

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 0.9. JUIL. 2024
Et publication le 0.9. JUIL. 2024

2024DAD061
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : 32
Présents : 25
Procurations : 7
Absents : 0
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
APPROBATION DU CONTRAT DE
CONCESSION DE TRAVAUX POUR
L'INSTALLATION ET
L'EXPLOITATION DE CENTRALES
PHOTOVOLTAIQUES SUR LA
COMMUNE DE VILLENEUVE-LES-
MAGUELONE

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Jérémy BOULADOU, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET, M. Frédéric NICOLAS.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH).

ABSENT(S) :

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le code de l'urbanisme et notamment l'article L.327-1 ;

VU le Code de l'énergie et notamment les articles L.315-1 et L.315-2 ;

VU le Code de la commande publique et notamment les articles L.1121-1 et L.2511-1 ;

VU l'arrêté tarifaire du 6 octobre 2021 dit « S21 » et ses arrêtés modificatifs fixant les conditions d'achat d'électricité produite par les installations implantée sur bâtiment, hangar ou ombrière utilisant l'énergie solaire photovoltaïque ;

CONSIDERANT la volonté politique municipale de favoriser le développement d'une énergie locale et durable ;
CONSIDERANT que l'équipe municipale a identifié plusieurs projets sur son patrimoine susceptibles de recevoir une installation photovoltaïque ;

CONSIDERANT qu'après concertation, 4 sites ont été sélectionnés : les bâtiments du nouveau CTM, le parking du collège, le parking et la toiture de la maison des associations et le parking de l'école Dolto, pour une puissance totale estimée de 750 kWc ;

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver le contrat de concession de travaux, dans les conditions présentées ci-après.

1 - OBJET DU CONTRAT DE CONCESSION :

Le concédant confie au concessionnaire, aux frais et périls de ce dernier, la conception, le financement, la réalisation, l'exploitation, l'entretien, la maintenance et la vente d'énergie de l'ensemble des travaux des centrales photovoltaïques et équipements annexes.

La concession portera pendant toute la durée du contrat, un nom qui sera défini ultérieurement. Ce nom sera utilisé dans tous les documents et communications effectués par le concessionnaire et le concédant.

2 - IDENTIFICATION DES ACTEURS

La société d'Aménagement de Montpellier Méditerranée Métropole (SA3M), concessionnaire, est maître d'ouvrage de l'exécution des travaux.

Le concessionnaire assume seul la responsabilité, tant envers le concédant qu'envers les tiers, de tous dommages qui peuvent être causés par l'exécution des travaux qu'il réalise sous sa responsabilité.

La commune de Villeneuve-lès-Maguelone est le concédant.

La commune pourra associer les citoyens au travers d'un financement participatif. Dans ce but, les citoyens pourront individuellement investir dans ce projet dont les modalités seront fixées entre la commune et la SA3M.

3 - CONDITIONS SUSPENSIVES

Cadre général

Les conditions suspensives devront toutes être réalisées dans un délai de douze mois, à défaut, le contrat est caduc et aucune des parties ne peut réclamer à l'autre une indemnité.

Travaux préparatoires

Les travaux préparatoires sont à la charge de la commune :

- Parking des associations : gabarits, fourreaux et reprise de marquages ;
- Toiture de la maison des associations : étude structure, reprise étanchéité ;
- Parking du collège : gabarits, déplacement de bordures, fourreaux, reprise des marquages au sol et déplacement d'arbres ;

4 - ENTREE EN VIGUEUR - DUREE

Le contrat prend effet à compter de sa notification par le concédant au concessionnaire sous réserve des conditions suspensives.

Le contrat est conclu pour une durée de trente-et-un ans à compter de la levée des conditions suspensives. La durée du contrat est justifiée par la nécessité, pour le concessionnaire, d'amortir les investissements réalisés pour l'exploitation des centrales photovoltaïques.

5 - PHASAGE

Le contrat comprend les phases suivantes :

- Phase d'étude et de validation du projet : 12 mois maximum ;
- Phase de réalisation, par centrale : 12 mois maximum ;
- Phase d'exploitation, par centrale : 360 mois maximum ;

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09.07.2024
Et publication le 09.07.2024

6 - PROPRIETE DES CENTRALES

Les centrales et tous les aménagements accessoires effectués par le concessionnaire sont et demeurent sa pleine propriété pendant toute la durée du contrat.

A l'expiration du contrat, par arrivée du terme ou par résiliation, les centrales comme toutes améliorations de quelque nature qu'elles soient deviendront la propriété du concédant.

