

Affiché le 26 janvier 2024



Séance du Conseil Municipal du 24 janvier 2024

Liste des délibérations

(en application de l'ordonnance 2021-1310 et le décret 2021-1311 du 07 octobre 2021)

N° de la délibération	Objet	Vote
2024-01	Rapport sur le prix et la qualité du service d'eau potable et d'assainissement de TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE dressé pour l'année 2022	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-02	Autorisation donnée au Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur le budget 2024	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-03	Instauration d'une redevance d'occupation du domaine public pour les emplacements de stationnement des vélos en libre-service	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-04	Etudes surveillées - Actualisation du règlement de fonctionnement	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-05	Approbation du nouveau règlement de fonctionnement et du Projet d'Etablissement de la Crèche municipale « LaTerrasse »	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-06	Transports scolaires - Approbation de la convention déterminant les modalités financières de la gestion du transport scolaire PR2V	23 votants Délibération votée à l'unanimité
2024-07	Approbation du règlement-cadre relatif à la mise à disposition du service « Déclaloc » de TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE pour la déclaration d'activité des hébergeurs touristiques	23 votants Délibération votée à l'unanimité

Conseil Municipal du 24 janvier 2024
Délibération n° 2024-01

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Étaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable et d'assainissement de
TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE dressé pour l'année 2022**

Conformément à ses statuts, TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE exerce de plein droit en lieu et place des Communes membres, les compétences en matière de gestion des services d'intérêt collectif de l'assainissement et de l'eau potable.

Par courriel reçu le 1^{er} décembre 2023, TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE a transmis le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité de service d'eau potable et d'assainissement.

Conformément à la réglementation, le Maire de chaque Commune adhérent à un Établissement Public de Coopération Intercommunale doit être destinataire dudit rapport dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et celui-ci doit être présenté en Conseil Municipal qui en prend acte.

Par délibération métropolitaine en date du 25 septembre 2023, le Conseil métropolitain a lui-même pris acte du rapport annuel relatif au prix de l'eau et à la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement de TMVL pour l'exercice 2022.

Vu la délibération métropolitaine en date du 25 septembre 2023,

Vu le courriel de TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE reçu le 1^{er} décembre 2023,

Vu la synthèse du rapport sur le prix et la qualité des services de l'eau potable et de l'assainissement transmise aux élus avec la note de synthèse,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire,

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

- 1) **PREND ACTE** du rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable et d'assainissement de TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE dressé pour l'année 2022.

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,



Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

PARTIE 1 L'EAU POTABLE

Délegataire : Gestion déléguée à VEOLIA (date fin contrat 31/12/2022)
Contrat unique pour Parçay Meslay et Rochecorbon

Chiffres Clefs

Patrimoine	Habitants desservis	Abonnés	Usines	Réservoirs	Linéaire de distribution
Parçay / Rochecorbon	5 684	3 003	1 usine de production. : - La Thibaudière Parçay Meslay (capacité de production: 1 500 m ³ /j) Taux de production de 27% par rapport à la capacité et 13% par rapport au volume autorisé	4 réservoirs : - Frasnès Parçay Meslay (château d'eau 200 m ³) - La Thibaudière Parçay Meslay (château d'eau 1 500 m ³) - Cimetière Rochecorbon (réservoir enterré 300 m ³) à l'arrêt - Bois soleil Rochecorbon (château d'eau 600 m ³) Autonomie moyenne 5,7 jours	92,75 km
TMVL	304 043	111 567	27 usines de production Capacité de prod : 136 060 m ³ /j Capacité autorisée : 158 613 m ³ /j	43 réservoirs : Capacité de stockage : 111 260 m ³ Autonomie moyenne 2,1 jours	1 885,77 km

Indicateurs	V. distribué m ³	V. vendu m ³	V. acheté m ³	Consommation moyenne	Rendement du réseau	Indice linéaire de perte en réseau	Taux moyen de renouvellement	Prix TTC au m ³ 2023	Taux d'impayé
Parçay / Rochecorbon	339 685 m ³	469 m ³	273 056 m ³	164 l/j/hab	83,31%	2,07 m ³ /km/j	1,80%	2,065 €	1,71%
TMVL	15 902 221 m ³	2 017 975 m ³	1 782 609 m ³	154 l/j/hab	90,97%	2,82 m ³ /km/j	0,97%	1,737 €	1,62%

Conformité analyse sur réseau de distribution

Analyse réseau de distribution	Microbiologie soumis à Limite de Qualité (prélèvement)	Microbiologie soumis à Limite de Qualité (taux de conformité)	Physico-chimique soumis à Limite de Qualité (prélèvement)	Physico-chimique soumis à Limite de Qualité (taux de conformité)
Parçay / Rochecorbon	18	100%	19	94,74%*
TMVL	676	99,85 %	675	99,12 %

*1 non-conformité en pesticide total (0,89µg/l pour une valeur seuil à 0,50µg/l)

Travaux de renouvellement des réseaux

Renouvellement des réseaux	Montant des travaux	Montant en base de contrat	Linéaire renouvelé	Situation des travaux
Parçay / Rochecorbon	813 949,56 € H.T.	€ H.T.	2 873 ml	Rue de la Quillionnière - Impasses Rue de la Mairie - Rue de la Mairie sect 8 - Rue de Frasnè Sect7 - Rue du Château d'Eau sect 6 - Rue de la Thibaudière sect 4 (Parçay-Meslay) - Rue de Fontenaille (Rochecorbon)
TMVL	6 919 938,28 € H.T.		18 335 ml	

Exploitation du réseau

Exploitation du réseau	Nb de fuites décelées et réparées	Nb de branchements	Nb de branchements neuf	Nb de branchements remplacés	Nb de compteurs	Nb de nouveaux compteurs	Nb compteurs remplacés
Parçay / Rochecorbon	46	2918	22	0	3 189	34	123
TMVL	624	103 014	358	392	87 952	1 251	3 175

Facture 120 m³ – Tarif 2023

Facture 120 m ³	Part Eau Potable H.T.	Part Assainissement H.T.	Redevances H.T.	Total TTC.	Prix par m ³ TTC.
Parçay / Rochecorbon	192,00 €	145,20 €	62,064 €	428,62 €	3,572 €

Direction du Cycle de l'Eau

Service Eau et
Assainissement

Synthèse 2022

Commune de Parçay-Meslay / Rochecorbon

PARTIE 2 L'ASSAINISSEMENT

Régie : Régie en prestation de service par SAUR (date fin contrat 31/12/2023)

Chiffres Clefs

Patrimoine	Abonnés	Postes de relevage	Trop-plein et Déversoir d'orage	STEP	Linéaire de réseaux	Type de réseau
Parçay	1 074	10	4	1 station d'épuration. : - Route de Rochecorbon boues activées 2 250 E.H.	32,933 km	100 % séparatif
Rochecorbon	1 575	11	5	0 station d'épuration. : - raccordé au bassin de collecte de la STEP de la Grange David 393 330 E.H.	44,139 km	100 % séparatif
TMVL	102 084	244	134	14 stations d'épuration : 435 740 E.H. - 11 Boues Activées : 440 460 E.H. - 3 Filtres Plantés de Roseaux : 190 E.H.	1 337,358 km	98,13 % séparatif

Indicateurs	V. m ³ soumis taxe Ass	V. traité m ³	Charge reçue kg DBO ₅ /j	Boues évacuées T de MS	Curage du réseau km	Branchement mis en service	Taux de desserte	Prix TTC au m ³ pour 120 m ³ 2023
Parçay	111 690 m ³	90 973 m ³	84 kg DBO ₅ /j	34,39 T MS	0,56 km	4	99,91%	1,51 €
Rochecorbon	162 322 m ³	14 938 659 m ³ <small>(Grange David)</small>	14 755 kg DBO ₅ /j <small>(Grange David)</small>	4 682 T MS <small>(Grange David)</small>	1,04 km	3	100%	1,51 €
TMVL	14 915 925 m ³	16 248 469 m ³	15 960 kg DBO ₅ /j	5 049,19 T MS	35 km	142	99,99%	1,51 €

Conformité des rejets d'eaux traitées

Rejet STEP	Conformité traitement pollution carbonée	Conformité traitement pollution azotée	Conformité traitement pollution phosphorée	Conformité TMS boues admises sur filière conforme
Parçay	100%	100%	100%	100%
Rochecorbon	100% <small>(Grange David)</small>	100% <small>(Grange David)</small>	100% <small>(Grange David)</small>	100% <small>(Grange David)</small>
TMVL	99,33 %	100 %	100 %	100%

Travaux d'extension, renouvellement et réhabilitation des réseaux

Réseaux	Montant travaux Extension	Linéaire Extension	Montant travaux Renouvellement	Linéaire Renouvellement	Montant travaux Réhabilitation	Linéaire travaux Réhabilitation	Situation des travaux
Parçay	627 555 € H.T.	1 670 ml	0 € H.T.	0 ml	0 € H.T.	0 ml	Rue de la Mairie (sect 8) - Rue de Frasné (Sect7) -
Rochecorbon	16 940 € H.T.	35 ml	0 € H.T.	0 ml	0 € H.T.	0 ml	Rue du Château d'Eau (sect 6) - Rue de la Sablonnière (sect 5) - Rue de la Thibaudière (sect 4)
TMVL	1 466 510 € H.T.	3 313 ml	6 282 445 € H.T.	3 374 ml	31 385 € H.T.	20 ml	<small>(ext Parçay)</small> Impasse de la Butte <small>(Ext Rochecorbon)</small>

Contrôle du raccordement au réseau d'assainissement collectif

Ass. Col	Nombre de contrôle	Contrôle conforme + conforme avec réserve	Contrôle non conforme sans délai	Contrôle non conforme avec délai	Contrôle en attente d'avis
Parçay	24	19	1	4	0
Rochecorbon	41	28	0	11	2
TMVL	1 637	1 037	33	538	29

Contrôle Assainissement Non Collectif

ANC	Nombre d'installations	Installations conformes	Installations non conformes	Autre classification (Absent-refus-en cours)	Taux de conformité	Contrôles du neuf	Contrôles de l'existant
Parçay	122	109	13	0	89%	18	5
Rochecorbon	18	10	7	10	56%	1	0
TMVL	3 904	3 149	506	249	87%	216	381

Equipements Eaux Pluviales

Eaux pluviales	Réseaux unitaires	Fossé	Bassin communal	Poste de relèvement communal	Ouvrages de traitement communal	Estimation exutoir aval collecteur
Parçay	0 km	7 km	10	0	2	26
Rochecorbon	-	-	10	0	7	31
TMVL	24 km	381 km	167	25	91	340

Direction du Cycle de l'Eau

Service Eau et Assainissement

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Autorisation donnée au Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur le budget 2024

Monsieur Dimitri FULNEAU, Adjoint au Maire en charge des finances, rappelle les dispositions extraites de l'article L 1612-1 du Code général des collectivités territoriales

Article L 1612-1

Modifié par LOI n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (VD)

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Considérant que cette procédure permet d'assurer le bon fonctionnement des services, de régler les factures d'investissement sur les marchés publics et contrats en cours, toutes dépenses urgentes et imprévues entre le début janvier et la notification du budget 2023 en Préfecture,

Pour mémoire, les dépenses d'investissement réelles du budget 2023 s'élèvent à 1 444 953,44 € (Hors chapitre 16 « Remboursement d'emprunts » pour un montant de 341 679,96 € et hors reste à réaliser de l'année précédente pour un montant de 59 450,01 €).

Le montant des dépenses, autorisé dans la limite de 25% des crédits inscrits, est donc de **361 238,36 €** (1 444 953,44 * 25%).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Après avoir entendu le rapport de Dimitri FULNEAU, Adjoint au Maire en charge des finances :

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

- 1) **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement du budget principal avant le vote du budget 2024, dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget 2023 selon la répartition suivante :

Opérations	Total
OP021 ESPACESVERTIS	14 000,00 €
Ch. 21 Immobilisations corporelles	
Art. 2121 Plantations d'arbres et d'arbustres	14 000,00 €
OP057 MATERIEL ADMINISTRATIF	16 866,54 €
Ch. 21 Immobilisations corporelles	
Art. 2051 Concessions et droits similaires	16 506,54 €
Art. 2188 Autres immobilisations corporelles	360,00 €
OP060 BATIMENTS COMMUNAUX	6 306,26 €
Ch. 21 Immobilisations corporelles	
Art. 2188 Autres immobilisations corporelles	4 620,00 €
Art. 21312 Constructions bâtiments scolaires	1 686,26 €
OP 137 VIDEOPROTECTION	3 776,40 €
Ch. 21 Immobilisations corporelles	
Art. 21314 Constructions bâtiments culturels et sportifs	627,60 €
Art. 21318 Constructions autres bâtiments publics	3 148,80 €
OP 140 LA TERRASSE	20 000,00 €
Ch. 21 Immobilisations corporelles	
Art. 21318 Constructions autres bâtiments publics	20 000,00 €
Total général	60 949,20 €

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,

Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaients présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Instauration d'une redevance d'occupation du domaine public pour les emplacements de stationnement des vélos en libre-service

Préambule

Le Syndicat des Mobilités de Touraine est l'Autorité Organisatrice de la Mobilité sur le territoire de Tours Métropole Val de Loire et des communes de Vouvray, Vernou-sur-Brenne et La Ville aux Dames.

Suite à un appel à manifestation d'intérêt (AMI) lancé le 20 juin 2023 par le Syndicat des Mobilités de Touraine, la société PONY S.A. sise 22, boulevard Gaston Birgé - 49100 ANGERS, a été retenue en tant qu'opérateur pour développer un service de vélos et vélos à assistance électrique en libre-service sans station d'attache.

Par délibération n° 2023-36 en date du 29 mars 2023, la commune de Rochecorbon s'est portée candidate pour accueillir ce nouveau service de mobilité sur son territoire. A cet effet, une convention portant délégation de compétence a été signée entre la ville de Rochecorbon et le Syndicat des Mobilités de Touraine.

La délivrance d'une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) du domaine public est obligatoire et relève légalement du pouvoir de police de stationnement du Maire de chaque commune. Un arrêté municipal sera pris en ce sens. La délivrance de l'AOT implique obligatoirement la perception d'une redevance forfaitaire annuelle par la commune.

Tarif

Réunies en groupe de travail, les communes candidates ont souhaité établir un tarif uniforme sur l'ensemble des communes couvertes par le service, soit 50€ TTC par emplacement type de 10 m² et par an, ou 5€ TTC /m² et par an pour les autres emplacements (1 vélo = 1 m²).

Modalités

La redevance est indivisible quelle que soit la durée effective de présence des véhicules sur le territoire au cours de l'année couverte par cette autorisation. La redevance annuelle due par l'opérateur est établie sur la base du nombre total maximum de stations déployées de façon concomitante sur la voirie de la commune de Rochecorbon pendant l'année.

Si une station est déplacée en cours d'année, la modification d'emplacement ne donnera pas lieu à une nouvelle redevance. Si de nouvelles stations sont créées, après avis de la commune de Rochecorbon et du Syndicat des Mobilités de Touraine, elles donneront lieu à redevance dès leur création.

En cas de retrait du service sur tout le territoire ou sur une station, demandé par l'autorité communale suite à de non-respect des réglementations en vigueur, des prescriptions de la présente autorisation, des engagements pris par l'opérateur dans le cadre de sa candidature à l'Appel à Manifestation d'Intérêt notamment en matière de déploiement géographique minimum, de sécurité, du nombre d'engins déployés, du suivi du service, la partie de la redevance versée d'avance et correspondant à la période restant à courir ne sera pas restituée au titulaire.

Pour 2024, le nombre de stations pris en compte est celui convenu entre la Commune de Rochecorbon et l'opérateur au lancement du service.

Ainsi le montant total de la redevance pour la première année du 1^{er} mars 2024 au 31 décembre 2024 pour la Commune de Rochecorbon est calculé ainsi :

- 5 stations x 50 €/unité = 250 €
- 2x5 m² x 5 €/unité = 50 €

La Ville Rochecorbon fera procéder au recouvrement de la redevance prévue ci-dessus, par le comptable public, qui transmettra l'avis des sommes à payer correspondant.

