurité.

L'espace motricité

Pensé pour développer les compétences motrices, il peut inclure tapis, modules, coussins, tunnels ou éléments à escalader. Cet espace favorise le mouvement, la coordination, l'équilibre et l'expression corporelle, dans un cadre sécurisé.

L'ensemble du matériel respecte les normes de sécurité en vigueur et est choisi en fonction des capacités et des besoins des enfants. L'aménagement vise également à favoriser l'autonomie, en rendant les jeux accessibles, en permettant aux enfants de choisir leurs activités et de se déplacer librement entre les espaces.

Une attention particulière est portée à la sécurité physique et affective : visibilité complète des espaces pour permettre une surveillance continue, mobiliers stables et adaptés, zones dégagées pour la circulation, repères visuels clairs, ambiance apaisante.

De l'eau est mise à disposition des enfants de manière permanente, afin tout au long de la journée.

Enfin, les espaces sont évolutifs : ils s'adaptent au fil des mois, en fonction du développement des enfants, de la composition des groupes, de leurs centres d'intérêt et de leurs besoins spécifiques. Cette flexibilité permet de proposer un environnement vivant, dynamique et toujours en adéquation avec les enfants accueillis.



Les soins corporels

Les soins corporels constituent un moment relationnel privilégié entre l'enfant et le professionnel.

Pour que ce temps soit vécu dans la qualité et la sérénité, l'organisation de l'équipe permet à l'adulte de prendre le temps nécessaire, sans précipitation. C'est un moment où l'enfant construit progressivement la conscience de son corps, de ses limites, de son schéma corporel.

Le professionnel accompagne ce temps avec respect : il annonce ce qu'il va faire, sollicite la participation de l'enfant, et adapte ses gestes à son rythme. L'enfant n'est jamais objet du soin, il en est acteur.

Une attention particulière est portée au langage utilisé. Le professionnel dit « je vais changer ta couche » plutôt que « on va te changer », et évite les commentaires négatifs sur les selles ou l'odeur, que l'enfant pourrait associer à sa propre personne alors qu'il est en pleine construction de son identité.

De même, l'enfant n'est jamais contraint à recevoir un bisou ou un câlin : son consentement corporel est respecté dès le plus jeune âge.

Lorsque l'enfant se blesse ou se fait mal, le professionnel lui apporte le soin nécessaire mais aussi la reconnaissance de sa douleur : il le rassure, lui permet de s'exprimer, l'aide à mettre des mots sur ce qu'il ressent.

La maîtrise des sphincters se fait en étroite coordination avec les familles, au rythme propre de chaque enfant. L'équipe ne préconise pas de mise au pot systématique précoce : il est essentiel que l'enfant soit prêt physiologiquement et psychologiquement. Pot et toilettes sont à disposition et peuvent être proposés au fil de la journée, selon les besoins et les envies de chacun. Le choix entre pot et toilette appartient à l'enfant.

Le sommeil

Le sommeil est un besoin fondamental du jeune enfant. Il permet la récupération physique, la consolidation des apprentissages et participe largement à l'équilibre émotionnel.

Dans la structure, l'accompagnement au sommeil repose sur la création d'un environnement apaisant, sécurisant et adapté au rythme de chaque enfant.

Les professionnels accordent une importance particulière à l'objet transitionnel, comme le doudou ou la tétine, lorsqu'il fait partie des repères affectifs de l'enfant. Ces objets familiers facilitent le passage vers le sommeil en apportant réconfort et continuité entre la maison et le lieu d'accueil.

Chaque enfant bénéficie de rituels d'endormissement simples et constants. Ces rituels, répétés jour après jour, permettent à l'enfant d'anticiper le moment du sommeil et d'y entrer plus sereinement.

Le respect du rythme individuel est une priorité. Aucun enfant n'est couché par obligation ou selon un horaire strict : l'équipe observe les signes de fatigue (regard fuyant, agitation, pleurs, baisse d'énergie...) et propose le repos au moment où l'enfant en manifeste le besoin. Cette adaptation contribue à maintenir son bien-être tout au long de la journée.

L'endormissement se déroule dans un environnement calme et apaisant : la pénombre, une ambiance douce et des interactions mesurées permettent à l'enfant de se relaxer. Les enfants sont également mis en pyjama, si la famille le souhaite, pour favoriser leur confort et renforcer l'idée d'un temps de repos.

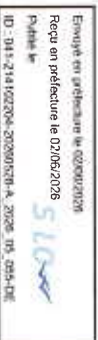
Les couchages sont pensés pour soutenir l'autonomie : chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge et à ses capacités. Il peut ainsi s'installer plus facilement et retrouver ses repères lors des temps de sommeil.

L'équipe applique l'ensemble des recommandations de la HAS et du programme national de prévention de la mort inattendue du nourrisson, concernant le couchage des enfants.

Enfin, l'équipe reste disponible pour accompagner l'endormissement lorsque cela est nécessaire. La présence d'un adulte à proximité, un contact rassurant ou une parole douce permet à certains enfants de s'apaiser et de s'endormir en sécurité. Cette attention personnalisée contribue à rendre ce moment plus serein et plus confortable.

Ainsi, l'accompagnement au sommeil allie respect du rythme, sécurité affective et environnement bienveillant, pour permettre à chaque enfant de se reposer dans les meilleures conditions.

L'alimentation



Les temps de repas sont des moments essentiels dans la journée de l'enfant : ils répondent à un besoin physiologique, mais sont aussi des temps d'apprentissage, de découverte sensorielle et de socialisation. L'équipe veille à offrir un cadre rassurant, adapté et bienveillant, permettant à chaque enfant de vivre ce moment dans le plaisir et la sérénité.

Les pratiques alimentaires de la structure s'inscrivent dans le respect des recommandations du PNNS et de l'ANSES. Les textures évoluent progressivement selon le développement de chaque enfant, en lien avec les familles. Des vigilances spécifiques sont appliquées.

L'installation de l'enfant est un élément central. Le matériel utilisé — tables, chaises et vaisselle — est adapté à sa taille et à ses capacités, afin de favoriser son confort et son autonomie.

L'enfant peut ainsi manipuler, goûter, utiliser des couverts progressivement et participer activement à son repas. Les professionnels accompagnent l'enfant selon son âge et son niveau de développement : aide à la prise en main, encouragements, gestes modèles, ou soutien dans les moments de fatigue.

Dans notre structure, on ne force jamais un enfant à manger. L'alimentation doit rester un moment positif. Les professionnels proposent, encouragent à goûter, valorisent la découverte, mais respectent le rythme et les signaux de satiété de chacun. Cette posture favorise une relation saine et durable à la nourriture.

La verbalisation occupe une place importante lors des repas. Les professionnels mettent des mots sur ce que l'enfant a dans son assiette, nomment les aliments, les textures, les couleurs et les saveurs. Cela contribue à l'éveil au goût, au développement du vocabulaire et encourage l'enfant à expérimenter.

Le repas est également structuré par des rituels sécurisants :

- la lecture ou l'affichage des menus ;
- le lavage des mains ;
- la préparation de la table ;
- l'installation progressive des enfants ;
- la conclusion du repas, calmement et dans la continuité de l'ambiance sereine.

Ces repères permettent à l'enfant d'anticiper le déroulement du repas et d'aborder ce moment en toute confiance. Ils favorisent aussi le développement de l'autonomie et de la participation active du jeune enfant dans la vie collective.

L'équipe veille enfin à maintenir un climat calme, chaleureux et respectueux, où chacun peut manger à son propre rythme. Le repas devient alors un moment de partage, de découverte et de plaisir, contribuant pleinement au bien-être et au développement global de l'enfant.

Le temps du biberon est un moment de relation privilégié entre le professionnel et le nourrisson. Il est donné dans les bras de l'adulte, dans un espace calme, avec une présence pleine et attentive : regard, parole douce, respect des pauses et du rythme de l'enfant. L'enfant n'est jamais laissé seul avec son biberon, c'est à la fois une exigence de sécurité et un engagement éducatif fondamental.

Le jeu



Le jeu est l'activité fondamentale de l'enfant. C'est par le jeu qu'il explore le monde, développe ses compétences cognitives, motrices et sociales, construit son imaginaire et affirme sa personnalité. Le rôle des professionnels est d'offrir un cadre sécurisant et riche permettant à chaque enfant de jouer librement tout en se sentant accompagné et soutenu.

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

L'adulte adopte une posture d'« adulte phare », présent, disponible et sécurisant. Cette présence stable permet à l'enfant d'oser explorer en confiance. L'accompagnement consiste à observer, soutenir, encourager, mais surtout à laisser l'enfant jouer sans interrompre ses initiatives. Les professionnels n'interviennent que lorsqu'ils sont sollicités par l'enfant ou lorsqu'une situation de danger apparaît. Cette posture favorise l'autonomie, la créativité et le développement naturel du jeu.