7 - REGIME FINANCIER

- Rémunération tirée du contrat

Les ressources procurées par la vente d'électricité assurent, en tout ou partie, la rémunération du concessionnaire, qui ne peut formuler aucune réclamation contre le concédant à raison des modifications affectant les conditions de vente selon l'arrêté tarifaire du 6 octobre 2021, fixant les conditions d'achat de l'électricité produite par les installations implantées sur bâtiment, hangar ou ombrière utilisant l'énergie solaire photovoltaïque.

- Rémunération tirée de la vente au concédant (autoconsommation)

L'électricité produite par le concessionnaire est revendue au concédant au tarif d'autoconsommation défini dans le contrat (140€/MWh).

Le Conseil Municipal, à la **Majorité** (12 contre : Ms. Nogues, Derouch, Vallier, Aliaga, Bec Léo, Bec Thierry, Couderc, Mmes Martos-Ferrara, Cregut, Rivaliere, Beaumont, Grolier 5 abstentions : Ms Meddas, Bouladou, Huguet, Mmes Meddas, Ensellem, M. Tanguy ne prenant pas part au vote),

APPROUVE le contrat de concession de travaux pour l'installation et l'exploitation de centrales photovoltaïques sur la commune de Villeneuve-lès-Maguelone, ci-joint annexé ;

AUTORISE Madame le Maire à signer tous documents relatifs à cette affaire ;

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC

Madame le Maire,
Véronique NEGRET





Altémed



Concession Travaux

Projets PV Villeneuve-lès-Maguelone

Synthèse du Projet

1 - Objectifs :

- Concession de travaux projets PV
- Commune de Villeneuve les Maguelone

2 - Synthèse des projets :

- 9 projets étudiés, 7 projets présentés à la commune
- Projets conservés :
 - Bâtiment du Nouveau CTM,
 - Parking de la Maison des associations + Toit terrasse Maison des associations (à valider)
 - Parking du collège des Salins,
 - Parking Ecole Francoise Dolto (tranche conditionnelle)

PUISSANCE TOTAL entre 570 kWc et 790kWc

3 - Éléments Financiers

- TRI Ebe-IS > 5.7% sur 3 Centrales(1projet en option)
- Capex Max 1.230 M€ (FP 20%)
- Tarif autoconsommation : 140 €/MWh
- Projet Validé en CE Altemed le 15 Mai 2024

4 - Contrat

- Projet en Autoconsommation Collective
- Autoconsommation supérieure à 90%
- Capex évalués :
 - Consultation entreprise dès signature contrat
 - Sondages et études structures non réalisés
 - Clause de rencontre si dépassement de +5%
- Travaux préparatoires à la charge de la commune:
 - Parking des Associations : Gabarits, Fourreaux, et reprise des marquages
 - Toiture des associations : Etude structure, reprise étanchéité
 - Parking du collège : Gabarits, déplacement de bordures, réalisation des fourreaux et reprise des marquages au sol, déplacement d'arbres ;
- Clause de réalisation conditionnelle sur EE Francoise Dolto
- Boni en fin de contrat si TRI EBE-IS supérieur 5.7%

Planning :

- 27 Mai : Comité d'engagement SA3M
- 6 Juin : Validation en CA SA3M
- S2 2024 : Travaux CTM
- S1 2025 : Parking des Associations
- 2025 : Parking du Collège

du PV
e ou Autoconsommation individuelle au forfait

- ## Données Techniques :

- [illegible]



Parking du Collège

Caractéristiques du projet :

- Mise en place d'ombrières sur le parking

Données Techniques :

- Surface exploitable : 930 m²
- Nombres de modules : 480
- Puissances : 213,6 kWc



Implantation impactée par le passage des Bus et la présence de nombreux arbres
→ Diminution de la puissance à 213kWc

Parking Maison des Assos

Caractéristiques du projet :

- Mise en place d'ombrières sur le parking

Données Techniques :

- Surface exploitable : 1104 m²
- Nombres de modules : 570
- Puissances : 253,65 kWc



Parking neuf

Quelques arbres (petits) à déplacer

Possibilité de cumuler parking + toiture (+34kWc, capex + 55k€ à valider) si TRI

EBE-IS ne diminue pas

Parking Françoise Dolto

Caractéristiques du projet :

- Mise en place d'ombrières sur le parking

Données Techniques :

- Surface exploitable : 740 m²
- Nombres de modules : 382
- Puissances : 160,44 kWc



Projet à travailler /

- Présence de nombreux arbres
- Implantation des cameras à adapter
- Modification de l'éclairage 3M

Projet en option à réaliser en dernier (tranche optionnelle)

La rentabilité sur 3 projets (CTM; Parking + maison des Associations, Parking du collège) > 5.7%

- La toiture du Bâtiment des Associations ne change pas la rentabilité globale mais augmente les Capex de 55k€. Il n'est pas sûr de la réaliser
- Nous proposons de réaliser le CTM en injection totale ou en Autoconsommation Individuelle au forfait