La collectivité apportera une attention particulière au stationnement des vélos sur son domaine public. Dans ce cadre, tout véhicule garé en dehors des espaces dédiés sera retiré de la voie publique et les contrevenants s'exposeront à une amende pour stationnement illégal sur le domaine public.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1 à L.2213-34 et l'article L. 2213-6,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment son article L2125-1,

Vu la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'Orientation des Mobilités (LOM),

Vu la délibération n° 2023-36 du Conseil Municipal en date du 29 mars 2023, relative au choix de la Commune de participer à l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) du Syndicat des Mobilités de Touraine dont l'objet était de sélectionner un opérateur pour la mise en place d'un service de vélos en libre-service,

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

- 1) **ADOpte** le tarif de redevance pour l'occupation d'un emplacement de stationnement par le service de location de vélos en libre-service :
 - ✚ 50 €/unité d'occupation d'un emplacement de station de 2x5 m²
 - ✚ 5 €/unité d'occupation d'un m² pour un emplacement de station faisant soit plus, soit moins de 2x5 m²
- 2) **Autorise** Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,



Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-04-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaients présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etudes surveillées - Actualisation du règlement de fonctionnement

Les études surveillées ont été mises en place par la Municipalité depuis septembre 2009. Ce dispositif vise à enrichir l'offre éducative proposée dans l'école élémentaire publique du groupe scolaire Philippe MAUPAS, en continuité avec les autres actions du périscolaire, menées par la Commune.

Les études surveillées ont pour but d'apporter à l'enfant un soutien pédagogique pour l'aider à faire ses devoirs, à apprendre ses leçons et à consolider ses connaissances ; ce n'est ni un enseignement, ni une aide personnalisée.

Par délibération n° 115/2009 en date du 07 septembre 2009, le Conseil Municipal a instauré un service d'études surveillées à raison de 2 jours par semaine et a approuvé le règlement intérieur.

Par délibération n° 116/2009 en date du 07 septembre 2009, le Conseil Municipal a fixé à 2€ le tarif horaire pour le service des études surveillées.

Par délibération n° 2014-79 en date du 27 août 2014, le Conseil Municipal a modifié le règlement intérieur des études surveillées en raison de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires (3 jours par semaine).

Par délibération n° 2018-103 en date du 20 novembre 2018, le Conseil Municipal a mis à jour le règlement de fonctionnement suite au changement de modalités d'inscription.

Par délibération n° 2022-78 en date du 28 juin 2022, le Conseil Municipal a actualisé le règlement de fonctionnement des études surveillées en modifiant notamment le nombre d'enfants nécessaire pour mettre en place le service (8), le nombre maximum d'enfants accueillis (12) et le nombre de jours par semaine (retour à 2).

Considérant les changements à intervenir suivants :

- Article 1^{er} - Principes généraux : Acceptation des élèves du CP (Cours préparatoire) en plus des élèves de CE (Cours élémentaire) et CM (Cours Moyen) ;
- Articles 2 - Modalités d'inscription : par mail (en lieu et place du portail « Monespacefamille » suite au changement de logiciel informatique) ;
- Article 5 - Jours et horaire de fonctionnement : le mardi et le jeudi (en lieu et place du lundi et jeudi) ;
- Article 8 - Tarifs : possibilité de réévaluer les tarifs en cours d'année.

La Commission « Enfance-Jeunesse-Sport », réunie le 12 janvier 2024, a émis un avis favorable à ces modifications.

Madame Ariane BARONI, Adjointe au Maire en charge de l'enfance et la petite enfance, propose d'adopter la délibération suivante :

Vu les délibérations n° 115/2009 et 116/2009 en date du 07 septembre 2009,

Vu la délibération n° 2014-79 en date du 27 août 2014,

Vu la délibération n° 2018-103 en date du 20 novembre 2018,

Vu la délibération n° 2022-78 en date du 28 juin 2022,

Vu l'avis de la Commission « Enfance-Jeunesse-Sport » en date du 12 janvier 2024,

Après avoir entendu le rapport de Madame Ariane BARONI, Adjointe au Maire en charge de l'enfance et de la petite enfance,

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

1) ABROGE le règlement de fonctionnement des études surveillées en vigueur adopté par délibération du Conseil Municipal le 28 juin 2022.

2) APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement des études surveillées actualisé, joint en annexe.

3) PRECISE que le règlement de fonctionnement sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

4) AUTORISE Monsieur le Maire ou l'Adjoint suppléant à signer tout document se rapportant à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,



Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETUDES SURVEILLEES

(approuvé par délibération n° 2024-04 du 24 janvier 2024)

PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1^{er} : PRINCIPES GENERAUX

Des études surveillées du soir après la classe, pour les élèves de CP (Cours Préparatoire), CE (Cours Elémentaire) et CM (Cours Moyen), sont organisées par la commune de Rochecorbon, en concertation avec la Directrice de l'école élémentaire.

Les enfants inscrits aux Etudes Surveillées seront accueillis dans l'école élémentaire et encadrés par du personnel habilité (étudiants, enseignants, animateurs.....)

Le temps est consacré à la révision des apprentissages de la journée scolaire par l'élève et ne peut pas être interrompu. Ce n'est ni une garderie, ni un temps particulier d'enseignement dispensé à l'élève. Il ne remplace en aucun cas le contrôle des parents.

Une étude surveillée doit avoir un effectif minimum de 8 enfants avec une limite maximale de 12 enfants par groupe. Un appel nominatif sera effectué par la personne chargée de l'étude.

En cas d'indisponibilité des surveillants, l'Etude sera annulée. Notification en sera faite aux familles dès que possible et ne donnera pas lieu à facturation.

En cas d'indisponibilité le jour même de l'Etude Surveillée, les enfants seront dirigés vers l'accueil périscolaire. Dans ce cas, l'Etude surveillée ne sera pas facturée, mais le temps d'accueil périscolaire sera facturé.

Pour donner toutes les chances de réussite à l'étude surveillée, l'enfant s'engage à être assidu, motivé et volontaire pour participer aux études surveillées.

MODALITES D'INSCRIPTION

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les élèves fréquentent les études surveillées toutes les semaines, à raison d'un à deux jours par semaine, avec engagement par trimestre.

Un mail sera adressé à toutes les familles de l'Ecole Elémentaire en début d'année scolaire (courant septembre) pour les informer de la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) au Service des études surveillées, avec une date butoir d'inscription.

Les inscriptions s'effectuent par mail auprès du Service Régie en mairie (regie@mairie-rochecorbon.fr).

L'inscription devra être renouvelée pour chaque trimestre :

1^{er} trimestre : Octobre-Novembre-Décembre

2^{ème} trimestre : Janvier-Février-Mars

3^{ème} trimestre : Avril-Mai-Juin

Aucune inscription téléphonique ne sera prise en compte et aucune inscription en cours de trimestre ne sera acceptée.

UN ENFANT NON INSCRIT NE POURRA PAS ETRE ACCUEILLI
--

ARTICLE 3 : MODIFICATION OU INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE

Pour tout changement de situation professionnelle ou familiale qui entraînerait une modification ou une inscription en cours d'année, une demande écrite est à formuler auprès de la mairie. Le changement pourra être effectué une semaine après son enregistrement, sous réserve des places disponibles.

ARTICLE 4 : RADIATION EN COURS D'ANNEE

Toute absence non justifiée de plus d'un mois entraînera une radiation des Etudes Surveillées.

Le service peut être amené à juger de l'opportunité d'une radiation temporaire voire définitive dans les cas suivants :

- indiscipline notoire de l'enfant : comportement dangereux, propos désobligeants
- retard important et /ou répétitif, après l'heure de fermeture des Etudes Surveillées (17h30) pour venir chercher les enfants.
- Non respect du règlement

REGLES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5 : JOURS ET HORAIRE DE FONCTIONNEMENT

Le **mardi et le jeudi** de chaque semaine (sauf jours fériés) de 16h30 à 17h30.

Ce temps se décompose de la façon suivante :

- 16h30-16h45 Détente (goûter fourni par la famille)
- 16h45-17h30 Etudes Surveillées
- 17h30-18h30 Accueil possible en garderie périscolaire dans la salle à côté du préau élémentaire (sur réservation)

Les études surveillées fonctionnent à partir du mois d'Octobre, elles sont facultatives et payantes.

ARTICLE 6 : FREQUENTATION

Dans le mail d'inscription, chaque famille doit préciser les jours de fréquentation de l'enfant et s'engage à ce que sa présence soit conforme à son engagement.

Les enfants ne peuvent sortir qu'à partir de 17h30 pour éviter de perturber l'étude.

Si l'enfant est amené à la fin de l'étude à rentrer seul chez lui, les parents (ou le représentant juridiquement responsable) doivent obligatoirement remplir une autorisation de sortie au moment de l'inscription.

ARTICLE 7 : MALADIE - ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, le responsable de l'étude n'étant pas habilité à conduire l'enfant chez le médecin, la famille sera prévenue et devra venir chercher l'enfant. Si nécessaire, les secours seront appelés et l'enfant pourra être transporté dans un centre de soins.

A cet effet, tout changement en cours d'année des coordonnées de la famille sera immédiatement signalé aux services scolaires (Ecole Elémentaire) et périscolaires (en mairie sur l'adresse de messagerie électronique suivante regie@mairie-rochecorbon.fr).

ARTICLE 8 : TARIF

La participation des familles au Service municipal des Etudes Surveillées est fixée par le Conseil Municipal.

Le tarif en vigueur est de **2€/h**. Il pourra être réévalué en cours d'année.

ARTICLE 9 : FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Toute inscription entraîne une facturation mensuelle qu'il y ait fréquentation ou pas.

Pour toute suspension temporaire ou définitive, il est indispensable d'en informer la mairie par écrit (regie@mairie-rochecorbon.fr). Cette annulation ne deviendra effective que le mois suivant la réception du courrier.

Pour les enfants qui fréquentent le service de restauration scolaire et/ou l'ALSH, la facture globalisera les études surveillées, les repas, l'accueil périscolaire et l'ALSH dans le mois.

Une seule facture sera adressée par famille et totalisera pour chaque enfant les différentes prestations.

En cas de non-paiement, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'Etude Surveillée.

ARTICLE 10 : ABSENCE

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés.

Les seules déductions admises sont alors exceptionnelles :

- maladie de l'enfant, rendez-vous médical (justificatif médical obligatoire)
- les voyages et sorties scolaires
- les manifestations scolaires

ARTICLE 11 : ASSURANCE

L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents.

ARTICLE 12 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription de l'enfant à l'Etude Surveillée vaut acceptation du présent règlement dont un exemplaire est transmis aux parents lors de l'inscription.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2024-04 du Conseil Municipal dans sa séance du 24 janvier 2024 et sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

Conseil Municipal du 24 janvier 2024
Délibération n° 2024-05

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-05-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Approbation du nouveau règlement de fonctionnement et du projet d'Etablissement de la Crèche municipale « La Terrasse »

Par délibération n° 2019-124 en date du 19 décembre 2019, le Conseil Municipal a approuvé le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse »,

Par délibération n° 2020-116 en date du 18 novembre 2020, le Conseil Municipal a actualisé le règlement de fonctionnement du multi-accueil, en ajoutant l'enquête statistique (Filoué) sur les publics accueillis en EAJE.

Par arrêté municipal n° AG2022-06 en date du 23 février 2022, les modifications portant sur la participation financière des familles, imposée par la CNAF ont été effectuées.

Par délibération n° 2022-92 en date du 19 octobre 2022, le Conseil Municipal a approuvé un nouveau règlement de fonctionnement de la Crèche municipale « La Terrasse », suite aux modifications demandées par la CAF (fourniture des repas, des goûters et des couches par la mairie à compter du 1^{er} janvier 2023).

Par délibération n° 2022-118 en date du 07 décembre 2022, le Conseil Municipal a approuvé la Convention Territoriale Globale des Services aux familles pour la période 2022-2025, qui vise notamment à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Considérant la demande du Conseil Départemental d'Indre et Loire - Service Protection Maternelle et Infantile, pour effectuer des modifications sur le règlement de fonctionnement et sur le projet d'Etablissement,

il convient donc d'actualiser le règlement de fonctionnement et la projet d'Etablissement de la crèche « La Terrasse ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération n° 2019-124 en date du 19 décembre 2019,
Vu la délibération n° 2020-116 en date du 18 novembre 2020,
Vu l'arrêté municipal n° AG2022-06 en date du 23 février 2022,
Vu la délibération n° 2022-92 en date du 19 octobre 2022,
Vu la délibération n° 2022-118 en date du 07 décembre 2022,
Vu la demande du Conseil Départemental d'Indre et Loire - Service PMI,

Après avoir entendu le rapport de Madame Ariane BARONI, Adjointe au Maire en charge de l'enfance et de la petite enfance,

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

- 1) **ABROGE** le règlement de fonctionnement de la Crèche « la Terrasse » en vigueur adopté par délibération du Conseil Municipal le 19 octobre 2022.
- 2) **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement et le Projet d'Etablissement de la crèche municipale, joints en annexe.
- 3) **PRECISE** que le règlement de fonctionnement et le Projet d'Etablissement seront applicables dès qu'ils seront exécutoires.
- 4) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'Adjoint suppléant à signer tout document se rapportant à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,



Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRÈCHE « LA TERRASSE »
DE
ROCHECORBON**

(Délibération municipale n° 2024-05 du 24 janvier 2024)

Table des matières

I. Identité de la structure	4
II. Description de la crèche	4
1. Présentation de la structure	4
2. Les fermetures	5
III. Les types d'accueil	5
1. L'accueil régulier	5
2. L'accueil occasionnel	6
3. L'accueil d'urgence	6
IV. Conditions d'admission et d'inscription	7
1. L'admission	7
2. Inscription	7
V. Le contrat d'accueil	8
1. Etablissement du contrat d'accueil	8
2. Renouvellement du contrat d'accueil.....	8
3. Révision du contrat d'accueil.....	9
4. La résiliation du contrat d'accueil.....	9
VI. L'équipe	10
1. La Directrice	10
2. La continuité de direction.....	10
3. L'équipe auprès des enfants.....	11
VII. L'organisation de l'accueil au quotidien.....	12
1. L'adaptation.....	12
2. L'arrivée	12
3. Le départ.....	13
4. La sécurité.....	14
5. L'alimentation.....	14
6. Linge et effets personnels.....	15
7. Implication des familles	15
8. Les autorisations parentales.....	16
VIII. Les dispositions médicales	16
1. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	16
2. La surveillance médicale des enfants	17
3. Les maladies et évictions	17

4.Urgences	18
5.La prise de médicaments	18
6.Les vaccinations	19
IX.Les modalités financières et la facturation.....	19
1.Le barème Caf.....	19
2.Tarifcations particulières	20
3.Les déductions	20
4.Les modalités de règlement	21
X.INFORMATIQUE ET LIBERTES.....	21
1.L'enquête Filoué	21
2.Protection des données personnelles	22
Annexes	24
Annexe 1 – Protocole situation d'urgence	25
Annexe 2 – Mesure d'hygiène générale et renforcée	26
Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières.....	27
Annexe 4 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	28
Annexe 5 – Protocole enfant en danger	29
Annexe 6 – Protocole sorties.....	31
Annexe 7 – Protocole de mise en sûreté.....	32

I. Identité de la structure

Crèche collective « La Terrasse »

Chemin des Ecoliers

37210 ROCHECORBON

Téléphone : 02.47.52.89.08

Email : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

II. Description de la crèche

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « La Terrasse », est géré en direct par la commune de Rochecorbon.

Il fonctionne conformément :

- ◆ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ◆ Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007
- ◆ Aux dispositions du décret n°2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ◆ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1. Présentation de la structure

Selon l'article R2324-46 du Code de la Santé Publique, la structure est une grande crèche collective accueillant 40 enfants maximum par jour, âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est ouverte prioritairement aux familles habitant et/ou travaillant dans la commune de Rochecorbon qui participe aussi au financement de la structure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon un agrément modulé, émis par avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-08h00	8	8	8	8	8
08h00-09h00	26	28	25	26	28
09h00-17h00	40	40	35	40	40
17h00-18h00	26	28	25	28	26
18h00-18h30	8	8	8	8	8

Un accueil en surnombre est possible occasionnellement dans la limite de 115% du taux d'occupation, soit jusqu'à 46 enfants. Cela est possible à condition de respecter un taux d'occupation de 100% hebdomadaire (1866h) et le respect du taux d'encadrement (1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas).

2. Les fermetures

La structure est fermée tous les jours fériés, avec des ponts possibles, ainsi que 5 semaines par an :

- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte (des fermetures pour ponts seront possibles)
- Le vendredi de l'Ascension
- Une semaine pendant les vacances de printemps définie en début d'année scolaire
- 3 semaines en août + une journée pédagogique qui seront définies en début d'année scolaire
- Une ou deux semaines pendant les vacances de Noël, définies en début d'année scolaire

III. Les types d'accueil

Pour répondre au mieux aux besoins des familles, la crèche propose plusieurs types d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

1. L'accueil régulier

Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la coordinatrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la coordinatrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité. Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturé en plus, au tarif horaire du contrat. Toute demi-heure de garde commencée et/ou en supplément est due. De son côté, la coordinatrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par mail.