L'aménagement du jeu repose sur le principe d'accessibilité : l'environnement est pensé pour inviter spontanément l'enfant à agir, explorer, manipuler et imaginer. Les objets, les espaces et le matériel proposés sont accessibles, variés et pensés pour susciter l'enjeu d'entrer en interaction avec eux. Le matériel est proposé en quantité suffisante pour éviter les tensions et favoriser le partage.

L'équipe veille également à proposer un environnement dépassant les stéréotypes de genre. Aucun jeu n'est associé aux filles ou aux garçons : chaque enfant est libre de choisir les jeux qui l'attirent, qu'il s'agisse de voitures, de poupées, de cuisine, de constructions ou d'activités symboliques. Cette ouverture contribue à un développement harmonieux, respectueux de l'identité et des intérêts de chaque enfant.

« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité. »

En complément du jeu libre, des activités dirigées peuvent être proposées par les professionnels : peinture, pâte à modeler, bricolage, explorations sensorielles, ateliers moteurs, etc. Ces temps ont pour objectif de développer certaines compétences spécifiques, d'enrichir les expériences de l'enfant et de nourrir sa créativité. Ils ne sont jamais organisés dans une logique de performance ou de production. L'important n'est pas le résultat final mais le processus, les découvertes, les sensations et les apprentissages vécus par l'enfant.

« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

Ainsi, le jeu est reconnu comme un outil essentiel à la croissance et à l'épanouissement de l'enfant. L'adulte, à travers une présence bienveillante et un environnement stimulant, offre un cadre permettant à chacun d'explorer, de créer, de coopérer et de grandir librement.

Le langage et la communication

Le langage occupe une place essentielle dans notre projet pédagogique : il permet à l'enfant de comprendre son environnement, d'exprimer ses besoins, de construire sa pensée et de renforcer son sentiment de sécurité. L'équipe veille donc à adopter un langage professionnel, cohérent et bienveillant, tout en créant un cadre de communication clair, respectueux et adapté aux capacités de chaque enfant.

« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »

Mettre des mots sur les actions du quotidien est un axe central de notre accompagnement. Les professionnels décrivent ce qu'ils font et ce que l'enfant vit, ce qui lui permet d'anticiper, d'être rassuré et d'enrichir progressivement son vocabulaire. Cette verbalisation est toujours faite à hauteur de l'enfant, dans une posture calme, posée, et suffisamment proche pour capter son attention sans être intrusive.

Nous veillons également à respecter son temps de compréhension, estimé à environ cinq secondes. Cela implique de laisser un temps d'attente avant de répéter ou de reformuler, de ne pas enchaîner plusieurs consignes et de parler avec clarté. Ce rythme permet à l'enfant d'intégrer les informations, de se sentir compétent et d'agir en autonomie.

L'équipe privilégie un langage positif, qui indique à l'enfant ce qu'il peut faire plutôt que ce qu'il doit éviter. Par exemple : « Marche doucement » plutôt que « Ne cours pas ». Les professionnels utilisent également le « je » et le « tu », plus personnalisés et plus respectueux que les formulations impersonnelles telles que « on ». Le vocabulaire employé reste simple, adapté et cohérent afin de faciliter la compréhension et l'apprentissage.

Lorsque des limites doivent être posées, nous utilisons différents outils de manière réfléchie et toujours accompagnée d'explications : le « non », posé et clair, dans les situations nécessitant un rappel immédiat du cadre.

Nous veillons aussi à employer un langage qui respecte pleinement l'identité de chacun. Ainsi, les professionnels n'utilisent pas de surnoms au quotidien, ni de termes génériques comme « les copains », afin de ne pas gommer les individualités. Le prénom de chaque enfant est privilégié, car il porte sa singularité et participe à sa construction.

La qualité de communication repose également sur la cohésion de l'équipe. Les échanges, oraux ou écrits, sont réguliers et précis afin d'assurer une continuité pédagogique et un accueil cohérent pour chaque enfant. Cette transmission interne garantit une prise en charge harmonieuse, compréhensible et sécurisante.

Enfin, un soin particulier est accordé à la communication avec les familles. Les transmissions orales et écrites reflètent fidèlement le vécu de l'enfant, créent un climat de confiance et renforcent le lien entre la structure et le domicile. Le langage employé reste professionnel, clair et respectueux, permettant d'impliquer les familles dans la vie quotidienne de leur enfant.

Le jardin et les activités d'extérieur

Le jardin occupe une place centrale dans notre projet pédagogique. L'extérieur n'est pas seulement un espace de loisirs : c'est un véritable lieu d'expérimentation, d'apprentissages et d'épanouissement pour les enfants. Les activités proposées, telles que le potager ou la découverte des fleurs comestibles, permettent un contact direct avec la nature et stimulent les cinq sens : toucher la terre, sentir les plantes, observer les insectes, écouter les bruits du jardin, goûter les récoltes. Ces expériences sensorielles riches participent au développement global de l'enfant et nourrissent sa curiosité.

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. »

A l'extérieur, l'adulte demeure un repère essentiel, un « adulte phare » dont la présence rassurante, mobile et attentive permet à l'enfant d'explorer librement et en sécurité. L'accompagnement se veut bienveillant, ouvert et moins contraignant qu'en intérieur. Le cadre éducatif reste présent mais s'appuie principalement sur des règles de sécurité claires et sur le respect des autres. Cette souplesse encourage l'initiative, la prise d'autonomie, la motricité et la créativité.

L'accès au jardin nécessite cependant une vigilance organisationnelle. Les familles sont invitées à fournir des vêtements, chaussures et accessoires adaptés aux conditions extérieures (boîtes, manteaux, vêtements de pluie, chapeaux, etc.) afin de permettre aux enfants de profiter du jardin en toute saison. L'aménagement de l'espace extérieur est pensé pour offrir des pôles de jeux libres, variés et accessibles : zones de motricité, coin nature, espaces d'observation, jeux symboliques, zones calmes, etc. Ces aménagements favorisent l'autonomie et invitent chacun à explorer selon ses envies.

Les bébés ont également toute leur place dans le jardin. Des espaces sécurisés et adaptés leur permettent de découvrir l'extérieur en toute tranquillité : tapis, zones ombragées, objets sensoriels naturels... L'air extérieur est en effet plus sain que l'air intérieur la majorité du temps, et les bénéfices pour les tout-petits sont nombreux : stimulation des sens, amélioration de la qualité du sommeil, apaisement émotionnel, renforcement du système immunitaire, développement moteur.

Le jeu en extérieur est considéré comme un besoin essentiel pour l'enfant. Il lui permet de courir, grimper, manipuler, créer, observer, expérimenter et se dépenser physiquement tout en s'appropriant son environnement. La nature devient alors un terrain éducatif privilégié, propice à la liberté, à la découverte et au bien-être.



Les activités de relaxation

Les activités de relaxation occupent une place importante dans l'accompagnement proposé aux enfants. Elles contribuent à leur bien-être physique, émotionnel et psychique, tout en soutenant leur développement sensoriel, moteur et corporel. Ces temps offrent une parenthèse calme dans la journée, permettant à chaque enfant de se recentrer, de s'apaiser et de mieux connaître son corps.

L'approche s'inspire notamment de l'univers Snoezelen, qui met en avant une ambiance douce, enveloppante et sécurisante. L'espace est aménagé avec une lumière tamisée, une atmosphère zen, des textiles confortables et des musiques apaisantes, afin d'inviter l'enfant à la détente et à l'exploration sensorielle.

La gym douce fait également partie des activités de relaxation. Elle permet à l'enfant de découvrir son corps en mouvement, de ressentir ses appuis, sa posture, sa respiration, tout en renforçant ses compétences motrices. Ces activités permettent de travailler la conscience corporelle dans un cadre ludique, tranquille et adapté à ses capacités.

Pour accompagner chaque enfant dans les meilleures conditions, les activités s'effectuent avec du matériel adapté, tels que tapis, balles sensorielles, coussins, rouleaux ou autres accessoires favorisant le confort et l'exploration. L'espace est sécurisé et pensé pour laisser à l'enfant la possibilité de s'étendre, rouler, se balancer ou simplement se poser.

La disponibilité de l'adulte reste un élément clé : les professionnels se montrent pleinement présents, attentifs aux signaux de l'enfant, à ses besoins d'être accompagné ou, au contraire, à sa volonté de pratiquer l'activité seul. Ils proposent sans imposer, guident sans diriger, afin de laisser l'enfant acteur de son propre bien-être.

Les activités de relaxation sont toujours adaptées aux capacités de chacun, dans le respect des besoins et du moment présent. Elles contribuent à instaurer un climat de douceur, d'écoute et de sécurité, favorisant un développement harmonieux et un équilibre global au sein du groupe.



L'inclusion

L'inclusion fait pleinement partie des valeurs fondatrices de la structure. Accueillir un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique signifie reconnaître chacun comme un individu à part entière, avec ses besoins, ses compétences et son potentiel.