Gestion du Parking Dolto

Le parking Dolto fait diminuer la rentabilité. Il reste cependant une option du contrat de concession. Celui-ci serait réalisé en fonction de:

- De l'évolution des Capex (le parking ne serait pas réalisé avant 2025/2026).
- D'une éventuelle participation de la commune dans la prise en charge de certains équipements (tranchés...)
- D'une optimisation générale permettant le respect de la rentabilité global > 5.7%

PROJET	1 CTM	OMB Associations	Collège	DOLTO	TOTAL
Nombre	1	1	1	1	4
Nb Modules	224	570	480	382	1656
Nb Onduleurs	4	11	8	7	30
Puissance kWc	100	254	214	160	727
Surface	434 m²	1 104 m²	930 m²	740 m²	3 207 m²
Nombre d'heures	1258	1342	1294	1286	1304
Production	125 429	340 302	276 313	206 287	948 332
CAPEX	109 988	420 778	347 508	296 952	1 175 226
Production retenue	123 548	335 197	272 168	203 193	934 107
Tarif moyen (Auto/TA)	117.80	136.08	136.30	136.34	133.78
CA année 1	14 554	45 612	37 097	27 703	124 966
TRI PROJET 30 ans	8.80%	6.65%	6.50%	4.70%	6.32%
Taux d'emprunt					5.00%
Fonds propres					20%
TRIEBE-IS	7.66%	5.94%	5.82%	4.41%	5.66%
% d'Autoconsommation	0%	90%	90%	90%	78.10%
Tarif d'Autoconsommation	140.00	140.00	140.00	140.00	

**CONTRAT DE CONCESSION DE TRAVAUX POUR
L'INSTALLATION ET L'EXPLOITATION DE CENTRALES PHOTOVOLTAÏQUES
SUR LA COMMUNE DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE**

ENTRE :

La Ville de Villeneuve-lès-Maguelone

dont l'adresse est Place Porte Saint-Laurent, BP 15, 34751 VILLENEUVE-LES-MAGUELONE Cedex

représentée par son Maire en exercice, Madame Véronique NEGRET dûment habilitée à cet effet par la délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2024,

Ci-après LE CONCÉDANT

D'UNE PART,

ET :

La Société d'Aménagement de Montpellier Méditerranée Métropole (SA3M)

Société publique locale, au capital de 1 770 000 euros, ayant son siège social au 45, place Ernest Granier chez SERM, CS 29502, 34960 MONTPELLIER

représentée par Monsieur Cédric GRAIL, en sa qualité de Directeur Général

Ci-après LE CONCESSIONNAIRE

D'AUTRE PART.

Sommaire

CHAPITRE I – DÉFINITIONS – INTERPRÉTATIONS – OBJET CONDITIONS SUSPENSIVES – ENTRÉE EN VIGUEUR – DURÉE.....	4
ARTICLE 1 - DEFINITIONS – INTERPRETATIONS.....	4
ARTICLE 2 - OBJET.....	5
ARTICLE 3 - CADRE JURIDIQUE DU CONTRAT.....	6
ARTICLE 4 - CONDITIONS SUSPENSIVES.....	6
ARTICLE 5 - ENTREE EN VIGUEUR – DUREE.....	7
CHAPITRE II – PHASAGE – ÉTATS DES LIEUX – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES – RÉALISATION ET RÉCÉPTION DES TRAVAUX.....	8
ARTICLE 6 - PHASAGE PREVISIONNEL.....	8
ARTICLE 7 - ÉTAT DES LIEUX ET ETAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES.....	8
ARTICLE 8 - OBTENTION DES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES - RENCONTRE.....	9
ARTICLE 9 - REALISATION DES TRAVAUX - RECEPTION.....	10
CHAPITRE III – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	11
ARTICLE 10 - DROITS ET OBLIGATIONS DU CONCEDANT.....	11
ARTICLE 11 - DROITS ET OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE.....	13
ARTICLE 12 - PROPRIETE DES CENTRALES PHOTOVOLTAÏQUES – DROITS REELS.....	14
CHAPITRE IV – RÉGIME FINANCIER.....	16
ARTICLE 13 - REMUNERATION DU CONCESSIONNAIRE - REDEVANCE D'OCCUPATION - SERVITUDES.....	16
ARTICLE 14 - FISCALITE.....	18
ARTICLE 15 - PUBLICITE FONCIERE - ENREGISTREMENT.....	18
CHAPITRE V – RESPONSABILITE – ASSURANCES - CONTRÔLES.....	18
ARTICLE 16 - RESPONSABILITE.....	18
ARTICLE 17 - ASSURANCES.....	18
ARTICLE 18 - SINISTRES.....	19
ARTICLE 19 - CONTROLES.....	19
CHAPITRE VI – FORCE MAJEURE & CAUSES LÉGITIMES – RÉSILIATIONS – FIN DU CONTRAT.....	19
ARTICLE 20 - FORCE MAJEURE ET CAUSES LEGITIMES.....	19
ARTICLE 21 - RESILIATIONS DU CONTRAT.....	20
ARTICLE 22 - CLAUSE DE REEXAMEN.....	21
ARTICLE 23 - SORT DE LA CENTRALE PHOTOVOLTAÏQUE A L'EXPIRATION DU CONTRAT.....	22
ARTICLE 24 - BONI.....	22
CHAPITRE VII – STIPULATIONS FINALES.....	23
ARTICLE 25 - INTÉGRALITE DU CONTRAT – RENONCIATIONS - DIVISIBILITÉ.....	23
ARTICLE 26 - FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS.....	23
ARTICLE 27 - LOI APPLICABLE – DIFFERENDS - JURIDICTION.....	24
ARTICLE 28 - ÉLECTION DE DOMICILE.....	24
ARTICLE 29 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	24
ANNEXES.....	25