Ces contrats permettent aux familles de cumuler des jours de congés, calculés par la coordinatrice en fonction de chaque contrat. Ces jours pourront être posés par les familles et seront déduits de leur facture. En dehors de ces jours de congés, toute absence prévue ou non sera facturée à la famille sauf exception (voir VII. Les modalités financières et la facturation).

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la structure avant 8h30 pour l'organisation et la commande des repas.

2. L'accueil occasionnel

Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé », et qui n'ont pas des besoins de gardes régulières, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Ce contrat ne permet pas d'avoir une place acquise chaque jour demandé. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort. La facturation se fait sur le nombre d'heures de présence réelle de l'enfant au sein de la structure.

3. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est défini par un mode de garde temporaire dû à une situation non prévue à l'avance (famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate, une Assistante Maternelle en arrêt maladie). Cet accueil ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours renouvelable, si possible en fonction des possibilités du service.

Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la coordinatrice. Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

IV. Conditions d'admission et d'inscription

1. L'admission

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent envoyer un mail contenant les informations suivantes : date de naissance de l'enfant, adresse, numéro de téléphone, besoins d'accueil avec le nombre de jours et d'heure de présence s'ils sont connus à l'avance. Ce mail ne vaut pas l'inscription définitive de l'enfant, mais permet d'inscrire la demande sur une liste d'attente. L'attribution des places se fera courant mars, selon les places disponibles pour la rentrée de septembre et en fonction des effectifs et des tranches d'âge afin de faire des groupes équilibrés.

Une liste de critères d'admission prioritaire a été établie. Pour des familles qui seraient au même niveau de priorité, la date de réception du mail sera prise en compte :

- Priorité aux habitants de Rochecorbon et/ou aux parents qui y travaillent
- Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux : 2 places leur sont réservées en priorité.
- Priorité aux petits frères ou sœurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure
- Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples
- Priorité aux premiers préinscrits

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative). Si la réponse est positive, la place de l'enfant est définitivement réservée et le dossier d'inscription leur sera transmis au cours d'un rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche un peu avant l'arrivée de l'enfant.

2. Inscription

Lorsque les parents reçoivent une réponse positive à leur demande de place, ils peuvent prendre rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche pour obtenir le dossier d'inscription à remplir. Celui-ci est nécessaire pour effectuer le contrat d'accueil.

Des documents complémentaires seront demandés aux familles :

- Photocopie du livret de famille complet
- Attestation d'Assurance : responsabilité civile, individuelle, accident : Cette assurance est nécessaire pour les dommages que l'enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure. Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

- Photocopie des vaccinations : **A transmettre à chaque nouvelle vaccination**
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance pour administrer un antipyrétique

- Attestation CAF ou MSA
- Copie d'attestation sécurité sociale
- Justificatif de domicile
- Ordonnance de jugement en cas de divorce : toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale doit être transmise au plus vite à la coordinatrice. La copie des décisions judiciaires permet à l'équipe de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales. **En absence de document, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.**
- Attestation signée d'acceptation de ce règlement de fonctionnement

V. Le contrat d'accueil

1. Etablissement du contrat d'accueil

A la réception du dossier et de l'ensemble des documents, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Il se base sur les besoins de garde de la famille. L'admission n'est définitive qu'après la signature du contrat d'accueil.

Le contrat précise :

- Les coordonnées de la famille et de l'enfant : toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone pendant la durée du contrat doit être communiquée à la direction par email.
- Le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les temps de transmissions avec les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant sont compris dans le planning d'accueil de l'enfant.
- Le tarif horaire - Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou la MSA pour mettre à jour leur dossier

2. Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé au 1^{er} janvier, jusqu'au départ en congés estivaux des familles, puis à partir de la reprise des congés estivaux, jusqu'au 31 décembre. Le taux horaire peut être modifié à chaque renouvellement de contrat, selon les revenus actualisés des familles.

Pour permettre à l'équipe de se concentrer sur les arrivées et adaptations des nouveaux inscrits, les enfants qui vont à l'école en septembre ne seront pas accueillis au retour des congés estivaux.

3. Révision du contrat d'accueil

Afin de répondre le plus justement aux besoins des familles, les horaires d'arrivée et de départ pourront être modifiés à la demande des familles ou de la direction. Cela sera notamment le cas si la direction perçoit un écart trop important entre les horaires fixés dans le contrat et les heures de présences réelles de l'enfant. Un nouveau contrat sera alors établi.

De plus, les familles peuvent demander une modification de contrat en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle ou de changement de situation familiale déclarée à la CAF (naissance d'un enfant par exemple).

Toute demande de modification de contrat devra être adressée par email à la coordinatrice de la structure et sera acceptée ou refusée en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des taux d'encadrement.

Tout mois commencé étant dû, les demandes de modifications ne seront effectives que le mois suivant l'acceptation de la demande.

4. La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire à la demande de la famille qui devra formuler sa demande par écrit, mail ou courrier. Un mois de préavis sera demandé et facturé avant la sortie définitive de l'enfant.

La résiliation peut également être prononcée par la collectivité en cas de :

- Non-paiement des factures
- Retards répétés après 18h30
- Non-respect du contrat d'accueil
- Non-respect du règlement intérieur
- Non présentation des vaccinations à jour
- Comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel

Dans ces cas-là, la radiation est notifiée par courrier de la part de M. le Maire ou son représentant.

VI. L'équipe

1. La Directrice

La direction de la crèche est confiée à une Infirmière d'Etat.

Elle a pour mission :

- La gestion et l'organisation du service : faire le lien entre la Mairie et la crèche, participer aux commissions d'attribution des places, préparer les factures, préparer les réunions, organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, faire le lien avec la CAF et la PMI et élaborer les dossiers demandés.

- La coordination et l'encadrement d'équipe : écrire et mettre en place le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe, encadrer l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du projet éducatif, former le personnel aux règles d'hygiène et veiller au bon nettoyage et à la désinfection des locaux

- L'accompagnement des enfants et des familles : accueil des enfants et des familles et soutien à la parentalité, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, faire respecter le présent règlement de fonctionnement

- La prévention et la surveillance médico-sociale des enfants : surveiller leur santé et effectuer les soins nécessaires, établir les protocoles d'urgence et de prévention, former le personnel aux règles d'hygiène en collectivité.

2. La continuité de direction

La continuité de direction est assurée par la Directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui a pour missions :

- La collaboration avec la Directrice et l'encadrement d'équipe : faire le lien entre la Directrice et l'équipe de terrain, garantir le respect du projet éducatif au quotidien, impulser une dynamique d'équipe, encadrer l'équipe en collaboration avec la Directrice ou lors de son absence, participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en collaboration avec la coordinatrice.

- La gestion et l'organisation du service : prendre le relai de la gestion en l'absence de la Directrice.

- La mise en application du projet éducatif : organiser et aider les professionnels à mettre en place des ateliers, collaborer au choix du matériel éducatif, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, aménager l'espace dans le respect des observations d'équipe et du rythme de l'enfant.

- Accompagnement des enfants et des familles : encadrer les enfants, faire du soutien à la parentalité, faire le lien entre la maison et la crèche, favoriser le développement psychoaffectif et moteur des enfants.

En cas d'absence de la Directrice et la Directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants de terrain. Enfin, en cas d'absence de l'ensemble des éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture peuvent exceptionnellement être amenés à prendre la responsabilité de la structure, notamment entre 7h15 et 8h15 et entre 17h30 et 18h45.

3. L'équipe auprès des enfants

L'équipe de la crèche est composée de façon à respecter le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas. Nous avons ainsi une équipe pluriprofessionnelle comprenant :

- Des éducateurs de jeunes enfants : Les EJE garantissent l'application du projet éducatif et ses valeurs au quotidien. Ils accompagnent l'équipe dans la mise en place de projets à destination des enfants, ainsi que l'observation au quotidien des enfants. Ils font le lien entre l'équipe et la direction.

- Des auxiliaires de puériculture : Ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants et participent à la mise en application du projet éducatif. Ce sont eux, plus particulièrement, qui veillent à la santé et les soins des enfants.

- Des adjoints d'animation : Ils veillent également à la mise en application du projet éducatif. Ils assurent les soins d'hygiène et de confort, et mettent en place des projets et des ateliers pour les enfants.

- Des adjoints techniques : Ils veillent à l'hygiène et la propreté de la structure et aident l'équipe dans la gestion du linge et l'organisation de tâches annexes telles que la vaisselle, le rangement des repas, etc.

- Des stagiaires : Ils participent à l'accueil quotidien des enfants et effectuent certaines tâches, accompagnés par un professionnel, en fonction du diplôme préparé et de la durée du stage

- Des intervenants extérieurs : Ils viennent ponctuellement participer à certaines animations au sein de la crèche, en fonction des projets (éveil musical par exemple)

- Le « référént santé et accueil inclusif » : La Directrice infirmière sera le « Référént santé et accueil inclusif » en collaboration avec le médecin de crèche : le docteur LORENTE.

VII. L'organisation de l'accueil au quotidien

1. L'adaptation

Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. Ils font découvrir à l'enfant, à son rythme, les personnes, les jouets, les lieux...

Elle est obligatoire et indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle se fait au rythme de l'enfant, **sur environ deux semaines**, et planifiée à l'avance avec la coordinatrice de la structure, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Les enfants peuvent utiliser les jouets spontanément et librement. Lors de leur présence, les parents sont invités à jouer avec leur enfant pour l'aider à se familiariser avec les lieux. Les enfants et leurs familles respecteront donc les espaces de jeux.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents. Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Le temps d'adaptation en présence des parents est facturé selon le nombre de demi-heures de présence de l'enfant.

2. L'arrivée

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir une couche propre et arriver avec des vêtements propres. Le bain est donné exclusivement par la famille.

L'enfant doit obligatoirement être confié à un professionnel. Il est sous l'entière responsabilité des parents jusqu'à ce moment. Les frères et sœurs des enfants accueillis sont toujours sous la responsabilité des parents. **Les parents prendront soin de ne jamais laisser leur enfant seul sur la table de change.**

Le temps de transmission est essentiel. Les parents sont invités à signaler toutes les informations importantes concernant leur enfant : déroulement de la nuit, santé, événements marquants. Cela est d'autant plus important pour tout ce qui concerne la santé : les chutes, vomissements, fièvre, etc. Il est également nécessaire d'informer les professionnels la personne qui viendra chercher l'enfant le soir en cas de changement. Une trace écrite, email, sera également demandée aux familles.

Le respect des horaires de la crèche est essentiel pour permettre un bon accompagnement des enfants. Ainsi, aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'entrée dans la structure sera refusée aux familles avant l'heure d'ouverture. Si l'enfant mange à la crèche, son accueil ne pourra pas se faire après 10h30 afin de permettre à l'enfant de jouer avant de manger et au personnel de se consacrer entièrement à l'accompagnement des repas. Les plus grands arrivant pour la sieste devront être présents pour 12h30 au plus tard afin de pouvoir jouer avant d'aller se reposer. Le départ après la sieste devra se faire à partir de 15h afin de laisser l'enfant se reposer.

Le temps de présence des enfants est géré grâce à un badge. Ce dernier reste dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Il est essentiel de le valider à l'arrivée, comme au départ. Afin de respecter le travail des professionnels, il est demandé aux parents de ne valider la carte avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront prévenir au plus tôt la structure, afin que la place puisse être proposée à un autre enfant en accueil occasionnel, ou que la commande de repas de l'enfant soit annulée.

3. Le départ

Seuls les parents et personnes autorisées par écrit pourront récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si les professionnels présents ne connaissent pas la personne autorisée. **Les personnes autorisées à venir chercher les enfants sont obligatoirement majeures.**

Les professionnels peuvent refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes avant l'horaire de départ prévu au contrat, afin de permettre les transmissions avec les professionnels. Ces derniers lui détailleront le déroulement de sa journée, ainsi que des informations liées à sa santé, le cas échéant.

Ils doivent impérativement arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, de façon à permettre ce temps de transmission. **Le dernier départ devra se faire à 18h30 précises.**

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure au plus tôt. En effet, cela peut avoir une incidence sur le taux d'encadrement des enfants. **Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation de service.**

Dans le cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou les personnes à contacter en cas d'urgence, la coordinatrice ou l'éducatrice de jeunes enfants fera appel aux autorités compétentes : la gendarmerie de Vouvray.

Enfin, il est indispensable que les parents restent joignables dans la journée pour la prise en charge de l'enfant et rester disponible pour venir chercher l'enfant au besoin.

4. La sécurité

Afin de respecter le plan Vigipirate, toute personne désirant entrer dans le bâtiment doit sonner à l'interphone et attendre que les professionnels ouvrent le portail. Ainsi, les personnes accompagnant l'enfant doivent fermer les portes et le portail lorsqu'ils arrivent et partent de la structure. Cela est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les parents veilleront à ne laisser aucun médicament dans les sacs à portée des enfants, ainsi qu'aucun objet dangereux ou pouvant être avalé (perles, pin's, accessoires de Playmobil, Kinder, petits bijoux, pièces de monnaie, etc.).

De même, **les bijoux sont interdits** à la crèche, y compris les boucles d'oreilles et bracelets ou colliers d'ambre. Les cheveux devront être attachés avec des élastiques épais, **les barrettes sont interdites** au sein de la structure (risque d'étouffement). La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.

5. L'alimentation

Le matin l'enfant doit arriver en ayant pris son premier repas à la maison. Les professionnels donneront uniquement le déjeuner et le goûter aux enfants.

Le repas et goûter des enfants sont préparés par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Les menus sont choisis en fonction de l'âge des enfants et examinés par le Comité consultatif « Restauration scolaire » qui réunit le gestionnaire, le prestataire, le diététicien et la Directrice de la crèche parmi d'autres responsables. L'équipe de direction commande les repas et suit la diversification alimentaire entamée par les parents. Ces derniers doivent donc informer l'équipe de toute nouvelle introduction d'aliment.

Aucun coût supplémentaire ne sera facturé aux parents pour le repas. Cependant, les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant avant 8h30, afin d'en informer la restauration scolaire.

En cas d'anniversaire de l'enfant, les familles peuvent amener des gâteaux. Cependant, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

Toute allergie alimentaire doit être signalée au moment de l'inscription, ou de sa découverte par la famille, et doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). (Voir VII. Dispositions médicales). Dans le cas d'une allergie empêchant la fourniture du repas par la crèche, les parents devront amener les repas et goûters selon un protocole de transport et sans déduction possible du tarif horaire.

Biberons

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

La crèche fournit du lait en poudre de la marque Gallia. Si les parents souhaitent un lait différent, la boîte devra être fournie neuve et non entamée et l'enfant devra déjà avoir bu de ce lait.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter le protocole fourni par la Directrice.

6. Linge et effets personnels

La crèche fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, le savon pour les changes, les couches (Pampers) pour la journée et les serviettes de table.

Les familles doivent fournir après avoir signé une autorisation parentale :

- De la crème pour érythème fessier (avec une ordonnance)
- Du sérum physiologique
- De la crème solaire à l'arrivée des journées ensoleillées
- Du liniment oléo-calcaire s'ils le souhaitent

Les familles doivent également fournir :

- Des vêtements adaptés à la saison et à la morphologie de l'enfant, pratiques et non fragiles (permettant les activités argile, peinture, dessin, etc.), ainsi qu'un chapeau au printemps et en été et des chaussures fermées, un manteau, un bonnet et des gants en hiver
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison (dont sous-vêtements et chaussettes)
- Une gourde notée au nom de l'enfant
- Des couches si les parents souhaitent une autre marque de couches que Pampers

7. Implication des familles

Un temps de transmission à l'arrivée de l'enfant et à son départ est nécessaire entre l'équipe et la famille afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Une communication sera faite aux familles à l'aide d'un tableau d'affichage dans le vestiaire des enfants et par email pour les informations importantes (informations sanitaires, fermetures de structure, etc.). Un affichage pédagogique est également fait dans le hall à l'aide d'affiches sur différents thèmes (motricité libre, morsures, pieds-nus, etc.), ainsi que de panneaux photos sur le quotidien des enfants.

Des rendez-vous individuels avec les parents peuvent être proposés à la demande de la famille ou de la direction.

Les parents pourront aussi être sollicités pour des promenades, sorties ou spectacles qui peuvent être organisés pendant l'année.

8. Les autorisations parentales

Lorsque les parents remplissent le dossier d'inscription, ils doivent remplir une partie « autorisations ». Cela concerne les autorisations de sortie, les autorisations de photographier l'enfant et diffuser les photographies sur différents supports internes à la commune (bulletin municipal, site internet et réseaux sociaux de la mairie notamment), ainsi qu'une autorisation annuelle pour que l'équipe puisse administrer les traitements courants prescrits sur ordonnance par le médecin de l'enfant.