Notre engagement consiste à offrir à chaque enfant un accueil personnalisé, sécurisant et attentif, en adaptant notre environnement et nos pratiques pour garantir son bien-être et sa participation à la vie du groupe.

L'accueil d'un enfant ayant des besoins spécifiques nécessite une écoute approfondie et une collaboration étroite avec la famille. Les temps d'échange permettent de comprendre les habitudes, les contraintes, les signaux et les repères essentiels au quotidien de l'enfant. Cet accueil est encore plus individualisé que pour les autres enfants : chaque détail compte pour instaurer une sécurité affective solide et un cadre rassurant.

Afin de répondre au mieux à ses besoins, l'équipe peut mettre en place des aménagements matériels, organisationnels ou relationnels. Cela peut concerner l'espace, le mobilier, les outils de communication, les routines ou les temps d'activité. L'objectif est de permettre à l'enfant de participer à la vie collective dans les meilleures conditions possibles, tout en respectant son rythme et ses capacités.

La prise en charge d'un enfant en situation de handicap s'inscrit dans une démarche pluridisciplinaire. Les professionnels travaillent en lien avec le RSAI et avec différents partenaires extérieurs, tels que :

- le PCO (Plateforme de Coordination et d'Orientation) ;
- le CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) ;
- le PRH ;

Ces collaborations permettent de partager les observations, d'obtenir des recommandations adaptées, de construire ensemble des stratégies éducatives ou thérapeutiques, et de garantir un accompagnement cohérent et respectueux.

L'équipe s'engage également dans une démarche de formation continue afin de renforcer ses compétences, de mieux comprendre les particularités du développement de chaque enfant et d'ajuster ses pratiques professionnelles. La formation permet d'enrichir les connaissances sur les troubles du développement, les handicaps physiques ou sensoriels, les maladies chroniques, mais aussi sur les méthodes d'accompagnement bienveillantes et inclusives.

Notre objectif principal est de permettre à chaque enfant de se sentir à sa place, reconnu, valorisé et pleinement intégré au groupe. L'inclusion n'est pas seulement l'adaptation d'un cadre ou d'un espace : c'est une culture commune, un engagement collectif, une posture professionnelle qui vise à donner à chacun les moyens de s'épanouir dans un environnement bienveillant, ouvert et respectueux de la diversité humaine.

IV. Evaluation de la qualité de l'accueil

Nouveau bâtiment

La crèche vient de bénéficier d'une extension et de modifications dans l'existant. Les locaux sont fonctionnels et bénéficient des dernières technologies en lumières LED, isolations, menuiseries, structure de construction bois, afin de maîtriser au maximum les dépenses d'énergie. Les pièces bénéficient d'un chauffage au sol électrique, pour le confort des usagers, ainsi que d'un système réversible de chauffage /climatisation par pompe à chaleur. L'ensoleillement direct est également diminué par une installation à l'extérieur adéquate.

Démarche qualité

Depuis mai 2017, les services de la Ville de Saint Laurent Nouan se sont engagés dans une démarche qualité. A travers cette démarche le Conseil Municipal, tout en assurant l'application des grands principes du service public (égalité de traitement des usagers, adaptabilité et continuité de service) et en maîtrisant le budget de la ville, souhaite améliorer la satisfaction des usagers et favoriser l'épanouissement des agents de la collectivité.

Pour les usagers des services de la ville de Saint-Laurent-Nouan la démarche qualité doit favoriser : une meilleure écoute de leurs préoccupations, la continuité et l'homogénéité des services rendus, l'adaptation des services à leurs nouveaux besoins.

Les activités concernées par la démarche qualité sont les suivantes : L'inscription aux différents services, L'information et l'orientation, Le traitement des courriers, la prise en charge des demandes et réclamations écrites et orales.

Les services concernés par la démarche qualité sont les suivants : le guichet unique, la médiathèque, le multi accueil, le service de navette et de transport scolaire, le service logement, la police municipale, les services périscolaires et extra-scolaires, la restauration scolaire.

Afin de garantir une qualité homogène des services rendus aux habitants de Saint-Laurent-Nouan et satisfaire leurs besoins et attentes de nombreuses actions ont été mises en œuvre, au travers de la mise en application de procédures qualité et du système de management de la qualité.

Questionnaire d'évaluation

Les usagers du service petite enfance sont questionnés régulièrement avec un questionnaire pour vérifier leur satisfaction et leur proposer de donner leur avis sur l'accès à la structure, l'inscription au service, la qualité de l'accueil, la qualité des prestations proposées, etc

La dernière enquête concernant les familles de la crèche date de 2023 et était introduit de cette façon :

« Les élus de Saint Laurent Nouan, tout en assurant l'application des grands principes du service public (égalité de traitement des usagers, adaptabilité et continuité de service) et en maîtrisant le budget de la ville, souhaitent améliorer la satisfaction des usagers et favoriser l'épanouissement des agents de la collectivité. »

Conclusion



La crèche est un lieu où l'on apprend avant tout à vivre avec l'autre et un espace où l'on a le loisir de jouer sans attente de résultat.

L'équipe de la crèche veille à :

- Respecter l'enfant en tant que personne.
- Permettre à l'enfant de se sentir en sécurité et de développer sa confiance en lui en le valorisant.
- Aménager l'espace et organiser le temps, pour que l'enfant y trouve des repères spatio-temporels.
- Favoriser l'autonomie de l'enfant et sa socialisation.
- Lui permettre de découvrir et d'explorer grâce aux activités et au jeu.

Le projet d'établissement accompagne l'évolution de la structure, s'adaptant aux changements d'environnement, d'équipe ou de pédagogie.

La responsabilité du service petite enfance Graine de Malice est garante de la mise œuvre du projet pédagogique.

Chaque année, le projet sera relu par l'équipe.

Délibération N° A-2026-05-056

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVALT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-056 – ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Madame Christine SOUCHET rappelle que par délibération N° F-2022-09-075 du 22/09/2022 le Conseil Municipal s'est engagé à appliquer la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée dès le 1^{er} janvier 2023, en lieu et place de l'instruction comptable M14 pour le budget général et les budgets annexes ;

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes et de se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte plusieurs parties.

- Le budget
- La gestion pluriannuelle
- L'exécution budgétaire et comptable
- Les régies
- L'actif
- Le passif

Monsieur le Maire propose d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2026.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Madame Christine SOUCHET,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération, à partir de l'exercice 2026.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,

Le Maire,
Michel LAURENT





Envoyé en préfecture le 02/06/2026
Reçu en préfecture le 02/06/2026
Publié le **2 JUIN 2026** *LOW*
ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_056-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
COMMUNE DE SAINT-LAURENT-NOUAN
20/03/2026

SOMMAIRE

Introduction

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

2.2 / Le budget

2.3 / Le contenu du budget

2.4 / Le vote du budget primitif

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

2.6 / Le compte financier unique

2.7 / Le budget et le compte financier unique dématérialisés

III/ La gestion pluriannuelle

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

4.2.2 / Les restes à réaliser

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

4.3.3 / Le service fait

4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

4.4 / Les subventions versées

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

5.2 / La nomination des régisseurs

5.3 / Les obligations des régisseurs

5.4 / Le fonctionnement des régies

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

6.2 / La tenue de l'inventaire

6.3 / L'amortissement

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

7.2 / Les engagements hors bilan

7.3 / Les provisions pour risques et charges

7.4 / Les garanties d'emprunts

Introduction

La commune de Saint-Laurent-Nouan est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte plusieurs budgets soumis à la nomenclature M57 :

- le budget principal de la commune.
- le budget annexe des locaux commerciaux
- le budget annexe PUP Complexe Golfique les Bordes de Bel-Air

Ce règlement budgétaire et financier s'appliquera aussi au CCAS.

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 20 mars 2026.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune de Saint-Laurent-Nouan compte plus de 3500 habitants (population totale légale source INSEE). Elle est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientation budgétaire.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Laurent-Nouan organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales (DOB) de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

La Commune de Saint-Laurent-Nouan fait le choix d'un vote par nature :

au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement

au niveau du chapitre pour la section d'investissement avec les chapitres d'opération d'équipement

Le budget est ainsi présenté par chapitre et par article budgétaire.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

En amont du vote, à la suite de l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57, un projet de budget préparé et présenté par le maire à l'assemblée délibérante, doit être communiqué aux membres du conseil municipal, douze jours au moins (12 jours calendaires) avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le Conseil municipal a le pouvoir de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de la section concernée. La fongibilité des crédits fait l'objet d'une délibération pour chaque exercice au moment du vote du budget.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) a été adopté à compter de la production des comptes 2024.

Ce document budgétaire a remplacé le compte administratif et le compte de gestion.