APRÈS AVOIR RAPPELÉ QUE :

La ville de Villeneuve-lès-Maguelone mène une politique active dans les différentes thématiques du domaine du développement durable.

La Ville de Villeneuve-lès-Maguelone a identifié plusieurs projets sur son patrimoine susceptibles de recevoir une installation photovoltaïque sur les sites du Nouveau CTM, de la Maison des associations, du parking du collège, du parking de la Maison des associations, du parking et du bâtiment Jean-Jacques Rousseau, du parking Françoise Dolto, du Centre Culturel et de la Tribune du stade.

La Ville de Villeneuve-lès-Maguelone est actionnaire de la SA3M, Société d'Aménagement de Montpellier Méditerranée Métropole, est une Société Publique Locale et assure pour ses collectivités-actionnaires des opérations dans les domaines de l'aménagement du territoire, du tourisme, du loisir, du développement économique et de l'énergie, domaines dans lesquels elle a déjà une expérience de plusieurs décennies.

A ce titre, la SA3M a étudié la faisabilité technico-économique des projets en vue d'en assurer la réalisation et l'exploitation.

Après concertation, le projet sélectionné consiste en l'étude, le développement et l'implantation de 3 centrales photovoltaïques sur les bâtiments du Nouveau CTM, le parking du collège, le parking et la toiture de la Maison des associations, et 1 option sur le parking Françoise Dolto, pour une puissance totale comprise entre 550 de 790 kWc.

Le projet pourra nécessiter des travaux à la charge de la Ville pour le renfort des toitures et la réfection des étanchéités concernant les bâtiments et des reprises de surface et la pose de réseau électrique concernant les parkings avant intervention de la SA3M pour la réalisation des centrales photovoltaïques.

La Ville pourra si elle le souhaite associer les citoyens à cette mise en œuvre au travers d'un financement participatif. Dans ce but, les citoyens pourront individuellement investir dans ce projet dont les modalités seront fixées entre la Ville et la SA3M

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – DÉFINITIONS – INTERPRÉTATIONS – OBJET CONDITIONS SUSPENSIVES - ENTRÉE EN VIGUEUR - DURÉE

Article 1 - Définitions – Interprétations

1.1 Définitions

Les Parties conviennent que les termes ci-dessous définis conserveront un sens identique, dans le Contrat, ses annexes ainsi que ses avenants, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel, sauf à ce que le contexte requière l'application d'une autre définition.

« **Autoconsommation** » désigne le dispositif d'autoconsommation selon les dispositions de l'article L315-1 et L315-2 du Code de l'Énergie.

« **Autorisations Administratives** » désigne l'ensemble des permis, autorisations de toute nature, ainsi que toutes déclarations, relatifs à l'exécution du Contrat et permettant la construction, la réalisation, l'entretien, la maintenance ainsi que l'exploitation d'une CENTRALE.

« **Concédant** » désigne la Ville de Villeneuve-lès-Maguelone.

« **Concessionnaire** » désigne la Société d'Aménagement de Montpellier Méditerranée Métropole (SA3M).