Ces autorisations doivent impérativement être complétées et signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

VIII. Les dispositions médicales

1. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, la Directrice infirmière, en collaboration avec le médecin de crèche, assure les missions de « Référent Santé et Accueil Inclusif ».

- **Informé, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

- **Etablir, présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles médicaux et d'urgence**

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des **conditions d'accueil nécessaire** au respect des besoins, du bien-être et de l'adaptation des enfants

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'**accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Le cas échéant, **accompagner l'équipe** dans la compréhension et la mise en œuvre d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

- Assurer des **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels

- Contribuer, avec la direction de la crèche, au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes

2. La surveillance médicale des enfants

Un contrôle régulier de l'enfant par un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents. Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant, conditionne l'entrée à la crèche de l'enfant.

Le carnet de santé peut être amené et sera uniquement consulté par la Directrice Infirmière.

En cas de handicap ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche et la famille. Ce PAI indique l'ensemble des modalités devant être prises par l'équipe pour accueillir l'enfant.

Au quotidien, la surveillance médicale est assurée en premier lieu par la Directrice de la structure (infirmière) qui sera appelée par l'auxiliaire de puériculture, elle-même assistée par le reste de l'équipe.

3. Les maladies et évictions

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé à l'équipe et/ou à la coordinatrice dès son arrivée. Il ne pourra être accueilli que si son état est compatible avec l'accueil en collectivité, sur décision de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C l'enfant ne sera pas accepté à la crèche.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel. Un parent doit impérativement être joignable et disponible.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C dans la journée, les parents seront systématiquement appelés, afin de s'assurer que l'équipe peut donner du paracétamol (respect du délai de 6h entre deux prises). Afin de pouvoir donner du paracétamol, une ordonnance valable un an sera demandée aux parents. **A partir de 39°C, ou si la température ne baisse pas 30 minutes après avoir donné le paracétamol, les parents devront venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel de la direction.**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo en cas de lésions étendues, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la covid-19. **Un certificat médical signalant que l'enfant peut réintégrer la collectivité et mentionnant la date de retour sera impérativement présenté après toute maladie à éviction.**

Lorsqu'une maladie contagieuse survient au domicile des parents, la nature de la maladie, ainsi que la durée de l'absence de l'enfant doit être communiquée le plus tôt possible à l'équipe de la structure, afin de prévenir l'épidémie.

4. Urgences

Si l'état de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, selon l'avis de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants, l'équipe prévient les parents. Si ces derniers ne peuvent être joints, ou en cas d'urgence, la direction ou un éducateur de jeunes enfants appellera le 15 (SAMU). Sur avis du médecin conseil du SAMU, l'enfant sera transféré à l'hôpital pédiatrique Clocheville si son état le nécessite. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille.

Une autorisation de procéder à des soins et à une hospitalisation est demandée aux familles et conditionne l'admission de l'enfant à la crèche.

5. La prise de médicaments

Tout traitement doit être signalé, même s'il n'est administré que par les parents.

Au sein de la crèche, pour qu'un médicament puisse être administré, une ordonnance médicale et une autorisation parentale d'administration des médicaments (à remplir et signer tous les ans) seront nécessaires. L'ordonnance doit être nominative, datée et signée par un médecin. La direction se réserve le droit de refuser d'administrer un traitement en cas d'ordonnance non conforme ou de doute sur la posologie du traitement. Dans la mesure du possible, pour le confort des enfants et des équipes, les familles se feront prescrire, par le médecin traitant, une médication pouvant être administrée uniquement le matin et le soir.

L'enfant doit déjà avoir au moins une dose du médicament à la maison, ou avoir déjà eu ce traitement auparavant.

Les familles devront également signer une autorisation parentale pour que l'équipe puisse effectuer les soins tels que l'application de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, les lavages de nez au sérum physiologique, l'application de liniment.

En cas de traitement de longue durée (asthme par exemple), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche et la famille.

6. Les vaccinations

Les enfants fréquentant la structure sont soumis, sauf contre-indication médicale, aux 11 vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur : Diphtérie, Tétanos et Polyomyélite (DTP), Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR), Méningocoque, Pneumocoque, l'Hépatite B, l'Haemophilus Influenzae de type b.

Après chaque vaccin, les parents devront fournir une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé afin de mettre le dossier de l'enfant à jour.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée.

IX. Les modalités financières et la facturation

1. Le barème Caf

La tarification est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents. La coordinatrice a accès à ces données en consultant, après avoir obtenu l'accord des parents, le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP). Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Le tarif horaire est révisable chaque année en janvier, suite à la mise à jour des revenus sur le CDAP.

Pour les familles non-allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée sera l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattement des 10 et 20%), auquel doivent être rajoutés tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).

La non-production des justificatifs entraîne l'application du tarif le plus élevé.

Le barème est prévu comme suit, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel de ressources fixé au 1^{er} janvier de chaque année par la CNAF :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0205%	0.0206%

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, le changement de tarif horaire sera pris en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Les familles n'habitant pas Rochecorbon, même si un des deux parents y travaille, auront une majoration de 30% (cf délibération).

Attention :

- Toute demi-heure débutée est facturée (ex : une arrivée à 8h25 est facturée dès 8h00).
- Pour les contrats réguliers, toutes les heures réservées sont facturées au réel et les demi-heures supplémentaires au contrat sont facturées avec le même tarif horaire. Un état prévisionnel des heures sera établi lors de la signature du contrat d'accueil.

2. Tarifications particulières

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer **le taux d'effort immédiatement inférieur.**

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfant et les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire auront un **tarif spécifique s'appuyant sur le plancher de ressources** publié chaque année par la CAF. Il est égal au Revenu de Solidarité Active socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

3. Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures
- De maladie de l'enfant, à partir du 4^{ème} jour ouvré, sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures après le retour de l'enfant
- De maladie dite à éviction sur présentation d'un justificatif du médecin traitant
- De fermeture exceptionnelle
- De congés, en plus des semaines de fermeture de la structure, calculés par la direction selon un barème établi en fonction du nombre de jours et de mois prévus au contrat.

4. Les modalités de règlement

Les factures sont adressées aux familles par le Trésor Public.

Les règlements s'effectuent directement auprès du Trésor Public, dès réception de la facture et avant la fin du mois suivant.

Toute contestation se fera auprès de la Coordinatrice petite enfance, dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué par :

- Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :
Service de Gestion Comptable
4 Avenue Victor Hugo
BP 536
37305 JOUE LES TOURS CEDEX
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire) en complément d'un chèque bancaire ou postal.
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception ou paiement en ligne - voir le lien sur la facture.

X. INFORMATIQUE ET LIBERTES

1. L'enquête Filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent la crèche LA TERRASSE et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement la famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans notre structure.

L'objectif de la CNAF est de :

- Mieux connaître les besoins des familles
- Renforcer la coopération entre les différents acteurs
- Piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant
- Affiner son atlas des Equipements d'accueil du jeune enfant - EAJE, qu'elle publie chaque année depuis 2011

2. Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de Rochecorbon, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein du crèche et d'assurer sa sécurité.

Nous signalons que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de Rochecorbon ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF, et le Conseil départemental à des fins statistiques et de façon anonyme.

Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées.

Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale).

Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2024-05 du Conseil Municipal dans sa séance du 24 janvier 2024 et sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

Fait à Rochecorbon, le 23 février 2024

Le Maire,




Emmanuel DUMENIL

XI. Annexes

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Annexe 6 - Protocole sorties

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Annexes 8 et 9 - Autorisations d'administration de médicaments et de soins

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

- Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstance, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents seront prévenus par téléphone afin qu'ils puissent prendre rendez-vous chez le médecin et/ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- Accidents, maladies aiguës :

Un livret de protocoles complet, validé par le médecin référent, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les signes d'appel et symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins, signes cliniques, appel au SAMU 15...
- Il contient la procédure d'appel au SAMU

Si l'enfant doit être pris en charge par les secours, un membre de l'équipe éducative accueille les urgentistes ou les pompiers (ouverture de portes) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

- Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou venir chercher leur enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser une solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie
- Laisser ses affaires (sac, clés...) et objets potentiellement dangereux pour les enfants dans le vestiaire
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte derrière eux

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (cf. II Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19...)

- Nettoyage des locaux :

Le nettoyage des locaux est effectué quotidiennement par le personnel de la structure, avec le matériel et les produits adéquats

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

- Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou amorphe
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs diarrhées et/ou vomissements...)
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

- Maladies contagieuses :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises :

Le nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail ou par affichage

En cas d'épidémie, des dispositifs plus importants sont pris, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Consignes sanitaires appliquées par les professionnels de la petite enfance pour accueillir en se protégeant et en protégeant les enfants :

- Une tenue de travail changée quotidiennement
- Le port du masque de protection (masque chirurgical ou masque avec un niveau de filtration > à 90%) selon les directives gouvernementales
- Un lavage régulier des mains
- Une hygiène des locaux et du matériel renforcée
- Un entretien du linge et des jouets renforcés

Consignes que nous vous demandons de respecter afin de limiter les risques de contamination :

- Accueil dans le vestiaire, à raison d'une seule personne à la fois
- Merci de patienter dans le hall que le parent précédent sorte
- Merci donc de limiter le temps d'échange avec la professionnelle. Celle-ci pourra vous recevoir sur un autre temps (à convenir ensemble) afin d'échanger plus longuement si vous le souhaitez.
- ATTENTION les gestes barrières sont toujours d'actualité : merci de respecter au moins 2 m de distance entre adultes.
- Le port du masque est OBLIGATOIRE pendant le temps d'échange avec la professionnelle qui vous accueille
- La désinfection des mains est OBLIGATOIRE à votre entrée dans la structure

Ce protocole évoluera en fonction de la situation sanitaire et des directives gouvernementales

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical :

- Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent remplir et signer, chaque année, l'autorisation d'administration des médicaments et l'autorisation d'application des crèmes et sérum physiologique.

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom et prénom de l'enfant, datée et signée par le médecin et ne doit pas préciser la nécessité d'un auxiliaire médical. L'équipe en fera une copie et la conservera dans le dossier médical de celui-ci. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine avec la notice, la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

- La boîte doit être neuve et non ouverte ou le cas échéant il doit figurer sur celle-ci la date et l'heure d'ouverture.

- En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance et sur chaque boîte, la correspondance.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à la main le sac de médicaments à un professionnel.

La coordinatrice infirmière ou l'auxiliaire de puériculture établit la feuille de traitement médical, en notant le nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) et la durée du traitement. Elle reconstitue, lorsque cela est nécessaire, le médicament et le range aux emplacements convenus (panières prévues à cet effet ou dans le frigo si besoin)

À la prise du traitement, l'agent qui donne le traitement note sur la feuille de traitement médical ainsi que sur la feuille de transmission les gestes effectués :

- Traitement donné, médicament(s), soin(s) effectué(s)...
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de la personne ayant administré le traitement

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la structure, les parents et le SAMU si nécessaire.

PAI : Pour un bon déroulement de celui-ci, il est nécessaire que le médecin, les parents et l'infirmière travaillent en partenariat.

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson toute fracture est suspecte, en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

Des signes de négligence lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions
- Humiliations répétées
- Insultes
- Exigences excessives
- Emprise
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dire de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur général de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République :

Tél : 02 47 60 26 60 Courriel : tj-tours@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) :

Tél : 02 47 31 43 30 Courriel : crip37@departement-touraine.fr

Soit au 119

Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234



La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 6 - Protocole sorties

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite chez un accueillant, interactions intergénérationnelles en EPHAD...), une information écrite spécifique sera faite aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport, et un accord écrit spécifique leur sera demandé pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants participants à la sortie sera emmené par les professionnels, avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, les professionnels prévoient tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI (Traitement médical particulier tel que Ventoline, ...)

Encadrement : Au minimum deux professionnels encadreront la sortie. Un professionnel pourra prendre en charge au maximum cinq enfants. Les parents peuvent accompagner en plus, mais en prenant en charge uniquement leur(s) enfant(s).

Trajet/ transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en mains par un adulte ou installer dans une poussette. S'il s'agit d'une sortie véhiculée, l'équipe se conformera au décret en vigueur.

Matériel à emporter :

<ul style="list-style-type: none">• Téléphone portable + son chargeur• Liste des numéros d'urgence• Trousse de secours + Trousse PAI si besoin• Liste des numéros des parents• Mouchoirs en papier• Gel hydroalcoolique	<ul style="list-style-type: none">• Bouteilles d'eau + Gobelets, biberons...• Doudous/Tétines• Chapeau de soleil ou vêtements adaptés selon la saison• Couches + Lingettes nettoyantes• Sièges auto adaptés à l'âge des enfants en cas de sortie véhiculée
--	--

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre en cas d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Les règles générales de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Le service Protection Maternelle et Infantile peut venir sans rendez-vous.
- Rappeler aux parents de bien refermer les portes après leur passage.

Le danger est à l'intérieur après l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
 - Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :
 - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
 - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes...)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre, en fonction de la situation :

- **Soit confinement** : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- **Soit évacuation** : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Protocole détaillant les actions à prendre en cas d'incendie ou de risque chimique

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation selon le protocole connu par les professionnels et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

EN CAS D'ALERTE

À FAIRE



À NE PAS FAIRE



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu Touraine : 105.0

France Inter : 99.9

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

(Décret du 30 août 2021)

Nous soussignés, Madame, Monsieur,, représentants légaux de, né(e) le/...../.....

Autorisons le personnel de la crèche de Rochecorbon à administrer tout traitement prescrit sur ordonnance à notre enfant puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Nous nous engageons à nous assurer que le personnel sait donner le médicament ou à montrer les gestes à effectuer à la direction ou aux EJE en continuité de direction en cas de traitement particulier.

Certifions appliquer le protocole de traçabilité des médicaments noté ci-dessous :

- La reconstitution à la crèche du médicament
- Ou le cas échéant, l'inscription de la date et l'heure de reconstitution du médicament à la maison sur le flacon et sur la boîte du médicament
- L'inscription du nom et du prénom de l'enfant sur le flacon et sur la boîte du médicament

- Transmettre à l'équipe auprès des enfants :
 - L'ordonnance
 - Les médicaments dans leur emballage d'origine, avec la cuillère mesure, la pipette ou l'ensemble des éléments permettant la prise du médicament
 - Transmission orale de la date de la première prise de médicament par l'enfant

- Si le médicament doit être conservé au réfrigérateur, celui-ci est transporté matin et soir entre le domicile et la crèche dans une glacière avec un pain de glace marqué au nom de l'enfant, fourni par les parents, dans le respect de la chaîne du froid.

La prescription médicale est soumise au visa préalable de la Directrice, la Directrice adjointe ou des EJE en continuité de direction.

Fait à Rochecorbon, le

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour toutes les ordonnances pendant 1 an

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES CREMES ET SERUM PHYSIOLOGIQUE

NOM DU MEDICAMENT : crème de change

Marque de la crème de change :

Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer la crème de change de la marque citée ci-dessus en cas d'érythème fessier de mon enfant .

.....

Date : /.... /

Signature :

NOM DU MEDICAMENT : liniment oléo calcaire

Marque du liniment :

Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer le liniment de la marque citée ci-dessus à chaque change de mon enfant.

Date : /.... /

Signature :

NOM DU MEDICAMENT : crème solaire

Marque de la crème solaire :

Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer la crème solaire de la marque citée ci-dessus à mon enfant en cas de sortie par temps ensoleillé, dans la mesure d'une application sur toutes les parties découvertes du corps toutes les 2h.

Date : /.... /

Signature :

NOM DU MEDICAMENT : sérum physiologique

Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer du sérum physiologique afin de laver le nez de mon enfant à ma demande ou à l'appréciation du personnel.