La production du CFU du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CFU rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des

inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le CFU est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le CFU dématérialisés

Le budget et le CFU sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et CFU complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au dernier Conseil municipal de l'année N, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir

la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
 - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
 - Son montant ;
 - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du CFU de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- D'un bon de commande signé (ou devis)
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi/notification de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,

- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au CFU, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 21410220400010 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...);
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise

en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales. Par délibération N°A-2020-07-049 du 16/07/2020 le Conseil Municipal a délégué cette compétence au Maire.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Le régisseur d'avance peut payer les dépenses concernées par cette régie dans la limite de l'avance déterminée par arrêté.

Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants ne doivent pas régler de sommes pour des prestations autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal.

Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Régies de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 / L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable

d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Collectivité calcule les amortissements sur le mode linéaire avec prorata temporis au 1^{er} du mois suivant la date de mandatement. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. (Délibération N°F-2022-11- du 24/11/2022).

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées et perçues selon la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 1 000 € TTC.

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le CFU et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements entraînant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du CFU.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires (pas d'inscriptions en recettes de la section d'investissement). Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

La commune produit en annexe du budget primitif et du CFU les documents suivants :

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

Délibération N° A-2026-05-057

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVAUULT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-057 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire expose que l'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau.

Il relève de la compétence exclusive du conseil municipal, qui a seul qualité pour l'élaborer puis pour l'adopter, à l'exclusion de l'autorité de contrôle. Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur, d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

Les dispositions obligatoires sont les suivantes :

- Consultation des projets de contrat de service public (*article L.2121-12 du CGCT*) article 4 du règlement
- Questions orales (*article L.2121-19 du CGCT*) article 5 du règlement
- Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (*article L.2121-27-1 du CGCT*) article 27 du règlement

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ADOpte le règlement intérieur du Conseil Municipal.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Préambule

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats de service public ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Sommaire

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
Reçu en préfecture le 02/06/2026
Publié le - 2 JUIN 2026
ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_057-DE

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal	3
Article 1 : Périodicité des séances	3
Article 2 : Convocations	3
Article 3 : Ordre du jour	3
Article 4 : Accès aux dossiers	3
Article 5 : Questions orales	4
Article 6 : Questions écrites	4
CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs	4
Article 7 : Commissions municipales	4
Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales	5
Article 9 : Comités consultatifs	5
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal	5
Article 10 : Présidence	5
Article 11 : Quorum	6
Article 12 : Mandats	6
Article 13 : Secrétariat de séance	6
Article 14 : Accès et tenue du public	7
Article 15 : Enregistrement des débats	7
Article 16 : Séance à huis clos	7
Article 17 : Police de l'assemblée	7
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations	7
Article 18 : Déroulement de la séance	8
Article 19 : Débats ordinaires	8
Article 20 : Débat d'orientation budgétaire	8
Article 21 : Suspension de séance	9
Article 23 : Clôture de toute discussion	10
CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions	10
Article 24 : Procès-verbaux	10
Article 25 : Liste des délibérations examinées	10
CHAPITRE VI : Dispositions diverses	11
Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	11
Article 28 : Groupes politiques	12
Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	12
Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint	12
Article 31 : Modification du règlement	12
Article 32 : Application du règlement	12

CHAPITRE I : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT : le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Un calendrier est fixé en début d'année.

Article L. 2121-9 du CGCT : le maire peut réunir le conseil municipal aussi souvent que les affaires l'exigent. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT : toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

Quand cela leur est demandé, les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Article L. 2121-12 du CGCT : la convocation est adressée cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT : tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 5 jours précédant la séance les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires en Mairie et aux heures ouvrables. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat de service public et de marché de disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents pour lesquels ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT : les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Afin d'accroître la qualité des réponses, il est souhaitable que le texte des questions soit adressé au maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées.

A la fin de chaque séance du conseil municipal, une fois la séance close, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond directement.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29) : le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission. Les conseillers désignés siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président. Sont exclues de cette possibilité : la CAO, la commission MAPA, la commission RH.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller de manière dématérialisée à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Comités consultatifs

Article L. 2143-2 du CGCT : le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE III : TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 10 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT : le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le Compte Financier Unique (CFU) est débattu, le conseil, en ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion et au vote.

Article L. 2122-8 du CGCT : la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les preuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT : le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12 : Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT : un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 13 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT : au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire ou de son adjoint ou de réserve.

Envoyé en préfecture le 02/06/2026
Reçu en préfecture le 02/06/2026
Publié le - 2 JUIN 2026
ID : 041-214102204-20260528-A_2026_05_057-DE

Article 14 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

A la fin d'une séance du Conseil Municipal, une fois la séance close, le Maire peut décider d'accorder la parole à une personne du public qui la sollicite. Le maire peut la lui retirer si les propos de l'intervenant excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses. Le maire peut faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 15 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : sans préjudice des pouvoirs de police de l'assemblée que le maire détient, les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Article 16 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 17 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT : le maire a seul la police de l'assemblée.
Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

Article L. 2121-29 du CGCT : le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.
Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 18 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il aborde ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 19 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écartere de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 1612-26 du CGCT: le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le débat ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans le courant des mois de janvier d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Les annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de monsieur le maire.

Article 21 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance. Celle-ci est adoptée à la majorité des présents.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 22 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT : les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT : le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

A partage de voix en cas de scrutin secret la proposition est considérée comme rejetée.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du Compte Financier Unique (CFU) (cf. article L. 1612-12 du CGCT) doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le CFU est arrêté dérogée contre son adoption.



Article 23 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : COMPTES RENDUS DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS

Article 24 : Procès-verbaux

Le procès-verbal rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante. Il est signé par le maire et le ou les secrétaires.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées par système audio et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante. Les discussions intervenues après la clôture de la séance ne sont pas retranscrites.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Le document comprend :

- la date et l'heure de la séance,
- les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- le quorum,
- l'ordre du jour de la séance,
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées.
- Les demandes de scrutin particulier
- Le résultat des scrutins
- La teneur des discussions au cours de la séance.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Ce document est publié dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été validé par le conseil municipal. La publication se fera sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune lorsqu'il existe. Un exemplaire sur papier sera mis à la disposition du public.

Article 25 : Liste des délibérations examinées

Article L. 2121-21 du CGCT : dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

L'affichage à la mairie d'une liste des délibérations examinées en séance est réalisé à l'extérieur de la mairie principale.

Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 du CGCT : les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 27 : Bulletin d'information générale

Article L. 2121-27-1 du CGCT : lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée à 1/20ème de l'espace total de la publication.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au Conseil Municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste. L'espace de chacun n'est pas transmissible.

Les photos sont exclues. Cette exclusion n'a pas pour objet ou pour effet d'instaurer un contrôle ou une censure de la part du directeur de la publication.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via la direction des services administratifs, sur support numérique à l'adresse infosln@stlaurentnouan.fr, selon de rétro planning du service communication communiqué en amont de chaque publication.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune majoritaire, suffit à satisfaire les dispositions de l'article L 2121-27-1, sans que la tribune ait un autre espace d'expression sur le site de la ville.

Article 28 : Groupes politiques

Article L. 2121-28 du CGCT

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins trois membres, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT : le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 31 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 32 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Saint-Laurent-Nouan.

Délibéré et voté par le Conseil municipal de Saint Laurent Nouan dans sa séance du 28/05/2026

Le Maire,
Michel LAURENT

Délibération N° A-2026-05-058

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVAUT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

A-2026-05-058 - CONVENTION ELEC 2028 AVEC L'UGAP AYANT POUR OBJET LA MISE A DISPOSITION D'UN (DE) MARCHE(S) DE FOURNITURE, D'ACHEMINEMENT D'ELECTRICITE ET SERVICES ASSOCIES PASSE(S) SUR LE FONDEMENT D'ACCORDS-CADRES A CONCLURE PAR L'UGAP

Monsieur le Maire rappelle que depuis le 1^{er} janvier 2021, il est obligatoire que la fourniture d'électricité pour les collectivités fasse l'objet d'une mise en concurrence et donc d'un marché public.

L'UGAP est une centrale d'achat à laquelle les collectivités peuvent adhérer pour divers besoins. Afin de permettre aux collectivités de répondre à leurs obligations légales et réglementaires, l'UGAP propose notamment à ces dernières d'adhérer à des groupements de commandes pour la fourniture et l'acheminement d'électricité.

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente, puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP) met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

En renouvellement du dispositif ELEC 2025 auxquels la commune a adhéré, l'UGAP propose un nouveau dispositif dénommé ELEC 2028, en vue de la conclusion d'un accord-cadre multi-attributaires. L'UGAP procédera ensuite à une remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre en vue de conclure les marchés subséquents. De cette mise en concurrence regroupant plusieurs bénéficiaires découlera un marché subséquent par bénéficiaire.

Les prestations de fourniture en électricité du marché débiteront à compter du 1^{er} janvier 2028 pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2030. La commune aurait alors la charge de la notification du marché conclu et de l'établissement et de la mise en œuvre des actes d'exécution qui lui sont propres.