« **Centrale Photovoltaïque** » désigne une ou plusieurs centrales (en cas de projets multiples) l'ensemble composé du système photovoltaïque et des éléments assurant la transmission et la transformation du courant électrique (câblages, onduleurs, etc.) jusqu'au(x) point(s) de livraison et comprenant notamment les modules photovoltaïques (assemblage de cellules photovoltaïques interconnectées complètement protégé de l'environnement), implantés dans le plan des éléments de couverture (soit, le plan tangent aux points hauts des éléments de couverture, hors éléments en saillie (faîtage, chatière, fenêtres de toit...)) et le plan du système photovoltaïque (soit le plan tangent aux points hauts du champ des modules photovoltaïques, hors éléments en saillie (chatières, abergements, éléments de ventilation du procédé...)) ;

« **Centrale Photovoltaïque implantée en ombrière** », c'est-à-dire que le système photovoltaïque est installé sur une structure recouvrant tout ou partie de l'aire de stationnement et/ou toute autre surface destinée à servir d'abri pour le stockage de véhicules.

« **Centrale Photovoltaïque implantée en toiture** », ou « **Implantation sur bâtiment** » : c'est à dire lorsque le système photovoltaïque est installé sur un ouvrage fixe et pérenne comportant ou non des fondations, générant un espace utilisable et remplissant les critères généraux d'implantation définis à l'annexe 2. Un bâtiment est couvert et comprend au minimum trois faces assurant le clos.

« **Contrat** » désigne le présent contrat de concession de travaux relatif à la Centrale Photovoltaïque.

« **Contrat de raccordement électrique** » désigne le contrat de raccordement au réseau public de distribution d'électricité d'ENEDIS.

« **Contrats d'achat d'électricité** » désigne le contrat d'achat d'électricité avec EDF OA.

« **CRE** » désigne la Commission de Régulation de l'Energie.

« **Emprise** » ou « **Volume** » désigne les dépendances du Concédant, occupées par le Concessionnaire en vue de la construction et l'exploitation de la Centrale Photovoltaïque. L'Emprise ou les Volumes sont plus amplement décrits en Annexe 2.

« **Parking** » désigne l'espace artificialisé, aménagé pour le stationnement de véhicules motorisés ou non-motorisés incluant les voies de circulation, sur le site appartenant au Concédant. Les travaux d'aménagement des parkings sont réalisés et pris en charge financièrement par le Concédant.

« **Partie(s)** » désigne seul ou ensemble le Concédant et le Concessionnaire.

« **Tiers** » désigne toute personne autre que les Parties.

1.2 Interprétations

Dans le Contrat, sauf stipulation contraire :

- ♦ les titres donnés aux Articles et Annexes ont pour seul but d'en faciliter la lecture et ne sauraient avoir d'influence sur l'interprétation ou l'application des stipulations du Contrat et de ses Annexes ;
- ♦ les termes définis à l'Article 1. Définitions peuvent être employés indifféremment au singulier ou au pluriel lorsque le sens ou le contexte l'exigent ;
- ♦ les renvois à un contrat ou autre document comprennent ses annexes ainsi que les modifications ou avenants dont le contrat ou le document a fait l'objet ;
- ♦ les renvois faits à des articles, chapitres ou annexes doivent s'entendre comme des renvois à des Articles ou Annexes du Contrat.

Article 2 - Objet

Par le Contrat, le Concédant confie au Concessionnaire, la conception, le financement, la réalisation, l'exploitation, l'entretien, la maintenance et la vente d'énergie de l'ensemble des travaux des Centrales Photovoltaïques et équipements annexes (Annexe 1) sur :

- la toiture du Bâtiment du CTM,
- le parking et la toiture de la Maison des Associations et,
- le Parking du Collège des Salins.

Une tranche optionnelle est envisagée concernant une centrale spécifique en ombrière sur le parking de l'école Françoise Dolto.

La réalisation de cette phase optionnelle est conditionnée :

- A l'évolution des conditions économiques des deux tranches (Capex, condition de financement, condition de rachat de l'électricité)
- et en conséquence au maintien de la rentabilité Globale du projet (tranche 1 et tranche optionnelle cumulées) supérieure à 5.7% (TRI EBE – IS)

Pour l'engagement de cette tranche, un avenant viendra nécessairement acter cette mise en œuvre.

La concession portera pendant toute la durée du contrat, un nom qui sera défini ultérieurement. Ce nom sera utilisé dans tous les documents et communications effectués par le Concessionnaire et le Concédant dont l'objet porterait sur la concession.

Article 3 - Cadre juridique du Contrat

Le Contrat est un contrat de concession de travaux au sens de l'article L.1121-1 du code de la commande publique.

Le Contrat est conclu en application des dispositions du Titre Ier du Livre II de la Troisième partie de la Partie législative du code de la commande publique.

Article 4 - Conditions suspensives

4.1 Identification des conditions suspensives

Le Contrat est conclu sous les conditions suspensives cumulatives qui sont stipulées ci-après.