Date : /.... /

Signature :

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »
DE ROCHECORBON**

Partie à retourner au multi-accueil

ATTESTATION

Nous soussignés,

Domiciliés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure crèche « La Terrasse » située Chemin des Ecoliers à Rochecorbon, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Rochecorbon, le

« Lu et approuvé »

Signature du Responsable légal 1

Signature du Responsable légal 2



**PROJET D'ÉTABLISSEMENT
CRÈCHE « LA TERRASSE »
DE
ROHECORBON**

Table des matières

LE PROJET D'ACCUEIL	4
I. Identité de la structure	4
II. Les prestations d'accueil	4
III. L'accueil d'enfants présentant un HANDICAP ou une maladie chronique	4
IV. Présentation de l'équipe	5
V. Modalités de formation des professionnels	6
LE PROJET EDUCATIF	8
I. NOS VALEURS	8
1. Le respect :	8
2. La bienveillance :	8
3. L'adaptation :	9
4. La communication :	9
II. L'ACCUEIL	10
1. Le premier accueil	10
2. L'adaptation	10
3. Séparation et retrouvailles	11
4. Les transmissions	12
5. L'accueil de l'enfant malade	13
III. LE JEU, le bien-être et l'Eveil de l'enfant	14
1. L'aménagement de l'espace	14
2. La libre circulation dans l'espace	15
3. L'égalité fille-garçon	15
IV. LE RESPECT DES RYTHMES	16
1. Le rythme de développement	16
2. Le sommeil	17

3.Les repas	18
4.Les changes	19
V.LA PLACE DES PARENTS DANS LA STRUCTURE	20
VI.LES EVENEMENTS	21
1.Les sorties	21
2.Les intervenants extérieurs	21
3.Les moments festifs	21
LE PROJET SOCIAL	22
I.Les modalités d'intégration de la creche dans son environnement social et vis-a-vis de ses partenaires extérieurs	22
1.Le territoire :	22
2.La population (source INSEE de 2018)	23
3.	23
4.Urbanisme et logement (source INSEE de 2018 ; ville-data-com. ; Repères, ATU-2020)	23
5.Les familles (source INSEE)	24
a.La composition familiale	24
b.Nombre d'enfants de moins de 6 ans	24
c.Les recours aux différents modes d'accueil	24
II.Modalité de participation des familles à la vie de l'établissement	25
III.Actions de soutien à la parentalité	25
IV.Dispositions D'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	26
V.Démarches en faveur du développement durable	26
VI.Dix grands principes pour grandir en toute confiance	26

LE PROJET D'ACCUEIL

I. IDENTITE DE LA STRUCTURE

Crèche collective « La Terrasse »

Chemin des Ecoliers

37210 ROCHECORBON

Téléphone : 02.47.52.89.08

Email : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

II. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL

L'établissement « La Terrasse » est une crèche collective ayant une capacité d'accueil de 40 places maximale par jour, pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La structure est ouverte cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. Elle est fermée cinq semaines dans l'année : une semaine pendant les vacances de printemps, trois semaines en août et la semaine entre Noël (25/12) et le 1^{er} janvier.

La crèche propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : cet accueil est destiné aux familles dont les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont accueillis entre un et cinq jours par semaine, selon un contrat défini entre la directrice de la structure et les parents.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont accueillis de façon occasionnelle à la crèche, selon les places disponibles.
- L'accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil de courte durée permettant de pallier des difficultés de garde n'ayant pas pu être anticipées par les familles.

III. L'ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil des jeunes enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire notamment depuis le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil et la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap passe d'abord par un accueil réfléchi en collaboration avec la famille, le médecin traitant, le référent Santé et Accueil Inclusif, la municipalité et l'ensemble de l'équipe éducative afin que cet enfant vive les moments de collectivité dans de bonnes conditions. Ainsi, la coordinatrice Infirmière devra définir avec la famille les besoins de l'enfant et adapter en conséquence son accueil. Des échanges avec les services spécialisés prenant en charge par ailleurs cet enfant pourront être mis en place. Il faudra évaluer si un aménagement de l'espace est nécessaire, si des mesures ergonomiques (notamment pour la prise de repas ou le couchage) sont à prévoir, si l'on peut affecter un adulte référent pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche et la famille.

Ce PAI indique l'ensemble des modalités devant être prises par l'équipe pour accueillir l'enfant. Cela peut être un protocole pour administrer le traitement en cas d'asthme, les aliments à éviter en cas d'allergie, les aménagements de l'espace ou de matériel nécessaires ou encore une aide professionnelle pour accompagner l'équipe en cas de handicap.

Les locaux de la crèche permettent l'accès à un parent en fauteuil roulant. Une chaise reste à disposition des parents rencontrant des difficultés motrices dans le vestiaire des enfants et peut être mise dans la salle de vie par les professionnels si besoin. En cas de handicap sensoriel d'un parent (surdité ou malvoyance), l'équipe s'adaptera afin de faciliter l'accueil de l'enfant et de sa famille (cahier de liaison, mail, etc..).

IV. PRESENTATION DE L'ÉQUIPE

L'équipe de la crèche est composée comme suit :

➤ **Un Coordinateur petite enfance, Directeur de la crèche collective :**

- Encadre et coordonne l'équipe des professionnels de la crèche
- Est garant de la santé et sécurité des enfants
- Valide et supervise l'ensemble des soins et médicaments prodigués dans la crèche
- Procède à l'ensemble des tâches administratives liées à la gestion d'une crèche de 40 places
- Fait respecter les directives municipales et nationales et répond aux différents contrôles
- A des missions de référent santé accueil inclusif

➤ **Un Directeur adjoint :**

- Encadre l'équipe des professionnels de la crèche
- Fait le lien entre l'équipe et la directrice

- Impulse et fait respecter le projet éducatif de la crèche
- Assure les soins et veille à la sécurité des enfants
- Prépare les réunions avec le Directeur
- Procède à différentes tâches administratives (plannings, commandes de repas, etc.)

➤ **Des Éducateurs de jeunes enfants de terrain :**

- Impulsent une dynamique au sein de l'équipe afin de faire respecter le projet éducatif et font le lien entre l'équipe de terrain et l'équipe de direction
- Mettent en place des activités d'éveil
- Assurent les soins et veillent à la sécurité des enfants
- Observent les enfants et s'assurent de leur bon développement psychomoteur
- Participent à la désinfection des locaux et respectent les mesures d'hygiène

➤ **Des Auxiliaires de puériculture :**

- Assurent les soins et veillent à la sécurité des enfants
- Sont garant de la prise de médicament et des soins particuliers des enfants
- Mettent en place des activités d'éveil
- Observent les enfants et s'assurent de leur bon développement psychomoteur en lien avec les autres professionnels de l'équipe
- Participent à la désinfection des locaux et respectent les mesures d'hygiène

➤ **Des Adjoints d'animation :**

- Assurent les soins et veillent à la sécurité des enfants
- Mettent en place des activités d'éveil
- Observent les enfants et s'assurent de leur bon développement psychomoteur en lien avec les autres professionnels de l'équipe
- Participent à la désinfection des locaux et respectent les mesures d'hygiène

➤ **Des Adjoints techniques :**

- Participent à la désinfection des locaux et respectent les mesures d'hygiène

V. MODALITES DE FORMATION DES PROFESSIONNELS

Dans un but de formation et de cohérence des pratiques, l'équipe de la crèche se réunit une fois par mois en dehors des heures de présence des enfants. L'équipe se réunit également une journée entière au retour des vacances d'été pour effectuer une journée de formation.

De plus, chaque professionnel peut faire une demande de formation ponctuelle avec un organisme de formations. Cette demande sera acceptée ou refusée par la direction et/ou le directeur général des services, en fonction des besoins du service.

Enfin, des temps d'analyse de pratiques sont proposés à l'équipe. Ces réunions permettent d'échanger avec un tiers extérieur autour de situations qui posent difficultés à l'équipe, que ce soit le comportement d'un enfant en particulier, une situation de groupe (nombreux conflits par exemple) ou de communication d'équipe. L'objectif est de trouver des pistes de solutions pour répondre aux besoins de chacun et que l'ensemble des professionnels puissent décharger leurs émotions au sein d'un espace adapté.

LE PROJET EDUCATIF

Ce projet est le fruit d'un travail d'équipe visant à harmoniser les pratiques de l'ensemble des professionnels.

L'accueil et l'accompagnement des enfants et de leurs familles au sein de notre crèche se basent sur un ensemble de valeurs Communes à l'équipe. Ces valeurs sont le support des savoirs-être et savoir-faire professionnels et s'appliquent aussi bien envers les enfants, les familles et entre professionnels. Quatre valeurs ont été retenues par l'équipe comme fondement de nos pratiques : le respect, la bienveillance, l'adaptation et la communication.

I. NOS VALEURS

1. LE RESPECT :

Le respect est (d'après le Larousse) le « sentiment de considération envers quelqu'un, et qui porte à le traiter avec des égards particuliers ». Au sein de la crèche, nous souhaitons considérer toute personne présente, notamment à travers :

- Le respect de l'enfant, comme être à part entière avec sa famille, son histoire, ses besoins, etc. Cela se traduit par le respect de son rythme de développement avec la motricité libre, le respect de ses besoins et de ses rythmes quotidiens (sommeil, repas, etc...)
- Le respect des parents dans leurs volontés, leurs souhaits, leur histoire, leur culture
- Le respect de chaque professionnel avec ses formations, ses connaissances, son parcours professionnel et son histoire personnelle.

2. LA BIENVEILLANCE :

La bienveillance est (d'après le Larousse) la « disposition d'esprit inclinant à la compréhension, à l'indulgence envers autrui ». Il s'agit d'une valeur importante pour l'équipe de la crèche qui a à cœur de prendre soin de toute personne accueillie. C'est en effet une valeur essentielle pour aider chacun à développer une sécurité affective au sein de la structure.

Il s'agit pour les professionnels d'être dans une posture d'empathie et de neutralité, à la fois envers les enfants, les familles et les collègues. Pour cela, chaque professionnel devra faire preuve d'ouverture d'esprit et de compréhension par rapport à l'autre, et être à l'écoute de l'autre.

3. L'ADAPTATION :

L'adaptation est une valeur importante pour l'équipe de la crèche, car elle est la base de toutes les autres. C'est en effet grâce à l'adaptation que nous pouvons assurer une posture de respect, de bienveillance et de communication.

Savoir s'adapter est une aptitude essentielle pour les professionnels de la petite enfance. Cela permet d'accueillir chaque famille telle qu'elle est, avec son histoire, son modèle éducatif, ses angoisses. C'est aussi la meilleure façon de respecter les besoins des enfants, en s'adaptant à leur propre développement moteur, psychologique, ainsi que leur rythme quotidien. Il est aussi essentiel que chaque professionnel puisse s'adapter à ses collègues pour entendre et partager les connaissances et les observations de chacun pour avoir un regard pluriprofessionnel et accueillir au plus juste chaque enfant.

4. LA COMMUNICATION :

La communication est essentielle dans notre quotidien. C'est la valeur à la base de nos pratiques.

La communication entre professionnels permet d'avoir une harmonie des pratiques et un accompagnement adapté des familles. Communiquer entre professionnels permet d'assurer le suivi des enfants au quotidien à travers les transmissions avec les familles et les transmissions entre professionnels travaillant en début de journée et ceux travaillant en fin de journée. La communication est également essentielle pour échanger sur le développement de chaque enfant et adapter notre accompagnement. Elle permet notamment de mettre en commun les différentes compétences et connaissances des professionnels de l'équipe, ayant tous des diplômes et formations différents. La communication nous aide donc à nous former et nous informer au quotidien.

La communication avec les familles est à la base de la confiance qui se crée entre elles et les professionnels. Elle permet de s'adapter à chaque enfant en échangeant autour des habitudes de vie de l'enfant avec ses parents. En sens inverse, il est nécessaire de pouvoir communiquer aux parents la journée de leur enfant pour qu'ils puissent se représenter un peu sa vie au sein de la structure. La communication nous permet aussi de pouvoir accompagner les parents dans la construction de leur parentalité.

La communication avec les enfants est présente tout au long de la journée. Elle permet aux enfants de nous comprendre, de comprendre son quotidien à la crèche, de mettre des mots sur la séparation d'avec son parent. Communiquer avec l'enfant nous permet également de mieux le comprendre et de pouvoir nous adapter à ses besoins.

La communication se base donc sur des échanges et permet de transmettre des informations pour mieux accueillir les enfants. Elle s'appuie aussi sur l'écoute qui est

essentielle dans notre quotidien professionnel. Nous envisageons ici l'écoute dans le sens de l'écoute active. Il s'agit donc d'écouter à la fois le verbal et le non-verbal et de laisser à chacun la possibilité de s'exprimer.

Ces valeurs seront présentes dans l'ensemble de nos pratiques, notamment celles décrites ci-dessous.

II. L'ACCUEIL

Accueillir c'est aller vers l'autre et se rendre disponible pour lui. C'est ce qui permet la rencontre entre le parent, l'enfant et la crèche. L'accueil passe par différentes étapes : échange, écoute et confiance mutuelle.

1. LE PREMIER ACCUEIL

Le tout premier échange se fait le plus souvent par téléphone avec la directrice ou la directrice adjointe lorsque les familles demandent une place à la crèche.

Le premier accueil, lui, a lieu au moment de l'inscription de l'enfant. Cet accueil est fondamental pour l'instauration d'une bonne relation entre la crèche et la famille. Il a lieu avec la directrice de la structure qui prend le temps d'échanger avec les familles sur le fonctionnement de la crèche et de répondre à leurs questions. Cette rencontre permet aussi aux parents de parler de leur enfant et des questionnements qu'ils ont autour de leur parentalité.

C'est un premier pas pour les parents vers la séparation, car à la suite de cet échange, ils peuvent se projeter un peu plus dans l'accueil futur de leur enfant.

2. L'ADAPTATION

Nous appelons adaptation les premiers jours d'accueil de l'enfant à la crèche. C'est un temps très important pour tout le monde. C'est le moment qui permet à chacun d'apprendre à se connaître et à appréhender ce nouvel environnement.

Deux professionnels seront référents de l'enfant au cours d'une adaptation. Cela permet d'assurer une présence constante d'une personne de référence auprès de l'enfant jusqu'à ce qu'il soit prêt à aller vers les autres professionnels.

L'adaptation se déroule sur plusieurs jours avec une augmentation progressive du temps d'accueil de l'enfant. Cette augmentation progressive permet à l'enfant de prendre peu à peu ses marques et de se sentir en confiance avec les professionnels qui l'accompagneront tout au long de la journée. Elle permet également aux parents de prendre le temps de se séparer de leur enfant et de faire confiance aux personnes à qui ils confient leur enfant. Les deux premiers jours, un des deux parents reste avec l'enfant pendant 1h. Un professionnel se

détache chaque jour pour être entièrement présent à cet accueil. Le parent et le professionnel échangent autour des habitudes de l'enfant (développement, jeu, sommeil, repas...). L'enfant peut explorer la structure ou rester auprès de son parent qui peut l'observer ou jouer avec lui. Le professionnel propose des jeux et commence à entrer en relation avec l'enfant sous le regard rassurant du parent.

Une feuille sera fournie aux parents le premier jour, voire au moment de l'inscription pour qu'ils nous indiquent toutes les habitudes de vie de l'enfant. Nous leur demandons de remplir ce document chez eux afin de nous permettre d'être réellement dans l'échange pendant leur présence à la crèche. Ce document est ensuite conservé dans chaque section pour que tous les professionnels puissent connaître les habitudes de l'enfant et s'occuper au mieux de lui en cas d'absence des deux référents.

Les jours suivants, l'enfant fera des séparations de plus en plus longues, en fonction des observations que les professionnels feront de l'enfant. En général, les séparations se font sur 30 minutes, puis 1h, 2h, une matinée, puis progressivement jusqu'à une journée complète. Cependant, nous nous adaptons à chaque famille et à chaque enfant. Nous préférons laisser le temps à l'enfant de se sentir assez bien pour jouer et explorer la structure avant de l'accueillir une journée complète. L'équipe peut donc proposer plusieurs matinées avant de proposer un repas.

Au moment de l'adaptation, comme tout au long de l'accueil de l'enfant, il est important de verbaliser ce qu'il se passe à l'enfant pour l'aider à comprendre. Les professionnels restent également disponibles pour répondre à l'ensemble des questions des parents. Il est important que les parents puissent avoir des réponses à leurs questions pour limiter les angoisses et instaurer un climat de confiance entre les parents et les professionnels.

3. SEPARATION ET RETROUVAILLES

L'accueil du matin et celui du soir sont des moments-clés de la journée. Ils permettent un passage de relai entre la maison et la crèche.

Ces deux moments de la journée donnent lieu à une séparation pour l'enfant : la séparation d'avec ses parents le matin et la séparation d'avec les professionnels et les « copains » le soir. Il s'agit donc d'un temps nécessitant une attention particulière pour chaque enfant et chaque parent.

Ainsi, le matin, les parents sont invités à entrer au sein des différentes salles de la crèche, après avoir mis des sur-chaussures, pour des raisons d'hygiène. Le matin, les parents entrent avec leur enfant après l'avoir déchaussé et lui avoir enlevé son manteau. Un temps de transmissions entre le parent et le professionnel est nécessaire pour que les parents puissent donner les informations importantes sur l'enfant (s'il est fatigué, malade, a fait une chute, a eu une avancée dans son développement ou son alimentation, etc...). Le parent peut ensuite

prendre le temps nécessaire à l'enfant dans la séparation en l'amenant vers un jeu ou vers un professionnel pour un câlin.