Compte tenu des contraintes de calendrier et de la complexité du sujet (expertise dans le domaine de l'énergie) il apparaît opportun de renouveler l'adhésion à ce dispositif.

Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil municipal de bien vouloir :

- Accepter les termes de la convention ELEC 2028 avec l'UGAP ayant pour objet la mise à disposition d'un marché de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés passé sur le fondement d'accord-cadre à conclure par l'UGAP annexée à la présente délibération,
- L'autoriser à signer la convention.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ACCEPTE les termes de la convention ELEC 28 avec l'UGAP ayant pour objet la mise à disposition d'un marché de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés passé sur le fondement d'accord-cadre à conclure par l'UGAP

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention correspondante

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT





CONVENTION ELECTRICITE ELEC 2028

Ayant pour objet la

mise à disposition d'un (de) marché(s)
de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés
passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP

Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/elec :
vendredi 26 juin 2026

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire :

SIREN :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Représenté(e) par :

agissant en qualité de :

ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;

ci-après dénommée « l'UGAP »,

PRÉAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Les appels d'offres groupés d'énergie nécessitent l'engagement du Bénéficiaire en amont de la publication afin de garantir la bonne tenue de la mise en concurrence et ne pas mettre en risque l'économie générale du marché.

Pour ces raisons, l'engagement ferme et définitif du Bénéficiaire est nécessaire pour intégrer ce dernier dans la procédure d'appel d'offres public.

Eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, le bénéficiaire s'engage par la signature de la présente convention, à faire application de toutes les stipulations qui la composent.

- *Vu les articles 1^{er}, 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique », pour le deuxième, que « l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique » et, pour le troisième, que « les rapports entre l'établissement public et une collectivité [...] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement ».*
- *Vu l'article L 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :*
 - 1° *L'acquisition de fournitures ou de services ;*
 - 2° *La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.*
- *Vu l'article L 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.*

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés, dans le cadre du dispositif ELEC 2028.

Seuls sont concernés, au titre de la présente convention, les sites raccordés au réseau de distribution d'électricité d'ENEDIS et de celui des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) des Entreprises Locales de Distribution suivantes : Strasbourg Électricité Réseaux, GreenAlp.

Les prestations de fourniture en électricité du(es) marché(s) ne pourront débuter qu'à compter du 01/01/2028.

Le nouveau Bénéficiaire (dont les sites ne sont pas concernés par le précédent dispositif UGAP ELEC 2025) fait son affaire de la fourniture en électricité de ses sites dont l'échéance contractuelle arrive avant cette date. En revanche, il lui est cependant possible d'intégrer des sites dont l'échéance contractuelle arrive après cette date (le tableau de recensement des besoins permet de distinguer les dates de début de fourniture site par site).

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet :

- De lancer et de gérer la procédure d'appel d'offres ainsi que les mises en concurrence au stade des marchés subséquents ;
- D'autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Points De Livraison (PDL) du Bénéficiaire des GRD concernés et autoriser ces derniers à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres ;
- De signer la décision d'attribution du(des) marché(s) ;
- De signer et adresser le(s) courrier(s) de rejet(s) ;
- De signer le(s) acte(s) d'engagement du(des) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- De réaliser toutes opérations nécessaires dans le cadre de la stratégie d'achat (par exemple achat dynamique multi-clics) ;
- De signer tout avenant ou tout document d'exécution qui impacterait l'ensemble des bénéficiaires (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats aux titulaires dans le cadre de l'achat dynamique multi-clics, cession de marché, réexamen ...) ;
- D'autoriser l'UGAP à mentionner le fait que le Bénéficiaire fait ou a fait partie du dispositif d'achat groupé de l'UGAP.
- De réaliser, le cas échéant, les formalités mentionnées à l'article L622-13 du code de commerce (mise en demeure de l'administrateur, saisine du juge-commissaire...) ;
- De résilier, le cas échéant, l(es) accord-cadre et le(s) marché(s) subséquent(s).

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, nantissement du marché, cession de créance...).

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard de l'UGAP et du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) sur toute la durée du(des) marché(s) conclus en son nom.

Le Bénéficiaire est informé qu'en cas de désengagement de sa part intervenant après signature de la présente convention, les frais présentés à l'articles 4.2.4 du présent document lui seront appliqués et qu'il s'expose à des demandes d'indemnisation du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) relatifs aux frais et investissements engagés pour l'exécution du (des) marchés.

La signature de la présente convention vaut engagement définitif du Bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique).



Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'adhésion (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi) sur www.ugap.fr/elec par le bénéficiaire avec ses identifiants UGAP.fr
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, exclusivement via www.ugap.fr/elec (confirmation à l'écran suite au dépôt et adressée par mail)
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement)

Les documents d'adhésion correctement renseignés et signés doivent être reçus par l'UGAP impérativement et EXCLUSIVEMENT via le portail www.ugap.fr/elec au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents susvisés dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire ne sera pas intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Le(s) site(s) restant en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, références fictives ou erronées...) dans le tableau de recensement ne sera(seront) pas intégré(s) dans les dispositifs précités et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et que celui-ci serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, fixé au 31 décembre 2030.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion du (des) marché(s).

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) pour le compte du bénéficiaire.

4.1.1 Conclusion de marché(s)

Afin de respecter les fondamentaux de l'amont industriel et de stimuler la concurrence, et si cela s'avère nécessaire la procédure sera allotie selon divers critères, dont notamment les typologies de bénéficiaires, la localisation géographique des sites, la typologie et les caractéristiques techniques des points de livraison, la volumétrie des lots...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi allotie visant à la conclusion de marché(s) sous la seule responsabilité de l'UGAP.

4.1.2) Mise à disposition des éléments nécessaires à l'exécution du m

Suite à l'attribution et signature du (des) marché(s) par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, les éléments nécessaires à l'exécution seront mis à disposition, dans son espace bénéficiaire sur le portail www.ugap.fr/elec afin que ce dernier assure ses obligations.

4.2 - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.2.1) Obligations au stade de l'inscription sur le portail en ligne

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la présente convention et son tableau de recensement téléchargés sur le portail en utilisant exclusivement un compte ugap.fr (identifiant et mot de passe) appartenant à l'entité signataire de la présente convention ;
- Respecter le mode d'emploi téléchargeable avec le tableau de recensement sur le portail, destiné à en faciliter le renseignement et à fiabiliser les données collectées. Il appartient en particulier au Bénéficiaire de lister sans erreur les identifiants Points Référence Mesure (PRM) / Référence Acheminement Electricité (RAE) de ses Points De Livraison (PDL), figurant sur ses factures d'électricité en respectant le format du Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD). Les PDL dont l'identifiant sera erroné, ne seront pas intégrés à la consultation en dépôt de la signature de la présente convention, cette donnée étant indispensable à la collecte des données de consommation auprès du GRD ;
- Transmettre à l'UGAP exclusivement via le portail dédié, le tableau de recensement dûment renseigné et la convention signée ;

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à ne pas exprimer des besoins identiques à ceux qui constituent l'objet de la présente convention dans d'autres procédures, et de conclure de marchés publics avec d'autres opérateurs économiques que l'UGAP, ainsi :

- **Il remplit les obligations liées à l'intégration dans la procédure d'appel d'offres et à l'exécution du(des) marché(s) lancé(s) par l'UGAP pour son compte ;**
- **Il s'engage à ce que les Points de Livraison figurant dans le tableau de recensement n'aient pas été et/ou ne soient pas intégrés dans toute autre procédure de mise en concurrence ou contrat dont l'exécution serait concomitante avec celle des marchés passés par l'UGAP dans le cadre de la présente convention.**

Par ailleurs, le sujet de la flexibilité¹ étant devenu prégnant avec la hausse des marchés de l'énergie rencontrée depuis la crise énergétique, fait qu'à l'avenir, le rajout de sites en cours de marché pourrait éventuellement générer un surcoût pour le Bénéficiaire. Ainsi, l'attention du Bénéficiaire est attirée sur le fait qu'il est judicieux pour lui de déclarer tous ses sites, de la manière la plus exhaustive possible, y compris les sites qui arriveraient en cours de marché à une date connue (même approximative).

Si après avoir retourné ses documents d'adhésion, le Bénéficiaire souhaitait se désister, il ne peut le faire que pendant la période d'adhésion, c'est-à-dire jusqu'à la date limite indiquée en première page du présent document.

Pour être valable, le désistement se fait uniquement par suppression des documents déposés sur www.ugap.fr/elec avant cette date limite. Tout autre moyen de manifester l'intention du Bénéficiaire de se désister (par téléphone, courrier électronique, courrier, courrier avec accusé de réception ou autre), avant ou après la date limite, ne vaut pas désistement et le Bénéficiaire sera considéré comme participant à l'appel d'offres et donc intégré à l'appel d'offres publié.

Tous les dossiers d'adhésion présents sur www.ugap.fr/elec lors de la fermeture du portail d'adhésion sont considérés comme participants à l'appel d'offres.