4.1.1. Réalisation des travaux rendant compatible l'installation d'une centrale photovoltaïque sur les Bâtiments et Parkings identifiés

Le Concessionnaire, selon les besoins du projet, fera réaliser dès la signature de la présente convention, des études de structure sur les bâtiments du CTM et de la Maison des Associations (si sélectionnée) et les 3 parkings identifiés afin de valider la faisabilité économique des projets et évaluer le montant des travaux à la charge de la ville de Villeneuve-lès-Maguelone pour préparer les Emprises et Volumes selon les prescriptions du Concessionnaire.

Le Concédant devra avoir finalisé les travaux de mise en compatibilité des Bâtiments et Parkings avant intervention du Concessionnaire.

4.1.2. Autorisations Administratives

Le Concessionnaire devra avoir obtenu l'ensemble des Autorisations Administratives, constituées notamment des Permis de construire ou des déclarations préalables à l'implantation des centrales photovoltaïques. Ces autorisations devront être purgées de tout recours et de délai de retrait administratif.

En qualité de maître d'ouvrage, le Concessionnaire est responsable des démarches nécessaires en vue de l'obtention et du maintien de l'ensemble des Autorisations Administratives. Sans préjudice de ces stipulations, lorsque les circonstances le justifient, le Concédant soutient, en tant que de besoin et dans le respect des règles applicables, les démarches du Concessionnaire destinées à l'obtention de ces Autorisations Administratives.

4.1.3. Raccordement au Réseau d'électricité

La signature entre le Concessionnaire et le gestionnaire de réseau d'un contrat de raccordement de la Centrale Photovoltaïque au réseau public de distribution ou de transport est une condition suspensive.

4.1.4. Contrat d'achat d'électricité

La signature entre le Concessionnaire et EDF Obligations d'Achat d'un contrat d'achat d'électricité selon l'arrêté tarifaire du 6 octobre 2021 dit « S21 » et ses arrêtés modificatifs, fixant les conditions

d'achat d'électricité produite par les installations implantées sur des ombrières de parking » et ces arrêtés modificatifs est une condition suspensive.

4.1.5. Financements

Le Concessionnaire devra avoir obtenu le(s) financements nécessaire(s) à la construction de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s) sous la forme de fonds propres de 25% maximum et de financements bancaires à un taux de 4,5% maximum pour une durée de 18 ans minimum. Le cas échéant, une part de ce financement bancaire pourra être remplacé par un financement participatif par obligation simple par l'intermédiaire d'une plateforme de financement pour 30% maximum du montant de l'investissement à un taux maximum de 6% sur 2 ans.

4.1.6. Hausse des coûts d'investissements Résultat des appels d'offres

Les coûts d'investissements prévisionnels (hors tranche optionnelle) résultant des appels d'offres révéleraient une hausse de + 5 % desdits coûts tels que prévus en annexe 3.

4.2 Renonciation à une ou plusieurs conditions suspensives par le Concessionnaire

Les conditions suspensives figurant ci-dessus sont stipulées dans l'intérêt exclusif du Concessionnaire qui pourra seul renoncer à s'en prévaloir.

En cas de renonciation par le Concessionnaire à l'une de ces conditions, celle-ci sera, du fait de cette renonciation, réputée réalisée à l'égard de l'autre Partie.

Les conditions suspensives devront toutes être réalisées dans un délai de douze (12) mois à compter de la date de signature du Contrat.

À défaut de réalisation de toutes les conditions suspensives dans le délai susvisé de douze (12) mois, le Contrat est caduc et aucune des Parties ne peut réclamer à l'autre une indemnité, sauf à ce qu'elles sont convenues d'un délai supplémentaire au préalable.

La levée ou la renonciation de toutes les conditions suspensives est formalisée par un procès-verbal dressé entre le Concessionnaire et le Concédant, à l'initiative du Concessionnaire.

Pour la levée de l'ensemble des conditions suspensives, le Concédant donne tous pouvoirs au Concessionnaire à l'effet de déposer les différentes demandes se rapportant aux Autorisations Administratives.

Article 5 - Entrée en vigueur - Durée

5.1 Entrée en vigueur

Le présent Contrat prend effet à compter de sa notification par le Concédant au Concessionnaire, sous réserve des conditions suspensives figurant ci-dessus.

5.2 Durée

Le Contrat est conclu pour une durée de TRENTE ET UN (31) ans à compter de la levée des conditions suspensives. La durée du Contrat est justifiée par la nécessité, pour le Concessionnaire, d'amortir les investissements réalisés pour l'exploitation de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s).

La durée du Contrat pourra être prolongée par voie d'avenant dans le respect et les limites des textes applicables.

Selon la date à laquelle sera engagée la tranche optionnelle, l'avenant pourra venir ajuster la durée de la concession afin d'amortir celui-ci.