Selon le besoin de l'enfant, un professionnel sera disponible pour l'accompagner dans la séparation d'avec son parent en lui proposant un câlin, un jeu, une histoire ou de dire au revoir à son parent par la fenêtre. En effet, c'est un moment pendant lequel les enfants peuvent exprimer des émotions plus ou moins fortes. Certains iront directement jouer, tandis que d'autres vont pleurer, s'accrocher à leur parent, etc. Les parents aussi peuvent avoir besoin d'être accompagnés pour se séparer sereinement de leur enfant et bien commencer leur journée. Les professionnels étant positionnés au sol sont également disponibles pour les enfants déjà arrivés. Leur présence « phare » permet de rassurer et sécuriser les enfants présents qui peuvent ainsi jouer sereinement et cela permet à l'enfant qui arrive de trouver un environnement accueillant.

Le soir, les parents peuvent venir retrouver leur enfant dans l'espace dans lequel il est en train de jouer. Cela leur permet de pouvoir observer un peu leur enfant au sein de la structure et de se retrouver autour d'un temps ludique. Les parents sont invités à discuter avec un professionnel pour que ce dernier puisse lui dire le déroulé de la journée de son enfant. Les professionnels, tout en accompagnant les enfants qui restent dans la crèche, peuvent échanger avec les parents leurs observations sur leur enfant. Si les parents souhaitent des informations plus factuelles sur le repas ou le temps de sommeil de leur enfant, ils peuvent se tourner vers le professionnel qui a les feuilles de transmissions. Ce temps de transmission permet de marquer à nouveau le passage de relai entre les professionnels et les parents. Il est important pour l'enfant qui comprend alors qu'une nouvelle séparation va avoir lieu.

Ce moment peut être fort en émotion pour l'enfant qui peut les manifester de différentes façons : courir vers son parent, pleurer, courir dans la salle, refuser de partir. Il est alors important de verbaliser le départ à l'enfant et les professionnels peuvent accompagner l'enfant vers son parent si besoin.

4. LES TRANSMISSIONS

À l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange se fait entre les parents et les professionnels. Elles permettent d'assurer une continuité de soin entre la maison et la crèche. Le matin, les parents donnent les informations importantes pour le suivi de l'enfant dans la journée : comment la nuit s'est passée, comment l'enfant a mangé, s'il faut avoir une attention particulière sur une question médicale, etc. Les professionnels notent toutes ces informations sur un support papier journalier pour permettre à l'ensemble des professionnels d'être au courant de ces informations.

Au cours de la journée, les professionnels rajoutent des informations à ce document, afin de pouvoir raconter la journée de l'enfant au parent lorsqu'il revient le chercher. Ils notent en

particulier les repas et les heures de sommeil, les chutes et blessures, les surveillances médicales, mais se concentreront surtout à noter des petites anecdotes et observations de l'enfant pendant sa journée : ses jeux préférés du moment, un instant de grande rigolade, une activité particulière, etc. Ces observations permettent au parent d'avoir un « bout de film » de la journée de son enfant et de savoir que son enfant a été « vu » par l'équipe, qu'il n'est pas passé inaperçu.

L'équipe a également un cahier de transmission pour y noter toutes les informations nécessaires à un travail cohérent d'équipe : absence ou présence occasionnelle d'enfants, absence de professionnels, maladies, informations internes, etc.

5. L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

Un enfant malade peut être accueilli sous réserve que la pathologie ne figure pas parmi les pathologies à éviction et que l'état de santé de l'enfant permet de supporter la collectivité. Nous pouvons administrer des médicaments, mais uniquement sur ordonnance et avec une autorisation parentale écrite. Il sera toutefois demandé aux parents de donner la première dose du traitement. Le médicament sera conservé dans le réfrigérateur si besoin. Une fiche de suivi du traitement est complétée par l'agent qui administre le médicament et cela tout au long du traitement.

Si une pathologie survient à la crèche, les parents sont prévenus par téléphone de l'état de santé de leur enfant. En cas de fièvre, le protocole validé par le médecin référent permet, si besoin, de donner du paracétamol à l'enfant à partir de 38,5°C, si nous avons une ordonnance qui doit être fournie tous les ans. Si un enfant nous paraît douloureux, mais sans présenter de fièvre, il nous est possible de donner aussi du paracétamol. On s'assurera auprès des parents, avant d'administrer un antipyrétique, que l'enfant n'en a pas reçu avant d'arriver et l'heure d'administration du médicament est notée et transmise au moment du départ de l'enfant.

III. LE JEU, LE BIEN-ETRE ET L'EVEIL DE L'ENFANT

« Le jeu est le travail de l'enfant, le plaisir est le moteur de son jeu, le déplaisir en est le frein, l'enfant ne joue pas pour apprendre, mais il apprend parce qu'il joue. »

Jean EPSTEIN

Le jeu est essentiel pour la construction de l'enfant et les espaces doivent être choisis pour que l'enfant puisse choisir seul son jeu et y jouer selon son envie en toute sécurité.

1. L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE

Nous pensons en équipe à l'aménagement de l'espace au sein de la crèche pour favoriser le jeu chez l'enfant. En effet, l'aménagement de l'espace influe grandement sur la façon dont les enfants vont s'approprier les jeux et les espaces. Il permet également de réguler les conflits en offrant un nombre suffisant d'espaces de jeux. Il est donc important de revoir cet aménagement régulièrement en fonction des observations que nous faisons des enfants et de leurs comportements.

Nous aménageons différents coins de jeux qui répondent à différents besoins des enfants :

- Coins dînette, garage et véhicules, animaux et ferme pour les jeux symboliques qui développent l'imaginaire des enfants
- Coin de jeux de constructions avec des jeux qui changent régulièrement : Légo, Kapla, Briques qui développent la motricité fine et l'imaginaire
- Coin motricité pour permettre aux enfants de développer leur motricité
- Espace de jeux et activités sur table : coloredo, abaquas, dessins, etc., jeux qui développent la motricité fine
- Espace de manipulation : pâte à modeler, transvasement de semoule, peinture, etc., qui permettent de développer le côté sensoriel et artistique des enfants
- Espace calme et lecture dans lequel les enfants peuvent regarder des livres et chanter avec les professionnels
- Espace pour les plus petits : les bébés sont installés sur des tapis dans une pièce dédiée aux jeux calmes

L'aménagement de l'espace est pensé de façon à assurer la sécurité de tous les enfants, notamment avec des meubles bas. Afin de respecter la motricité libre des enfants, nous avons fait le choix en équipe de laisser les enfants monter sur les meubles, tant qu'ils ne se mettent pas en danger. Les professionnels veillent à assurer leur sécurité en se mettant auprès d'eux lorsqu'ils sont nombreux sur un meuble (la table prévue pour les activités par exemple). Nous avons ainsi remarqué que les enfants connaissent leurs limites motrices et sont très précautionneux. Ils arrivent également à faire la différence entre les meubles sur lesquels ils peuvent monter (dans les salles de vie) et les tables qui sont à destination des repas.

2. LA LIBRE CIRCULATION DANS L'ESPACE

Les enfants ont la possibilité d'accéder à l'ensemble des espaces de jeux de la structure, peu importe leur âge. Les enfants ont ainsi la liberté d'explorer l'ensemble des jeux de la structure et de répondre à leur besoin du moment.

Nous ouvrons les portes le plus possible dans la journée, bien qu'une pièce soit plutôt dédiée aux plus petits, notamment au moment des repas. Nous ouvrons les différents espaces au fur et à mesure de l'arrivée des professionnels. Ces espaces essayent de répondre au plus grand nombre des besoins des enfants, comme vu précédemment.

En effet, il est nécessaire qu'un professionnel se positionne dans chaque pièce en tant « qu'adulte phare », concept développé par Anne-Marie FONTAINE. Le professionnel se positionne dans la pièce de façon à être vu par le plus grand nombre d'enfants. De cette façon, les enfants sont sécurisés par le regard de l'adulte et peuvent explorer l'espace et les jeux. « Pour les enfants, vous êtes comme des phares ! Les phares en mer éclairent et sécurisent une zone. Les enfants jouent principalement dans les espaces « éclairés » par la présence des adultes » (Anne-Marie FONTAINE). Le professionnel est alors dans une posture de sécurisation des enfants, de gestion des conflits. C'est également un temps pour observer le développement de chaque enfant et son acquisition de nouvelles compétences, motrices, relationnelles, langagières, etc. À travers l'observation, le professionnel sait également à quel moment sortir de nouveaux jeux dans la pièce pour la rendre de nouveau attractive aux yeux des enfants. Selon l'espace dont le professionnel est « phare », il sera plus ou moins en interaction avec les enfants présents. En effet, les propositions faites sur table ou dans l'atelier impliquent un groupe d'enfants plus restreint et ainsi une plus grande proximité entre le professionnel et les enfants présents à ce moment.

D'autres professionnels s'occupent des soins pour les enfants qui en ont besoin : changes, couchers, levers, repas si besoin (notamment les biberons pour les plus petits). La communication est alors essentielle entre les professionnels pour que le professionnel « phare » puisse rester « phare ». En effet, ce dernier interpellera les professionnels dits « volants » pour leur demander de s'occuper des enfants dont il repère un besoin (par exemple, changer sa couche). Ainsi, il ne se lèvera pas et restera disponible pour les enfants qui jouent dans la pièce.

3. L'EGALITE FILLE-GARÇON

Au sein de la crèche, les enfants sont encouragés dans leur développement de la même façon que ce soient des filles ou des garçons. La libre circulation dans l'espace permet aux enfants d'aller vers les activités en fonction de leur besoin du moment, sans les freiner selon leur sexe. Ainsi, par exemple, tous les enfants pourront jouer à la poupée ou aux voitures, se

déguiser en princesse ou en cowboy, etc. Les professionnels observent les enfants afin de leur proposer les ateliers qui correspondent aux besoins psychomoteurs et d'éveil du plus grand nombre.

IV. LE RESPECT DES RYTHMES

Nous prenons soin de répondre au mieux aux différents besoins de chaque enfant. Pour cela nous nous appuyons sur nos observations pour être au plus près de leurs rythmes individuels tout au long de la journée. Cependant, du fait de l'aspect collectif de la crèche, nous essayons de respecter ces rythmes au sein d'un espace-temps collectif imposé.

Afin de respecter au mieux les rythmes de chacun, chaque professionnel est référent d'un groupe d'enfants. Ainsi, certains s'occuperont plus particulièrement des plus petits et d'autres des plus grands. Cette référence élargie permet aux professionnels d'avoir un regard plus précis sur chaque enfant et des observations plus précises.

Nous envisageons le passage de l'enfant d'un groupe à l'autre en fonction de différents critères :

- Le développement moteur : l'enfant doit avoir une marche assurée pour passer dans le groupe des plus grands.
- Le développement de sa motricité fine, notamment par rapport aux repas : l'enfant doit pouvoir s'asseoir à table et commencer à manger seul à la cuillère.
- Son sentiment de sécurité dans la crèche : nous observons si l'enfant explore l'ensemble des salles et s'il se tourne vers différents professionnels lorsqu'il a besoin de réconfort.
- Le nombre d'enfants déjà présents dans chaque groupe : nous avons un nombre de places limitées dans la salle de repas et dans chaque dortoir.

1. LE RYTHME DE DEVELOPPEMENT

Chaque enfant acquiert des nouvelles compétences motrices à son propre rythme. Les étapes seront globalement les mêmes chez tous les enfants, mais ne se feront pas forcément dans le même ordre ni au même âge :

- rester sur dos et observer ses mains et ses pieds
- se tourner du dos sur le ventre, puis du ventre sur le dos
- ramper (en marche arrière puis en marche avant)
- faire du quatre pattes
- s'asseoir
- se mettre debout
- marcher en se tenant aux meubles avant de se lancer et marcher seul

- courir, grimper, sauter
- développer la motricité fine (utiliser ses mains pour faire des choses de plus en plus précises)
- acquérir la continence (ne plus avoir besoin de couches)

Pour accompagner l'enfant à acquérir ces différentes étapes, nous pratiquons la motricité libre. Cela signifie que nous ne mettons jamais l'enfant dans une position qu'il ne maîtrise pas encore seul. Ainsi, les plus petits seront installés sur le dos sur des tapis jusqu'à ce qu'ils sachent s'asseoir seuls et nous portons les enfants jusqu'à ce qu'ils sachent marcher seul de façon assurée. Nous installons des jeux adaptés au développement moteur de l'enfant et les positionnons de façon à l'accompagner dans l'acquisition d'une nouvelle compétence.

2. LE SOMMEIL

Le sommeil est une fonction vitale pour l'enfant. Pendant qu'il dort, l'enfant grandit, son cerveau se développe et il intègre l'ensemble des acquisitions de la journée. Il lui est donc nécessaire de dormir autant qu'il en a besoin. C'est pour cela que nous ne réveillons pas les enfants, même s'ils font des grosses siestes.

Ainsi, les plus petits sont couchés dans des lits à barreaux en fonction de leurs besoins de sommeil. Nous nous basons sur nos observations et les échanges avec les parents pour repérer les signes de sommeil de chacun. Lorsque nous repérons ces signes, nous accompagnons l'enfant dans le dortoir pour le mettre dans son lit. Au début de l'accueil, pour certains enfants l'endormissement seul dans son lit peut être difficile. Tant que l'enfant en a besoin, et dans la mesure du possible par rapport aux autres enfants, nous l'endormirons dans les bras ou sur le tapis dans la salle de vie. Nous l'accompagnerons petit à petit à s'endormir dans les bras dans la chambre, puis dans son lit accompagné, jusqu'à ce qu'il soit assez en confiance pour s'endormir seul.

Les plus grands sont couchés dans un grand dortoir sur des lits couchettes. Ils peuvent ainsi aller seuls dans leur lit et sous leur drap. Afin de respecter au maximum leur rythme de sommeil, nous avons mis en place le coucher échelonné. Chaque midi, en fonction de nos observations, nous couchons un premier groupe d'enfants, les plus fatigués, dès que ces derniers sont prêts, vers 12h15/12h20 environ. Nous couchons un deuxième groupe à peu près 15/20 minutes plus tard et un dernier groupe lorsque tout le monde est prêt, soit vers 12h45/13h. Nous pouvons décider de coucher certains enfants plus tard, vers 13h15/13h30 si nous sentons qu'ils ont besoin de plus de temps de jeux avant d'aller se reposer. Lors de l'endormissement, il y a toujours au minimum un professionnel dans la chambre. Les professionnels se posent à côté des enfants et peuvent leur proposer un accompagnement s'ils en ressentent le besoin (caresses sur le front ou le ventre, câlin, etc.). Nous demandons

aux enfants de se reposer dans leur lit, même s'ils n'arrivent pas à s'endormir. Lorsque les premiers enfants se réveillent, ou lorsque nous sentons que le temps de repos devient trop long pour les enfants qui ne dorment pas, nous ouvrons la porte du dortoir et les enfants peuvent se lever quand ils en ont envie. Nous laissons alors la porte du dortoir ouverte pour qu'ils puissent sortir.

3. LES REPAS

Les enfants dépensent énormément d'énergie dans une journée. Pour combler ces dépenses énergétiques, ils ont besoin de manger régulièrement et de façon équilibrée. Nous suivons au plus près les besoins des enfants, dans la limite des nécessités de la collectivité.

Pour les plus petits, nous leur donnons les biberons et/ou purée et compotes à leur demande et en individuel (un professionnel pour un enfant). Nous nous basons alors sur nos observations et sur les échanges avec les parents pour reconnaître les signes de faim de chaque enfant. Nous échangeons également tous les matins avec les parents pour savoir l'heure du dernier repas pour s'adapter au mieux à chaque enfant. Nous demandons aux parents de nous amener une boîte de lait fermée que nous conservons 3 ou 4 semaines, selon les indications de conservation de la boîte. Nous acceptons également le lait maternel, selon un protocole de maintien au frais fourni aux parents à leur arrivée.

Lorsque l'enfant commence à marcher et se tient bien assis sur une chaise, nous lui proposons de manger sur une petite table, d'abord en individualité avec un professionnel, puis avec un autre enfant. Nous augmentons le nombre d'enfants à table en fonction de l'évolution de leurs capacités motrices et de leur aisance avec la cuillère. Les enfants peuvent manger avec leurs doigts s'ils préfèrent, mais nous les incitons à utiliser une cuillère, surtout si le plat est difficilement mangeable à la main (purée ou semoule par exemple). Nous pouvons également leur donner une fourchette selon leurs capacités.

Pour les plus grands, nous sommes tributaires de l'horaire d'arrivée des repas, qui nous sont livrés en liaison chaude par le restaurant scolaire. Les enfants mangent donc à partir de 11h. Les menus sont choisis en fonction de l'âge des enfants et examinés par le Comité consultatif « Restauration scolaire » qui réunit le gestionnaire, le prestataire, le diététicien et la coordinatrice petite enfance parmi d'autres responsables.