En effet, le traitement des données automatisées et informatisées ne permet pas d'intervention manuelle risquant de modifier ou d'invalider une participation d'un Bénéficiaire par erreur.

¹ Flexibilité : rajout de sites en cours de marché et donc de volumes additionnels achetés par les fournisseurs titulaires à des prix de marchés potentiellement plus hauts que les prix établis au BPU et servant à la facturation.

4.2.2) Obligation au stade de la notification du (des) marché(s)

Le Bénéficiaire est tenu de notifier le(s) marché(s) le concernant. Suite à la mise à disposition sur le portail www.ugap.fr/elec des pièces de marché conclu par l'UGAP, la notification doit être faite dans les meilleurs délais au(x) titulaire(s).

4.2.3) Obligations relatives à l'exécution du(des) marché(s)

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à :

- Assurer la bonne exécution du(des) marché(s) (régler ses factures, correspondre en direct avec le fournisseur retenu...);
- Gérer les litiges relatifs à l'exécution du(des) marché(s) avec le(s) titulaire(s) ;
- Se conformer aux règles de fonctionnement du gestionnaire d'infrastructures de réseau en monopole.

4.2.4) Responsabilité et engagement du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions lui étant applicables dans le cadre de la présente convention et des marchés passés sur son fondement.

Tout fait imputable au Bénéficiaire à l'origine d'un dommage causé à l'UGAP ou au(x) titulaire(s) des marchés, notamment la résiliation (quelle qu'en soit la raison) de sa convention avant ou après la publication de l'appel d'offres, le non-respect des engagements, le retrait d'un point de livraison pour toute autre raison que celles légitimes (fermeture, vente, cession, changement définitif d'énergie), l'absence de notification et/ou la résiliation du(des) marché(s), l'expose à la prise en charge de tous les frais afférents exposés par le titulaire et au paiement d'une somme forfaitaire de quinze mille euros au bénéfice de l'UGAP.

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements ou documents (mémoire technique, bordereau de prix unitaire...) couverts par le secret professionnel et industriel dont il aurait connaissance dans le cadre de la présente convention et des marchés. En cas de non-respect de cette stipulation, l'UGAP et/ou le(s) titulaire(s) peu(ven)t prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention et son annexe font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP, responsable de traitement, aux fins d'assurer la gestion administrative des marchés.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques et susceptibles de concerner l'identité (et contiennent les données personnelles suivantes : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du bénéficiaire : adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique.)

Les traitements mis en œuvre peuvent avoir pour finalité : effectuer les opérations relatives à la gestion des clients (assurer le contact et le suivi du dispositif objet de la présente convention, ainsi que de permettre la bonne exécution du marché avec les fournisseurs titulaires).

Les données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet UGAP, ainsi qu'aux titulaires de marchés pour les besoins de l'exécution des prestations de celui-ci.

En cas de détection par l'UGAP d'au moins un doublon de PDL entre les participations de deux structures souhaitant adhérer au dispositif, dans le seul but de permettre une correction par le Bénéficiaire souhaitant adhérer et de faciliter ses démarches, les données suivantes relatives au Bénéficiaire qu'il aurait saisi dans le formulaire de participation (comprenant le cas échéant les données personnelles de ses employés) : « nom de la structure » - « adresse mail de contact associé » et « téléphone de contact associé », sont susceptibles d'être communiquées par l'UGAP à la seule autre structure concernée par l'erreur de doublon de PDL.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des informations qui les concernent ainsi qu'un droit de limitation du traitement et de ne pas faire l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du Délégué à la protection des données via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr. Les personnes concernées disposent enfin d'un droit d'introduire une réclamation

après d'une autorité de contrôle, ainsi que du droit de définir des directives de caractère personnel après leur mort.

Enfin, dans le cadre de l'exécution de la prestation du marché visé à l'article « Objet de la convention », les stipulations énoncées ci-dessus ne font pas obstacle à ce que le Bénéficiaire et le titulaire du marché s'acquittent des formalités qui leur incombent au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (notamment au titre de l'article 28 du RGPD).

ARTICLE 7 : RESILIATION

Bien qu'une résiliation entre en contradiction avec l'engagement nécessaire à ce type de marché, son exercice se ferait aux conditions suivantes :

- Un délai de prévenance de 90 jours est prévu entre la notification à l'UGAP de la décision de résiliation et la date d'effet. Pendant ce délai la convention continue de s'appliquer : ainsi, par exemple, si le Bénéficiaire envoie sa demande de résiliation avant la clôture du portail d'adhésion, il est de sa responsabilité de supprimer ses fichiers déposés sous peine d'être malgré tout intégré à l'appel d'offres (cf. article 4.2.1) et être susceptible de payer une pénalité (cf. article 4.2.4) ;
- Au surplus, après la clôture du portail d'adhésion, quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation de la présente convention ou de non-respect des engagements, le(s) titulaire(s) ont droit à être indemnisés par le Bénéficiaire du montant des frais exposés et investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations pour la période restant à courir entre la date d'effet de la résiliation et l'échéance du(des) marché(s). De plus, une somme forfaitaire sera due par le Bénéficiaire à l'UGAP conformément au paragraphe 4.2.4.

En effet, par la signature de la convention, le Bénéficiaire donne mandat à l'UGAP notamment pour mettre en concurrence les fournisseurs et signer des marchés sur un volume identifié selon l'ensemble des tableaux de recensement. La modification des volumes et donc des conditions de mise en concurrence peuvent modifier substantiellement les conditions économiques du marché. Le titulaire peut donc en cas de non-respect des engagements d'un bénéficiaire solliciter auprès de ce dernier des indemnités à la hauteur du préjudice subi.

ARTICLE 8 : DIFFERENDS ET LITIGES

Toute réclamation dûment motivée et relative à l'exécution de la présente convention doit être présentée par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de la réclamation. En cas de persistance du différend ou du litige, le Bénéficiaire s'adresse à la direction centrale du développement territorial de l'UGAP au siège de l'établissement public.

ARTICLE 9 : AUTORISATION DE COMMUNICATION DE DONNEES DE CONSOMMATIONS DES SITES

La signature de la présente convention vaut signature des autorisations pour la communication des données auprès des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) concernés ainsi, le cas échéant qu'auprès des Gestionnaires de Réseau de Transport concernés.

La responsabilité des GRD ne saurait être engagée par l'UGAP ou le Bénéficiaire en cas de négligence ou d'erreur dans la demande de communication de données d'une des parties à la présente convention.

9.1) Auprès de ENEDIS

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE ENEDIS**, société anonyme à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 euros, dont le siège social est situé 4 place de la Pyramide 92800 PUTEAUX, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : **L'Union des groupements d'achats publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le tableau de recensement (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

9.2) Auprès de Strasbourg Électricité Réseaux S.A.

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE Strasbourg Électricité Réseaux S.A.**, SA au capital de 9 000 000 €, dont le siège social est situé 26 boulevard du Président Wilson - 67932 STRASBOURG cedex 9, immatriculée au RCS de Strasbourg sous le numéro TI 823 982

954, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, c
Groupements d'Achats Publics (UGAP), établissement public industriel et com
85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur
Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des
dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;
**les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données
techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule
tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le
tableau de recensement** (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet
de la présente convention.

9.3) Auprès de GREENALP

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture d'électricité pour le(s) site(s) de
consommation mentionné(s) dans le tableau de recensement (annexe de la présente convention), **AUTORISE**
GreenAlp, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 29 938 412 €, dont le siège est
situé au 49 rue Felix Esclangon - 38000 Grenoble – CS 10110, immatriculé au RCS de Grenoble sous le numéro :
833 619 109, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : **L'Union des
Groupements d'Achats Publics (UGAP)**, établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret
85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur
Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des
dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;

**les données disponibles : historique de consommation, historique des courbes de charges, données
techniques et contractuelles (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, formule
tarifaire d'acheminement, puissances souscrites...) pour chacun des points de livraison figurant sur le
tableau de recensement** (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet
de la présente convention.

Le Bénéficiaire garantit GreenAlp contre l'ensemble des conséquences de tout recours de tiers à raison des
informations transmises par GreenAlp à l'UGAP.

La présente autorisation est nominative et est valable jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP
pour le compte du Bénéficiaire, prolongations éventuelles comprises le cas échéant.