CHAPITRE II – PHASAGE – ÉTATS DES LIEUX – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES – RÉALISATION et RÉCÉPTION DES TRAVAUX

Article 6 - Phasage prévisionnel

Le Contrat comprend les phases suivantes :

- a) Une phase d'étude et de validation du projet, de douze (12) mois maximum d'une part,
- b) Une phase de réalisation, par Centrale Photovoltaïque, de douze (12) mois maximum d'une part ;

La phase de réalisation de la Centrale Photovoltaïque commence à compter de la signature du Contrat et s'arrête à la prise d'effet du Contrat d'Achat d'Électricité.

- c) Une phase d'exploitation, par Centrale Photovoltaïque, de trois-cent-soixante mois (360) maximum d'autre part.

La Phase d'exploitation commence à compter de la prise d'effet du Contrat d'Achat d'Électricité. Elle s'achève à la fin du présent Contrat.

Ce phasage pourra être adapté, selon la date d'engagement de la tranche optionnelle.

A noter que le contrat étant établi pour la réalisation de sur plusieurs centrales, les projets sont planifiés sur plusieurs années avec un planning de réalisation défini en annexe 6.

Article 7 - État des lieux et état des risques naturels et technologiques

7.1 État des lieux

Au moment de la prise de possession de l'Emprise/Volume et lors du départ du Concessionnaire, des procès-verbaux d'état des lieux contradictoires seront établis aux frais du Concessionnaire.

7.2 État des risques naturels et technologiques

Les dispositions de l'article L.125-5 du Code de l'environnement sont ci-après littéralement rapportées :

« I. – Les acquéreurs ou locataires de biens immobiliers situés dans des zones couvertes par un plan de prévention des risques technologiques ou par un plan de prévention des risques naturels prévisibles, prescrit ou approuvé, dans des zones de sismicité ou dans des zones à potentiel radon définies par voie réglementaire, sont informés par le vendeur ou le bailleur de l'existence de ces risques.

II. — En cas de mise en location de l'immeuble, l'état des risques naturels et technologiques est fourni au nouveau locataire dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 3-3 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986.

L'état des risques naturels et technologiques, fourni par le bailleur, est joint aux baux commerciaux mentionnés aux articles L. 145-1 et L. 145-2 du code de commerce.

III. — Le préfet arrête la liste des communes dans lesquelles les dispositions du I et du II sont applicables ainsi que, pour chaque commune concernée, la liste des risques et des documents à prendre en compte.

IV. — Lorsqu'un immeuble bâti a subi un sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L. 125-2 ou de l'article L. 128-2 du code des assurances, le vendeur ou le bailleur de l'immeuble est tenu d'informer par écrit l'acquéreur ou le locataire de tout sinistre survenu pendant la période où il a été propriétaire de l'immeuble ou dont il a été lui-même informé en application des présentes dispositions. En cas de vente de l'immeuble, cette information est mentionnée dans l'acte authentique constatant la réalisation de la vente.
V. — En cas de non-respect des dispositions du présent article, l'acquéreur ou le locataire peut poursuivre la résolution du contrat ou demander au juge une diminution du prix.

VI. — Un décret en Conseil d'État fixe les conditions d'application du présent article.

VII. — Le présent article n'est pas applicable aux conventions mentionnées aux articles L. 323-14 et L. 411-37 du code rural et de la pêche maritime.

En conséquence, le Concédant remettra au Concessionnaire un état des risques reproduit en Annexe 4 et duquel il résulte que l'Emprise/Volume :

- n'est pas située dans le périmètre d'un plan de prévention des risques naturels prescrit,
- n'est pas située dans le périmètre d'un plan de prévention des risques naturels appliqué par anticipation,
- n'est pas situé dans le périmètre d'un plan de prévention des risques naturels approuvé en date du 04/12/1998.
- n'est pas située dans le périmètre d'exposition aux risques d'un plan de prévention des risques technologiques approuvé,
- n'est pas située dans le périmètre d'un plan de prévention des risques technologiques prescrit,
- est située dans une commune de sismicité zone 2.

Le Concessionnaire déclare avoir pris connaissance de ce document et avoir reçu ce jour une copie de l'état des risques, qui figure en Annexe 4.

En outre, le Concédant précise qu'à sa connaissance, le terrain d'assiette objet des présentes n'a subi aucun sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité d'assurance garantissant les risques de catastrophes naturelles ou technologiques tel qu'il est prévu par l'article L.125-2 du code des assurances.

Article 8 - Obtention des Autorisations Administratives - Rencontre

8.1 Obtention des Autorisations Administratives

Le Concessionnaire s'engage à entreprendre les démarches nécessaires à l'obtention et à la purge de l'ensemble des Autorisations Administratives nécessaires.

8.2 Rencontre

Les Parties se rencontreront dans les plus brefs délais en cas de retard dans l'obtention d'une Autorisation Administrative afin d'examiner les motifs de ce retard et les conséquences dudit retard sur l'exécution du Contrat.