Le Comité veille à la qualité des aliments et à l'équilibre des menus. Les repas sont fabriqués avec des produits locaux et avec un produit bio par repas. Ils sont élaborés en respectant les règles diététiques : en limitant le sucre et le sel. La diversité est essentielle. Le repas reste un moment de découverte de certains aliments que l'enfant ne mange pas forcément à la maison. Le menu est affiché à l'entrée de la crèche.

Nous séparons les enfants en plusieurs tables de 8 enfants maximum (le nombre d'enfants est modulé en fonction des effectifs). Chaque professionnel accompagne une même table pour

une semaine. Cela permet une continuité et un repère pour l'enfant sur une semaine complète. Les professionnels changent de table toutes les semaines, ce qui permet des observations différentes et un échange entre professionnels pour avoir une vision plus ajustée du développement de chaque enfant.

Nous leur proposons l'ensemble du repas en même temps sur un plateau à compartiments : un compartiment pour l'entrée, un pour le plat, un pour le pain et le fromage et un pour le dessert. Ainsi, chaque enfant mange à son rythme, sans devoir attendre que tout le monde ait terminé. Cela permet également d'éviter que certains enfants ne mangent rien car ils préfèrent commencer leur repas par du sucré. Avec le plateau, ils peuvent décider de manger dans l'ordre qu'ils veulent. Enfin, les enfants sont invités à se nettoyer seuls le visage et les mains à la fin du repas avec un gant de toilette mouillé.

4. LES CHANGES

Le temps de change est un temps de soin important dans la journée de l'enfant. Cela permet un temps en individuel entre le professionnel et l'enfant. Nous sommes alors dans une interaction privilégiée avec l'enfant. Nous verbalisons donc le plus possible les gestes que nous pratiquons sur l'enfant. Il peut ainsi anticiper ses sensations : le retournement de son corps lors de l'enroulé, la sensation de froid au passage du gant, etc. C'est aussi un moment important dans le développement du schéma corporel de l'enfant, car nous nommons les parties de son corps que nous nettoyons ou que nous touchons pour effectuer le change (jambe, fesses, pénis, vulve, etc.). Nous pouvons également discuter avec lui d'autres parties de son corps, notamment lors de soins tels que le lavage de nez ou des yeux, ou dans la discussion induite par ce moment individuel.

Nous favorisons la motricité libre et l'autonomie de l'enfant au moment du change. Ainsi, les enfants qui ne savent pas marcher sont portés jusqu'à la table de change et nous incitons ceux qui marchent à venir seuls dans la salle de change. Lorsque les changes se font sur le tapis (pour les plus petits et les selles), nous pratiquons le change en enroulé. Cela permet de respecter le mouvement naturel du corps de l'enfant et de lui montrer ses possibilités motrices. Pour les enfants qui marchent, nous leur proposons le change debout. Ils peuvent ainsi enlever et jeter seuls leur couche, se nettoyer leurs parties génitales seuls, et éventuellement enfiler seuls leur couche s'il s'agit d'une couche-culotte. De la même façon, au moment de la sieste, les plus grands sont invités à se déshabiller et s'habiller seuls, avant et après le change. Ils peuvent ensuite mettre leurs vêtements dans une panier à leur nom, qu'ils repèrent grâce à une image qui leur est associée et est présente également à leur portemanteau dans le vestiaire. Nous favorisons ainsi leur autonomie, ainsi que le respect et la connaissance de leurs corps.

Nous leur proposons également d'aller sur le pot ou les toilettes, notamment au moment des changes, s'ils le souhaitent et si le pot a été introduit à la maison. En aucun cas, nous ne forçons un enfant à aller ou rester sur les toilettes. Le choix doit lui appartenir. En effet, l'acquisition de la continence est un processus lent qui nécessite à la fois une maturité physiologique et psychologique. Il existe quelques repères indiquant que physiologiquement l'enfant peut être prêt à sentir lorsqu'il a besoin d'aller aux toilettes : monter les marches en alternant les pieds, garder une couche sèche plusieurs heures d'affilée, demander à aller sur le pot, etc. Cependant, l'aspect psychologique est très important, et il est contre-productif de forcer l'enfant à aller aux toilettes ou y rester longtemps, au risque de le bloquer pour une période plus longue. Chaque enfant évolue à son propre rythme et saura enlever ses couches lorsqu'il se sentira prêt et sécurisé. De plus, au vu de l'aspect collectif de la crèche, nous ne pouvons leur proposer d'aller aux toilettes à heure fixe. Enfin, lorsque l'enfant est prêt et a enlevé les couches à la maison, nous continuons le processus au sein de la crèche. Nous demandons alors aux parents de mettre plusieurs tenues de rechange dans le sac de l'enfant. Nous communiquons régulièrement avec les parents, et pouvons proposer un « retour en arrière » (remettre les couches à l'enfant) si nous sentons que l'enfant n'est pas prêt à la crèche, tout en continuant à lui proposer régulièrement d'aller aux toilettes. C'est important pour nous que l'enfant se sente prêt autant physiologiquement que psychologiquement pour cette nouvelle étape et cela ne peut se faire qu'en étant à son écoute.

V. LA PLACE DES PARENTS DANS LA STRUCTURE

Nous souhaitons intégrer les parents à la vie de leur enfant au sein de la structure. Ainsi, l'équipe de terrain est disponible et à l'écoute de toute question de la part des parents. L'équipe de direction est également présente pour répondre et échanger autour d'interrogations de parents qui nécessitent un temps de discussion plus long. Les parents sont alors invités, dans la mesure du possible, à prendre rendez-vous avec la directrice ou la directrice adjointe pour échanger en toute bienveillance autour de l'enfant au sein de la structure ou à la maison, de difficultés parentales, ou autres sujets autour de l'enfant.

Nous participons à la quinzaine de la parentalité, qui est un évènement organisé par la CAF tous les ans, et proposerons des temps d'échanges (ateliers, conférences, etc.), organisés en fonction du thème.

Nous prenons des photos des enfants tout au long de l'année et essayons de faire quelques panneaux photos pour partager le quotidien des enfants dans la structure, ou des évènements plus exceptionnels (sorties, interventions extérieures dans la crèche, etc.).

Les parents pourront aussi être sollicités pour les promenades qui peuvent être organisées pendant l'année.

VI. LES EVENEMENTS

1. LES SORTIES

Lorsqu'il fait beau et dès que possible avec les effectifs de professionnels, nous allons nous promener avec un groupe d'enfants. Nous allons aux jeux de la Commune ou faire une promenade vers les jardins communaux. L'encadrement réglementaire nécessite 2 professionnels à chaque sortie, encadrant chacun maximum 5 enfants. Nous en profitons pour discuter avec les enfants, leur montrer la végétation, les bâtiments, les voitures, les camions, etc. L'espace extérieur de la crèche étant restreint, nous pouvons ainsi proposer aux enfants un lien avec la nature.

Nous sortons également dans notre petite cour intérieure dès que le temps nous le permet. Cela permet aux enfants de se dépenser, d'accéder à des jeux nécessitant un peu d'espace tel que les motos ou les ballons.

Les vendredis matin, un groupe d'enfants va à la Médiathèque. Ce temps nous est réservé et les enfants peuvent choisir des livres, les regarder librement ou demander à un professionnel de le lire. À la fin de la séance, les enfants choisissent des livres à emprunter, que nous lisons ensuite dans la crèche.

2. LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Les enfants profitent tous les jeudis d'une intervention musicale avec Aurélie DELIGNE. Elle fait trois interventions de 20 minutes avec des petits groupes. Les enfants découvrent de nouvelles chansons, des instruments de musique et peuvent danser et chanter.

Chaque année, nous décidons de différents projets en équipe et pouvons faire appel à des intervenants pour proposer des activités différentes aux enfants, comme la manipulation d'argile, la sophrologie, la danse, le yoga, etc.

3. LES MOMENTS FESTIFS

Nous pourrions organiser différents moments festifs au cours de l'année, pour les enfants et/ou pour les familles. Nous pouvons par exemple faire un petit spectacle pour les enfants avant les vacances de Noël, une fête avec les familles à la fin de l'année scolaire, etc.

Ce projet est amené à évoluer en fonction des professionnels, de leurs formations, des projets d'équipe, etc...

LE PROJET SOCIAL

Le projet social présente l'environnement social de la structure. Il situe celui-ci dans son cadre économique, politique et social. Il est la base sur laquelle s'appuie la collectivité pour faire évoluer son offre d'accueil.

I. LES MODALITES D'INTEGRATION DE LA CRECHE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DE SES PARTENAIRES EXTERIEURS

1. LE TERRITOIRE :



ROCHECORBON est une Commune de 1678 hectares, située au Nord-Est de l'agglomération de TOURS, sur la rive droite de La Loire. Elle fait partie de TOURS Métropole Val de Loire (anciennement dénommée Tour(s)plus) depuis le 1^{er} janvier 2014.

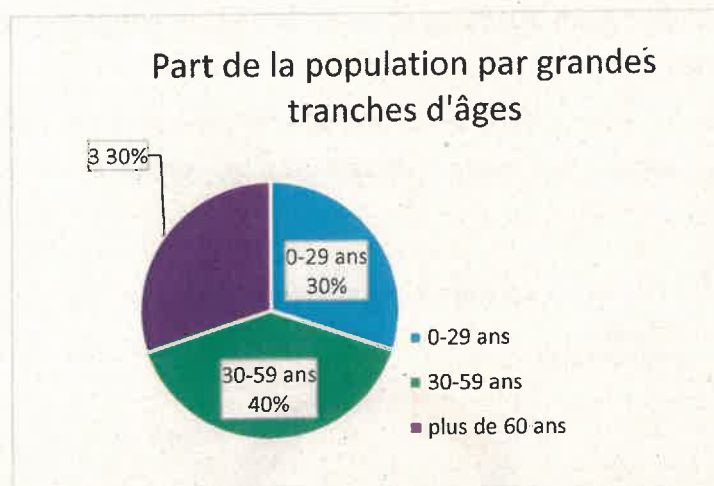
Son accès est facilité par la RD 952, la RD 76, ainsi que par sa proximité des autoroutes A10 et A28, de l'aéroport de TOURS Val de Loire et des gares de SAINT-PIERRE-DES-CORPS et de TOURS. Il faut alors moins d'une heure pour rejoindre PARIS en TGV.

La Commune de ROCHECORBON, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO et appartient au réseau des « Petites Cités de caractère ». Elle est l'une des 8 Communes viticoles (300 ha de vignes) de l'appellation Vouvray.

Grâce à ses différents aspects territoriaux, la Commune de ROCHECORBON est attractive pour les jeunes ménages, notamment les nouvelles familles.

2. LA POPULATION (SOURCE INSEE DE 2018)

ROCHECORBON compte 3219 habitants en 2021, avec une population plutôt jeune (les 2/3 ont moins de 60 ans). La variation annuelle de la population entre 2013 et 2018 est de -0,4% (en baisse constante depuis 1999). En 2018, la densité moyenne est de 186.5 habitants au km².



La population de ROCHECORBON est essentiellement composée de cadres et professions intellectuelles supérieures (15.8%), de professions intermédiaires (16.3%) et de retraités (29,88%). Il y a 7.7% de personnes au chômage. On relève une grande part de personnes actives, donc une demande importante de moyen de garde pour leurs enfants que ce soit à la crèche ou chez une assistante maternelle.

3.

4. URBANISME ET LOGEMENT (SOURCE INSEE DE 2018 ; VILLE-DATA-COM. ; REPERES, ATU-2020)

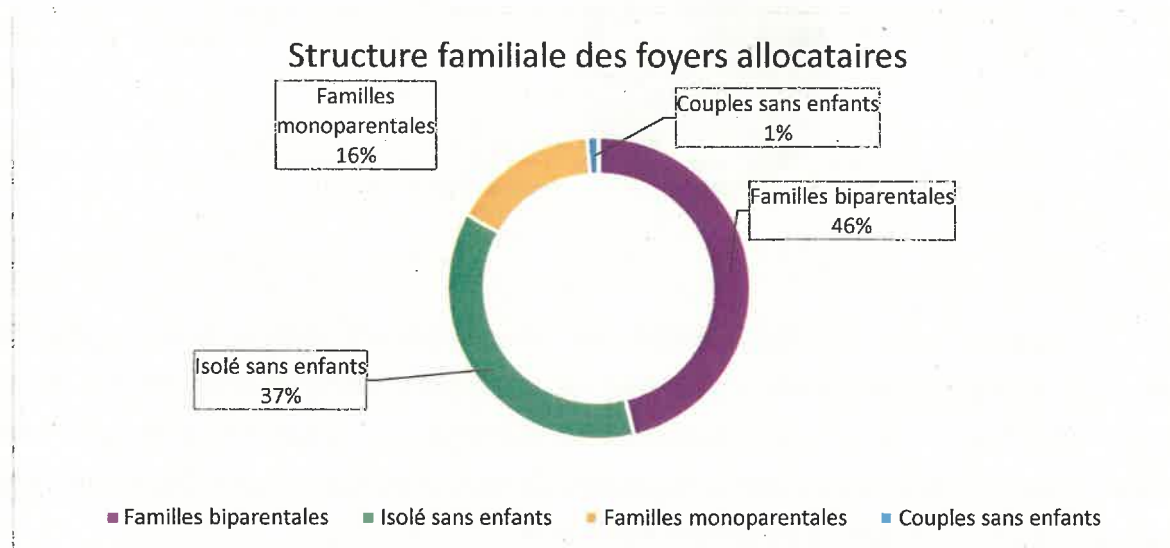
Le nombre de logements tout confondu (résidences principales, secondaires et logements vacants) sur la Commune n'a cessé de croître depuis 1968. En effet, La part des logements créés au cours des dix dernières années est de 9%. Il y avait en 2018, 1527 logements, dont 1316 résidences principales. Chaque année, environ 70 ménages s'installent sur la Commune. En 2019, la Commune disposait de 176 logements sociaux, dont la plupart sont occupés (source CGDD/SDES). Cela correspond à 10% du parc locatif.

5. LES FAMILLES (SOURCE INSEE)

a. La composition familiale

Il y a 1320 ménages en 2018, ce qui représente une légère progression depuis 2008. La population est composée en grande majorité de couples sans enfants (46.8%), puis de couples avec enfant (39,9% en 2018), et enfin de familles monoparentales (13,3% en 2018 contre 15,6% en 2013).

Il y a environ 2/3 des familles avec des enfants de moins de 3 ans dont les parents travaillent et ont donc besoin d'un mode d'accueil pour leur enfant.



b. Nombre d'enfants de moins de 6 ans

La Commune compte 31 naissances en 2020 et 23 naissances en 2021. En moyenne, il y a 28 naissances/an depuis 2017. Le taux de natalité entre 2013 et 2018 est de 8,5% (en baisse).

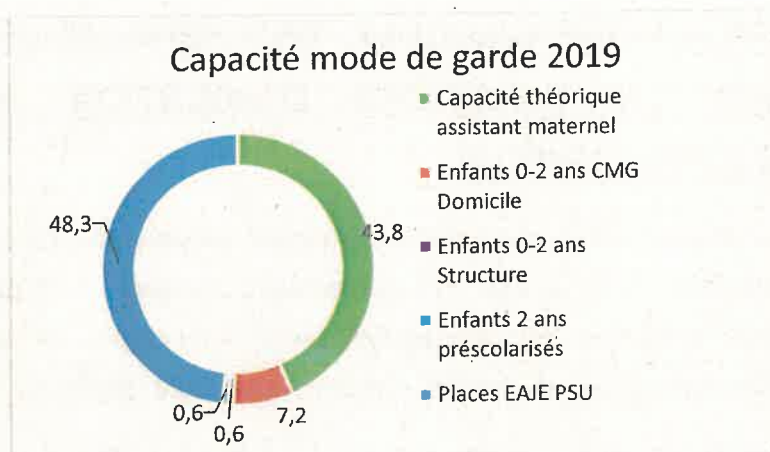
Selon la Caisse d'Allocation Familiale, ROCHECORBON compte 207 enfants de moins de 6 ans en 2020, cela représente 92 familles (+10% entre 2018 et 2020).

La Commune compte 98 enfants de moins de 3 ans, dont 29 enfants de moins de 1 an en 2020. Parmi eux, 37,9% sont le 1^{er} enfant, ce qui peut laisser entrevoir une évolution des naissances chez ces familles primipares.

c. Les recours aux différents modes d'accueil

Le territoire offre un nombre équivalent de places collectives et individuelles, ce qui laisse le choix aux familles. Il y a 40 places à la crèche et 40 places chez les assistants maternels. Les enfants sont moins gardés à domicile depuis 2017, et davantage chez les assistants

maternels ou en structure. Cependant, la moitié des assistantes maternelles ont plus de 55 ans et se rapprochent de la retraite.