Fait à Champs-sur-Marne	Fait à : Le :
Pour l'UGAP : le Président du conseil d'administration Edward JOSSA 2026.03.23 20:12:55 +01'00'	Pour le Bénéficiaire ² : Le signataire reconnaît engager sa structure et est dûment habilité à cet effet. ↓↓↓ Zone de signature sous ce trait ↓↓↓



² en indiquant le nom, prénom et qualité de la personne signataire, agissant le cas échéant par délégation de pouvoir du représentant légal,

Délibération N° F-2026-05-059

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

F-2026-05-059 - DÉCISION MODIFICATIVE N°2 BUDGET GÉNÉRAL

Madame Christine SOUCHET expose qu'afin de créditer certains comptes et permettre la réalisation comptable de certaines opérations non prévues lors de l'établissement du Budget Primitif il est proposé d'opérer des virements de crédits.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'opérer les virements de crédits suivants :

DECISION MODIFICATIVE DU BUDGET PRINCIPAL N°2

FONCTIONNEMENT							
Chapitre	Nature	Op	Fonct	Service	Désignation	DEPENSES	RECETTES
011 - Charges à caractère général	6156		551		Maintenance	4 000,00	
011 - Charges à caractère général	60632		031		Fournitures non stockées - Fournitures de petit équipement	25 000,00	
011 - Charges à caractère général	6281		428		Concours divers (cotisations...)	1 000,00	
011 - Charges à caractère général	6354		645		Droits d'enregistrement et de timbre	450,00	
011 - Charges à caractère général	6156		311		Maintenance	420,00	
011 - Charges à caractère général	61551		510		Entretien et réparations sur matériel roulant	10 000,00	
011 - Charges à caractère général	60632		325		Fournitures non stockées - Fournitures de petit équipement	3 095,00	
011 - Charges à caractère général	61568		325		Entretien et réparations sur autres biens mobiliers	-3 095,00	
011 - Charges à caractère général	6288		551		Autres services extérieurs	1 096,00	
011 - Charges à caractère général	615228		551		Entretien et réparations sur autres bâtiments	-1 096,00	
Total						40 870,00	0,00

INVESTISSEMENT							
Chapitre	Nature	Op	Fonct	Service	Désignation	DEPENSES	RECETTES
21-Immobilisations corporelles	2158		020		Autres installations, matériel et outillage techniques	4 200,00	
21-Immobilisations corporelles	2128		025		Autres agencements et aménagements	34 466,00	
21-Immobilisations corporelles	2188		4221		Autres immobilisations corporelles	9 700,00	
21-Immobilisations corporelles	2158		020		Autres installations, matériel et outillage techniques	3 400,00	
21-Immobilisations corporelles	2158		4221		Autres installations, matériel et outillage techniques	18 500,00	
21-Immobilisations corporelles	215731		845		Matériel roulant	150 000,00	
00112 - ESPACE CULTUREL JEAN MOULIN (CENTRE DE RENCONTRES)	21351	00112	30		Install générales .. des constructions - Bâtiments publics	3 000,00	
207 - AMENAGEMENT BATIMENT RUE DE LA GUINGUETTE	2313	207	551		Constructions (en cours)	40 000,00	
00112 - ESPACE CULTUREL JEAN MOULIN (CENTRE DE RENCONTRES)	2031	00112	30		Frais d'études	-10 000,00	
70001 - TRAVAUX DE VOIRIE	2315	70001	845		Installations, matériel et outillage techniques (en cours)	-131 524,82	
Total						121 741,18	0,00

Les sections de fonctionnement et investissement sont votées en suréquilibre, comme le permet l'article L 1612-7 du CGCT.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Madame Christine SOUCHET,
Présentation faite à la commission finances du 21/05/2026,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ACCEPTÉ les virements de crédits tels que présentés précédemment.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° F-2026-05-060

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVAUT Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

F-2026-05-060 – TRANSFERT DU COLLEGE MARIE CURIE AU DEPARTEMENT DE LOIR-ET-CHER

Monsieur le Maire expose que le département ayant réalisé des travaux d'extension et de restructuration au collège Marie Curie, le Conseil Général souhaite devenir propriétaire de l'établissement.

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n° 1 du 30 novembre 2009, le Conseil Municipal avait décidé de transférer en pleine propriété, au Conseil Départemental de Loir et Cher, à titre gratuit, le collège Marie Curie appartenant à la Commune et mis à disposition du Département. Les frais de géomètre étaient supportés par le Département.

Monsieur le Maire rappelle qu'il s'agissait d'un transfert de compétences au titre de l'article L 213-3 du code de l'Education qui prévoit le transfert au Département en pleine propriété à titre gratuit des biens immobiliers des collèges appartenant à une commune ou à un groupement de communes, sous réserve de l'accord des parties. Ce transfert permettait également la dissolution du Syndicat pour le Collège. Le transfert devait être opéré par acte administratif du Conseil Départemental. Cet acte n'ayant pas été fait et des travaux étant intervenus entre temps, il avait été convenu avec le gestionnaire du patrimoine du Département d'attendre la fin des travaux pour refaire un document d'arpentage et procéder au transfert.

Monsieur le Maire propose de transférer en pleine propriété au Conseil Départemental de Loir et Cher, à titre gratuit, le collège Marie Curie à Saint-Laurent-Nouan, appartenant à la Commune de Saint-Laurent-Nouan.

Les frais de géomètre et les frais d'acte seront réglés par le Département de Loir et Cher.

Monsieur le Maire propose de l'autoriser à signer l'acte de cession et tous les documents afférents à la présente délibération.

Le Conseil Municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE le transfert en pleine propriété au Conseil Départemental de Loir et Cher, à titre gratuit, du collège Marie Curie à Saint-Laurent-Nouan, appartenant à la Commune de Saint-Laurent-Nouan, constitué par :

Les parcelles cadastrées et les biens immobiliers :

Parcelle	m ²	bâtiments	surface plancher m ²
AT 768	1966	collège	4810
AT 771	24783		
AT 770	1739	logement 1	111
		logement 2	111
		logement 3	133
Total	28488		5165

AUTORISE Monsieur le Maire à signer l'acte de cession ;

AUTORISE Monsieur le Maire à établir des servitudes et signer les documents y afférant ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes autres pièces nécessaires à la réussite de cette opération.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° P-2026-05-061

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

P-2026-05-061 - DETERMINATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL, MAINTIEN DU PARITARISME ET DECISION DU RECUEIL DE L'AVIS DES REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 251-5 à L251-7, L252-8, L254-2 et L254-4, ainsi que ses articles R251-31 à 34, R252-30 à 33, R. 252-34 à 40 ;

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que le 10 décembre 2026 se déroulera le scrutin pour l'élection des représentants du personnel appelés à siéger au sein du Comité Social Territorial (CST).

Un CST est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents.

Il est chargé d'examiner les questions relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux conditions de travail. La durée du mandat est de 4 ans (2026 à 2030).

Le CST est composé de deux collèges :

- Le collège des représentants du personnel, élus dans le cadre du scrutin prévu le 10 décembre prochain
- Le collège des représentants de la collectivité qui comprend le Président du CST et les représentants désignés par l'autorité territoriale parmi les membres du conseil municipal ou parmi les agents de la collectivité.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer au moins 6 mois avant la date du scrutin, le nombre de représentants du personnel titulaires du CST et les grands principes de fonctionnement, après consultation des organisations syndicales. Il y a autant de représentants suppléants que de titulaires.

La consultation des organisations syndicales est intervenue le 23 mars 2026.

L'effectif constaté au 1er janvier 2026 est de 88 agents soit 59 femmes et 29 hommes.

Dans la fourchette d'effectifs entre 50 et 199 agents, le nombre de représentants titulaires du personnel peut être compris entre 3 et 5.

Le nombre retenu permettra aux organisations syndicales la constitution des listes. En effet, les listes de candidats qu'elles déposeront devront justifier des conditions suivantes :

- Comprendre un nombre de nom égal au moins aux deux tiers et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir :

Nombre de représentants titulaires du personnel	Nombre de noms minimal sur la liste de candidats déposés par les OS	Nombre de noms minimal sur la liste de candidats déposés par les OS
3	2	6
4	3	8
5	4	10

- Comporter un nombre pair de noms (par addition des titulaires et suppléants) ;
- Comprendre un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au CST, soit au 1^{er} janvier 2026 :
 - 67,05% de femmes
 - 32,95% d'hommes

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il doit se prononcer sur la place du collège des représentants de la collectivité au sein du CST, à savoir :

- Le maintien ou non du paritarisme. En effet, le nombre de représentants de la collectivité peut être inférieur ou égal à celui des représentants du personnel. Il conviendra de fixer le nombre de représentants de chaque collège.
- Le recueil ou non de l'avis des représentants de la collectivité. En effet, les avis du CST sont rendus lorsque sont recueillis d'une part l'avis des représentants du personnel, et d'autre part, si une délibération le prévoit, l'avis des représentants de la collectivité.

Monsieur le Maire propose :

- D'instituer un Comité Social Territorial pour le nouveau mandat ;
- De maintenir le paritarisme et de fixer à 4 le nombre de représentants titulaires du personnel (le nombre de suppléants étant égal au nombre de représentants titulaires) et de fixer à 4 le nombre de représentants titulaires de la collectivité (le nombre de suppléants étant égal au nombre de représentants titulaires) ;
- De recueillir l'avis des représentants de la collectivité sur toutes les questions de l'instance

Le conseil municipal,
Entendu les explications de Monsieur le Maire,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

FIXE le nombre de représentants titulaires du personnel, siégeant au Comité Social Territorial à **quatre** représentants titulaires et à **quatre** représentants suppléants.

DÉCIDE le maintien du paritarisme numérique au sein du Comité Social Territorial en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

DÉCIDE le recueil, par le Comité Social Territorial, de l'avis des représentants de la collectivité sur toutes les questions de l'instance.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° U-2026-05-062

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

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

U-2026-05-062 – PLAN DÉPARTEMENTAL DE PROTECTION DES FORÊTS CONTRE LES INCENDIES EN LOIR-ET-CHER (PDPFCI) - AVIS

Monsieur Jean-François BOISARD expose que le Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies (PDPFCI) est une déclinaison territoriale de la stratégie nationale de Défense des Forêts Contre l'Incendie (DFCI).

Dans le département de Loir-et-Cher, jusqu'en juillet 2023, le code forestier ne prévoyait aucune obligation de réaliser un tel plan, de même pour ses voisins : le Cher (18) et le Loiret (45). La loi du 10 juillet 2023, modifiant l'article L. 132-1 classant à risque de nouveaux massifs, a rendu ce plan obligatoire dans ces trois départements de par la présence partagée du massif forestier de Sologne.

« Dans les départements dont les bois et forêts sont classés à risque d'incendie, l'autorité administrative compétente de l'État élabore, dans un délai de deux ans à compter de ce classement, un plan de protection des forêts contre les incendies, décliné pour chaque massif forestier » dans les conditions prévues à l'article L. 132-1.

Cette démarche départementale, conduite de manière harmonisée entre les départements du Cher, de Loir-et-Cher et du Loiret, a été validée par le préfet de Loir-et-Cher, désigné préfet coordonnateur de la DFCI sur le massif Sologne par madame la préfète de région. Ce document permet d'entamer un travail commun pour créer une stratégie locale de défense des forêts contre l'incendie qui se veut opérationnelle et efficace face au feu de forêt.

L'avis du Conseil Municipal est sollicité sur le projet de Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies (PDPFCI).

Le conseil municipal,
Entendu les explications de Monsieur Jean-François BOISARD,
Présentation faite à la commission travaux du 26/05/2026,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

ÉMET un avis favorable sur le projet de Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies (PDPFCI) 2026-2035 tel que présenté.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
Le Maire,
Michel LAURENT



Délibération N° U-2026-05-063

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de
Conseillers
en exercice : **27**
Présents : **24**
Votants : **26**

Le 28 mai 2026, le Conseil Municipal s'est réuni à vingt heures trente en Mairie sous la Présidence de Monsieur LAURENT Michel, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22/05/2026

PRÉSENTS : MM. LAURENT Michel, BOISARD Jean-François, SOUCHET Christine, LE TOUX Philippe, TOURETTE Sandrine, LAURENT Christophe, QUARTIER Jacques, LALLERON Christian, GENTILLET Jean-Pierre, BINSON Sylvie, GUÉRÉMY Patrick, BALLAND Eric, RAJOT Michelle, TOUTAIN Anne, GUERIN Laurence, DUPRÉ Florence, LUCAS-RIFFAUD Valérie, GENTILLET Fabienne, PERRONNET Séverine, NIVault Hugues, SIMON Benjamin, MONSIRE Julien, SALADÉ Sandrine, RAVAZÉ Joyce.

EXCUSÉS :

Mme PELLÉ Marion représentée par M. SIMON Benjamin
M. WILLIAME Romain représenté par Mme SALADÉ Sandrine

ABSENTS :

M. GERVAISE Alain,

Mme SOUCHET Christine a été désignée secrétaire de séance.

U-2026-05-063 – CONVENTION FCTVA AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR LES TRAVAUX
 D'AMENAGEMENT DE 3 PLATEAUX RALENTISSEURS A NOUAN

Monsieur Jean-François BOISARD expose au Conseil que l'aménagement de trois plateaux ralentisseurs est programmé sur la route de Blois à Nouan afin de garantir au mieux la sécurité de tous.

Ces travaux de voirie effectués sur route départementale sont assujettis à TVA laquelle est récupérable par le biais du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA). Pour cela, une convention est nécessaire.

Monsieur Jean-François BOISARD rappelle le Plan de financement :

Dépenses	Montants HT	%	Recettes	Montants HT	%
Préparation	13 360,00	13,55%	Conseil Départemental - SAP Création de 3 plateaux ralentisseurs (20 % du montant HT des travaux restant à la charge de la commune, plafonnés à 40 000 € HT) Montant HT des travaux = 85 121,00 € (assainissement et mobilier urbain exclus)	8 000,00	20%
Suppression écluses	43 338,50	43,95%			
Assainissement	9 367,00	9,50%			
Mobilier urbain	4 112,00	4,17%			
Création plateaux	24 622,50	24,97%			
Signalisation de police	3 800,00	3,85%	Autofinancement	90 600,00	80%
Total	98 600,00	100,00%		98 600,00	100%

Monsieur le Maire propose de s'engager à réaliser les travaux d'aménagement de trois plateaux ralentisseurs à Nouan ; de solliciter auprès du Conseil Départemental une convention permettant à la Commune de percevoir le fonds de compensation de la TVA pour des travaux réalisés sur RD ; de l'autoriser à signer cette convention.

Vu la décision n° 2026-004 en date du 11/03/2026 sollicitant une subvention au titre du produit des amendes de police (SAP) pour la création de 3 plateaux ralentisseurs rue Nationale ;
 Considérant que les crédits de cette opération sont inscrits au budget primitif 2026 ;

Le conseil municipal,

Entendu les explications de Monsieur Jean-François BOISARD,

Présentation faite à la commission travaux du 26/05/2026,

après en avoir délibéré à l'unanimité,

S'ENGAGE à réaliser les travaux d'aménagement de trois plateaux ralentisseurs à Nouan ;

SOLLICITE auprès du Conseil Départemental une convention permettant à la Commune de percevoir le fonds de compensation de la TVA pour des travaux réalisés sur RD ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer cette convention et toute pièce relative à ce dossier.

La présente délibération sera affichée et transmise à la Préfecture.

Le secrétaire de séance
 Christine SOUCHET



Pour extrait conforme,
 Le Maire,
 Michel LAURENT



**Département de Loir-et-Cher
et
Commune de Saint-Laurent-Nouan**

φφφφφφφφ

CONVENTION N° 04

*Relative à la réalisation de travaux d'aménagement
sur les routes départementales n° 951*

Entre les soussignés,

Le Département de Loir-et-Cher, représenté par Monsieur le président du Conseil départemental en application de la délibération n° de la Commission permanente du 11 juin 2026

La Commune de Saint-Laurent-Nouan représentée par Monsieur le maire, Michel Laurent, habilité par délibération n° du 28 mai 2026

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L1615-2,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

Le département autorise la commune de Saint-Laurent-Nouan à réaliser des travaux d'aménagement de sécurité en agglomération sur les routes départementales n° 951.

L'objectif des travaux est de modifier le régime de priorité en supprimant les écluses et en créant trois plateaux ralentisseurs.

ARTICLE 2 : AUTORISATION DE VOIRIE

Le plan de l'aménagement approuvé par le président du conseil départemental est annexé à la permission de voirie N° DC 2514242PV qui a été délivrée le 24/02/2026.

ARTICLE 3 : PROGRAMME TECHNIQUE DES TRAVAUX

- Suppression des écluses existantes
- Réfection des trottoirs
- Création de 3 plateaux ralentisseurs
- Reprise du tapis existant.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT FINANCIER

La commune s'est engagée par délibération n° du 28 mai 2026, à réaliser la totalité de l'opération.

Le montant total de cette opération a été estimé à 117 000 € TTC par la commune.

ARTICLE 5 : MESURES DE POLICE

Monsieur le maire de Saint-Laurent-Nouan est compétent en matière de police générale et de police de la circulation.

ARTICLE 6 : ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention prendra effet à compter de la date de sa signature par chacune des parties.

Elle doit intervenir avant tout début d'engagement des travaux.

ARTICLE 7 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention a une durée de validité de deux ans.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

Toute contestation concernant la présente convention sera portée devant le Tribunal administratif compétent.

ARTICLE 9 : ENREGISTREMENT

Conformément au Code général des impôts, la présente convention est dispensée des formalités d'enregistrement et, s'il y a lieu, les frais de timbre et d'enregistrement seront à la charge de la partie qui demanderait à la soumettre à cette formalité.

ARTICLE 10 : MESURE D'ORDRE

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Monsieur le maire de Saint-Laurent-Nouan et le président du conseil départemental de Loir-et-Cher sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention, dont une copie sera adressée :

- À la Direction des Routes du Conseil départemental

Fait à

Saint-Laurent-Nouan, le

Fait à Blois, le

Le Maire de Saint Laurent Nouan,

Le Président du Conseil départemental,