II. MODALITE DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille » (Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant)

Il est important pour nous d'établir une relation de confiance entre les parents et les professionnels : les parents peuvent dialoguer avec l'équipe dans un climat de respect et de confiance. Ils peuvent également consulter la Directrice ou son adjointe pour des questions particulières concernant leur enfant ou des questions d'ordre administratif.

Des panneaux de photos de la vie des enfants au sein de la crèche (activités, jeux, anniversaire...) sont régulièrement affichés.

Les parents pourront être sollicités pour nous accompagner lors de sorties.

III. ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

Les professionnels de la crèche sont amenés à accompagner les parents et les soutenir dans leur parentalité. Ils sont présents pour répondre aux questions des parents sur l'éducation de leurs enfants, sur leur développement, leur comportement, etc. Ils le font en toute bienveillance, sans jugement et en respectant leur culture.

Nous proposons quelques conférences pour les familles, sur des thèmes variés (la parentalité, les jeux...) ainsi que des temps d'échanges et de partage lors d'ateliers (poterie, musique, sophrologie...) auxquels les parents peuvent être invités à participer. Cela est

notamment le cas lors de la quinzaine de la parentalité qui est un dispositif porté par la Caisse d'Allocation Familiale.

IV. DISPOSITIONS D'ACCUEIL DES PERSONNES ENGAGEES DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Nous contribuons à offrir des solutions d'accueil adaptées pour les enfants de moins de trois ans, notamment pour des parents demandeurs d'emploi ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

V. DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Afin de respecter une démarche de développement durable au sein de la crèche, un système de tri des déchets a été mis en place. Les pots de yaourts et de compotes vides, ainsi que tout emballage plastique ou carton est jeté dans la poubelle de tri.

De plus, plusieurs activités sont menées par les professionnels de la crèche dans un objectif de réduction des déchets : fabrication de jeux avec des matériaux de récupérations (boîtes à bouchons, tri dans des boîtes d'œufs, etc.). Régulièrement, des journées « bidules » sont proposées aux enfants : nous enlevons l'ensemble des jeux de la structure et nous proposons aux enfants uniquement du matériel récupéré (boîtes en carton, métal ou plastique, différents pots et boîtes alimentaires ou cosmétiques, matériaux utilisés au quotidien (spatule, passoire, etc.). Nous sollicitons les parents afin d'avoir le matériel nécessaire pour ces journées.

VI. DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. 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.

10. 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.

Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-06-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Transports scolaires - Approbation de la convention déterminant les modalités financières de la gestion du transport scolaire PR2V

Par délibération en date du 29 mars 2023, le Conseil Municipal a approuvé la convention de délégation de compétences pour l'organisation des transports scolaires entre le Syndicat des Mobilités de Touraine (SMT) et les communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vouvray et Vernou-sur-Brenne.

Par délibération en date du 10 mai 2023, le Conseil Municipal a approuvé le règlement de fonctionnement des transports scolaires pour les communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vouvray et Vernou-sur-Brenne et a fixé les tarifs pour les frais de gestion.

Par délibération en date du 28 juin 2023, le Conseil Municipal a approuvé l'avenant n° 1 à la convention de délégation de compétences pour l'organisation des transports scolaires entre le Syndicat des Mobilités de Touraine et les Communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vouvray et Vernou-sur-Brenne, portant sur les élèves inscrits au collège Sainte-Thérèse de Vouvray.

Il convient de déterminer les frais générés par l'organisation et le fonctionnement du transport scolaire entre lesdites communes appelé « PR2V ».

Madame BARONI, Adjointe en charge de l'enfance et de la jeunesse, présente la convention proposée qui définit les modalités financières et qui prend effet pour l'année 2023-2024.

Les frais identifiés sont :

- L'outil d'envois groupés de SMS (Frizbi)
- L'édition des carnets de discipline
- Les cartes de bus
- Le coût de transport d'un enfant non subventionnable par le SMT (soit enfant résidant hors du groupement de communes ou non scolarisé au collège).

La commune de Vouvray, en tant qu'autorité organisatrice déléguée, procédera à l'avance des frais prévus ci-dessus. Elle émettra des titres de recettes annuels aux autres communes membres du groupement en juillet de l'année scolaire échue.

A titre indicatif, l'état récapitulatif pour l'année 2023/2024 s'élève à 415.28€ (coût global pour la collectivité) tel que présenté en annexe à la convention ci-jointe.

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales,

Vu le Code des Transports, et notamment ses articles L3111-7 à L3111-10,

Vu l'article L213-11 du Code de l'Education,

Vu la délibération n° 2023-41 en date du 29 mars 2023,

Vu la délibération n° 2023-58 en date du 10 mai 2023,

Vu la délibération n° 2023-71 en date du 28 juin 2023,

Après avoir entendu le rapport de Madame BARONI Adjointe au Maire en charge de l'enfance et de la jeunesse

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

1) **APPROUVE** les termes de la convention déterminant les modalités financières de la gestion du transport scolaire, ci-jointe.

2) **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,

Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légimité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans



Convention déterminant les modalités financières de la gestion du transport scolaire PR2V

Entre :

La Commune de Parçay-Meslay
Représentée par Monsieur Bruno FENET, Maire,
La Commune de Rochecorbon
Représentée par Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire,
La Commune de Vernou-sur-Brenne,
Représentée par Madame Pascale DEVALLÉE, Maire,
Et la Commune de Vouvray,
Représentée par Madame Brigitte PINEAU, Maire.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code des transports, et notamment ses articles L. 3111-7 à L. 3111-10
Vu l'article L.213-11 du code de l'éducation,
Vu la délibération du SMT en date du 29 mars 2023,
Vu la convention de délégation de compétences pour l'organisation des transports scolaires en date du 18 juillet 2023,
Vu la délibération de la commune de Vouvray en date du 05 décembre 2023,
Vu la délibération de la commune de Parçay-Meslay en date du 21 décembre 2023,
Vu la délibération de la commune de Rochecorbon en date du 24 janvier 2024,
Vu la délibération de la commune de Vernou-sur-Brenne en date du 18 décembre 2023,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Par convention du 18 juillet 2023, le SMT a délégué aux autorités organisatrices déléguées (Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vernou-sur-Brenne et Vouvray), l'organisation et le fonctionnement du transport scolaire PR2V pour assurer la desserte – entre autres – de l'établissement d'enseignement suivant : Collège Gaston Huet de Vouvray.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les frais générés par l'organisation et le fonctionnement du transport scolaire PR2V et leur prise en charge.

Article 2 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de l'année scolaires 2023/2024. Sa durée est celle de la convention de délégation conclue entre le SMT et les communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vernou-sur-Brenne et Vouvray.

Article 3 – Contenu de la convention

3.1 – Identification des frais

Les frais générés par l'organisation et le fonctionnement du transport scolaire PR2V sont les suivants :

Outil d'envoi groupé de SMS (FRIZBI) :

- * Frais de mise en service (facturation unique en 2023)
- * Abonnement mensuel
- * SMS envoyés par chaque commune + ¼ de ceux envoyés par le transporteur (TRANSDEV)

Carnets de discipline : selon les besoins par commune - au tarif en vigueur -

Cartes de bus : selon les besoins identifiés par commune avant le 30 avril - au tarif en vigueur -

Coût de transport d'un enfant « non subventionnable » par le SMT

3.2 - Modalités de paiement et de remboursement

La commune de Vouvray procédera à l'avance des frais listés à l'article 3.1.

La commune de Vouvray adressera un titre de recettes annuel aux communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon et Vernou-sur-Brenne en juillet pour l'année scolaire précédente. Un état récapitulatif détaillé des dépenses sera établi pour chaque commune.

Article 4 – Modification et résiliation

La présente convention peut faire l'objet d'une modification par avenant.

Le sort de la présente convention suivra celui de la convention de délégation conclue entre le SMT et les communes de Parçay-Meslay, Rochecorbon, Vernou-sur-Brenne et Vouvray.

Article 5 – Contentieux

En cas de litige lié à l'exécution de la présente convention les parties s'efforcent de rechercher un accord amiable, avant de saisir le juge compétent.

A défaut de solution amiable, tout litige est porté devant le tribunal administratif d'Orléans.

Fait en quatre exemplaires à Vouvray, le 25 janvier 2024.

Le Maire de Parçay-Meslay,

Bruno FENET



Le Maire de Rochecorbon,

Emmanuel DUMÉNIL



Le Maire de Vernou-sur-Brenne,

Pascale DEVALLEE



Le Maire de Vouvray,

Brigitte PINEAU



Convocation envoyée le	19.01.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20240124-CM2024-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/01/2024

Publication : 26/01/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre janvier à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Étaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANVEVIN.
Messieurs DUMENIL, RIOT, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

Madame HUBERT à Madame ROBÉ, Madame DUPETY à Monsieur FULNEAU, Monsieur ORSONI à Madame AVRY et Monsieur PRIETO à Monsieur MALBRANT.

Le quorum étant atteint, Monsieur Laurent LELIEVRE est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Approbation du règlement-cadre relatif à la mise à disposition du service « Déclaloc »
de TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE
pour la déclaration d'activité des hébergeurs touristiques**

La loi pour l'accès au logement et à l'urbanisme rénové (ALUR) du 24 mars 2014 encadre la location de meublés de tourisme et des chambres d'hôtes qui doivent être déclarés auprès du Maire de la commune où est situé l'hébergement touristique, via un CERFA dédié.

Les CERFA déposés en Mairie sont transmis aux services financiers de Tours Métropole Val de Loire, qui, au vu des informations renseignées par les hébergeurs, alimentent la base de données nécessaire à l'émission de titres de recettes pour la taxe de séjour.

Afin de faciliter la déclaration de l'activité d'hébergement touristique, Tours Métropole Val de Loire propose aux communes de mettre gracieusement à disposition de ses communes membres le service « Déclaloc ».

Ce téléservice permet aux hébergeurs de procéder à leur déclaration d'activité depuis la plateforme www.declaloc.fr et de recevoir automatiquement un récépissé de déclaration.

Les communes peuvent ainsi et à tout moment être informées de chaque déclaration, et disposer d'une liste actualisée des hébergements proposés sur leur périmètre.

Conjointement, les informations sont accessibles aux services financiers de Tours Métropole Val de Loire qui disposent ainsi d'une base de données complète et actualisée pour émettre les titres de recettes relatifs à la perception de la taxe de séjour.

Pour assurer la mise en place de ce service, Tours Métropole Val de Loire a approuvé en bureau métropolitain le 27 novembre 2023 un règlement-cadre en définissant les modalités. Il est donc proposé d'approuver ce règlement-cadre afin de disposer de ce service.

Vu la délibération du bureau métropolitain du 27 novembre 2023,

Après avoir entendu le rapport de Madame Martine GARRIGUE Adjointe au Maire en charge de la communication, de la culture, du tourisme et des affaires économiques :

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

- 1) **APPROUVE** le règlement-cadre relatif à la mise à disposition du service « Déclaloc » de Tours Métropole Val de Loire à ses communes membres.
- 2) **APPROUVE** l'ouverture d'un compte Déclaloc pour la commune, permettant le déploiement de cette solution à l'attention des administrés.
- 3) **AUTORISE** la mise en place gracieuse du service « Déclaloc » par Tours Métropole Val de Loire.
- 4) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

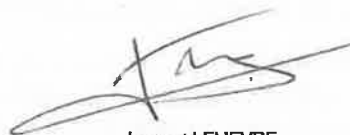
Pour extrait conforme, le 25 février 2024
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de Séance,



Laurent LELIEVRE

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU SERVICE DÉCLALOC PAR TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE A SES COMMUNES MEMBRES

Vu la délibération du Bureau métropolitain du 27 novembre 2023,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

La location des meublés de tourisme connaît un essor notable ces dernières années notamment avec le développement de la location entre particuliers au travers de plateformes numériques.

Un meublé de tourisme, classé ou non, doit être déclaré auprès du maire de la commune où est situé le meublé (article L.324-1-1 du code du tourisme) par l'intermédiaire du CERFA n°14004*04.

Une chambre d'hôtes doit être déclarée auprès du maire du lieu de l'habitation (article L.324-4 du code du tourisme) par l'intermédiaire du CERFA n°13566*03.

Afin de faciliter et d'améliorer la procédure de déclaration des meublés de tourisme et/ou chambres d'hôtes ou hébergement chez l'habitant, Tours Métropole Val de Loire a mis en place le service www.declaloc.fr permettant aux hébergeurs de déclarer en ligne leurs meublés de tourisme et leurs chambres d'hôtes via des formulaires CERFA dématérialisés.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

Tours Métropole Val de Loire met à disposition des communes la solution DECLALOC permettant d'obtenir en ligne le CERFA de déclaration des meublés de tourisme et le CERFA de déclaration des chambres d'hôtes dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

2.1. Les communes membres s'engagent à :

- Désigner un référent technique en charge du suivi des CERFA de déclaration des meublés de tourisme et de chambre d'hôtes. Tout changement de référent technique au sein de chaque commune membre doit être transmis à la Tours Métropole Val de Loire afin de maintenir à jour les droits d'accès nominatifs au logiciel ;
- Vérifier la complétude des informations renseignées par l'hébergeur sur les CERFA et portant notamment sur l'identité et l'adresse du déclarant, l'adresse de l'hébergement, le nombre de pièces composant l'hébergement, le nombre de lits et la ou les périodes prévisionnelles de location ;
- Utiliser les données transmises par les hébergeurs dans les conditions définies à l'article 3 du présent règlement-cadre ;

- Relayer la communication mise en place par Tours Métropole Val de Loire concernant la mise en place de l'outil DECLALOC auprès de la population.

Il est précisé que l'obligation de transmission du CERFA à Tours Métropole Val de Loire vaut également pour les usagers ne souhaitant pas avoir recours au CERFA dématérialisé, au profit du CERFA papier.

2.2. Tours Métropole Val de Loire s'engage à :

- Assister techniquement les communes membres dans le déploiement de l'outil DECLALOC ;
- Sensibiliser et informer les communes membres sur les dispositions réglementaires applicables à la location de courte durée ;
- Tenir à la disposition des communes membres les informations relatives à l'état de son parc d'hébergements déclarés ;
- Utiliser les données transmises par les hébergeurs dans les conditions définies à l'article 3 du présent règlement.

ARTICLE 3 – UTILISATION ET EXPLOITATION DES DONNÉES

Tours Métropole Val de Loire et ses communes membres s'engagent à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD).

Ainsi, pour toute utilisation et conservation des données, Tours Métropole Val de Loire et les communes membres s'engagent à :

- Utiliser et traiter les données recueillies auprès des hébergeurs uniquement à des fins de suivi et de gestion de la déclaration d'activité d'hébergement ;
- Informer les utilisateurs des droits dont ils disposent concernant l'accès, la délivrance de récépissés, la rectification, la suppression des données à caractère personnel, l'utilisation et la conservation des données ;
- Informer les utilisateurs en des termes clairs, intelligibles et facilement accessibles ;
- Garantir et préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires à la poursuite de cet objectif.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La mise à disposition de la solution DECLALOC auprès des communes membres est consentie à titre gratuit.

ARTICLE 5 – FORMALITÉS DE LA MISE À DISPOSITION

Les communes membre approuvent par délibération du conseil municipal le présent règlement-cadre. Cette délibération fait état de l'accord exprès de la commune membre pour la mise à disposition de DECLALOC.

ARTICLE 6 – DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La durée de mise à disposition est conclue pour une période de 1 an à compter de sa notification.

La mise à disposition est renouvelée par tacite reconduction. Elle pourra cesser à l'initiative de la commune membre par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Tours Métropole Val de Loire. La fin de la mise à disposition prendra effet à compter d'un délai de préavis de 1 mois à réception de la lettre recommandée.

ARTICLE 7 – MODIFICATION DU RÉGLEMENT DE MISE À DISPOSITION

Le présent règlement de mise à disposition pourra être modifié en fonction des évolutions techniques et réglementaires. Toute modification sera portée à la connaissance des communes membres de Tours Métropole Val de Loire.

Les éléments modifiés ne peuvent pas conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

ARTICLE 8 – CLAUSE RÉGULATOIRE

Tout manquement aux obligations fixées par le présent règlement pourra entraîner la perte du bénéfice de la mise à disposition, après notification des doléances adressée par Tours Métropole Val de Loire, par courrier recommandé AR, à la commune membre.

ARTICLE 9 – LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application du présent règlement.

En cas de désaccord persistant, les litiges relèveront du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à Tours, le 30/11/2023


La Vice-Présidente déléguée
au Développement touristique,
à l'Économie, au Commerce et à la Cité de la Gastronomie

Nathalie SAVATON