Les Parties se rencontreront également dans les plus brefs délais en cas de recours d'un Tiers contre le Contrat ou un de ses actes de détachables, ou contre une Autorisation Administrative, afin d'examiner le caractère sérieux du recours, les conditions d'une éventuelle régularisation et les conséquences dudit recours sur l'exécution du Contrat.

Article 9 - Réalisation des travaux - Réception

Le concessionnaire est maître d'ouvrage de l'exécution des travaux.

Le concessionnaire assume seul la responsabilité, tant envers le Concédant qu'envers les Tiers, de tous les dommages qui peuvent être causés par l'exécution des travaux qu'il réalise sous sa responsabilité.

Le planning prévisionnel du projet demeure ci-annexé (annexe 6).

Le concessionnaire doit commencer les travaux de l'ouvrage dans un délai de 12 mois à compter de la levée des conditions suspensives susmentionnées.

S'il n'y a pas commencement des travaux dans les délais, les parties conviennent d'ores et déjà de se rencontrer dans les conditions de l'article 22.

Le Concédant est avisé TRENTE (30) jours ouvrés avant la réception des travaux ; il peut présenter des observations préalables, sans que sa responsabilité puisse être engagée à ce titre. Dès la réception des travaux, le Concessionnaire doit fournir au Concédant l'ensemble des documents de récolement nécessaires (plan de détail de l'ensemble, descriptif des installations annexes...).

CHAPITRE III – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Le Concessionnaire et le Concédant nommeront chacun une personne responsable du suivi du présent contrat. En cas de modification, chacune des Parties informera l'autre du nom du nouveau responsable.

Article 10 - Droits et obligations du Concédant

10.1 Déclarations du Concédant

Le Concédant garantit que l'Emprise/Volume est libre de tout obstacle légal, contractuel ou administratif, de toute occupation, location, servitudes et de tout droit ou privilège et que rien ne s'oppose à la réalisation et/ou l'exploitation de la Centrale Photovoltaïque.

Le Concédant reconnaît que les Centrales Photovoltaïques, une fois installées, auront un impact (visuel, ensoleillement ...) sur les bâtiments environnants et les Parkings et s'interdit de prétendre à une quelconque indemnité de ce chef.

10.2 Obligations du Concédant

Le Concédant s'engage, pendant la durée du Contrat, à :

- a) Assurer la jouissance paisible de l'Emprise/Volume au bénéfice du Concessionnaire, et de tous droits de passages et servitudes qui en sont l'accessoire ;
- b) En début d'exécution du Contrat, transférer au Concessionnaire toute Autorisation Administrative existante à la Date d'Entrée en Vigueur du Contrat et nécessaire à l'exécution du Contrat ;
- c) Mettre en place tous équipements, nécessaires au fonctionnement de la Centrale Photovoltaïque conformément et à préparer les bâtiments selon les Prescriptions Techniques du Concessionnaire définies à l'Annexe 5.
- d) Mettre à disposition les équipements nécessaires au raccordement de la Centrale Photovoltaïque au réseau public d'électricité.
- e) À titre de servitude réelle conforme aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques ;
 - i. Autorise le Concessionnaire à utiliser tous les fourreaux ou gaines techniques existantes afin de faire passer, à ses frais et risques, tous réseaux et canalisations pour relier la Centrale Photovoltaïque et les locaux techniques électriques EDF. Dans le cas où tous les fourreaux ou gaines techniques existants seraient insuffisants ou déjà exploités et avec l'accord exprès du Concédant, le Concessionnaire pourra installer de nouvelles gaines techniques aériennes ou canalisations enfouies et faire ouvrir des tranchées sur les Parkings ;
 - ii. Accorde au Concessionnaire, à titre gracieux, un droit de passage pour tous équipements, ainsi qu'un droit de raccordement de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s), pendant toute la durée du Contrat. Il est précisé que le raccordement de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s) au réseau public reste à la charge du Concessionnaire ;
 - iii. S'engage à ne pas édifier, planter, ou installer sur l'Emprise ou les Volumes quelque édifice, mur, arbre ou autres structures ou infrastructures susceptibles de diminuer l'ensoleillement sur le(s) Centrale(s) Photovoltaïque(s) et à en diminuer le rendement. Par

ailleurs, le Concédant s'engage à ne pas édifier ou autoriser de constructions, susceptibles de diminuer l'ensoleillement sur de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s) et à en diminuer le rendement, sur les terrains mitoyens de l'Emprise/Volume lui appartenant. Il est précisé que l'état initial du site ne nécessite aucun abattage d'arbres existants ;

- iv. Autorise le surplomb des ombrières construites par le Concessionnaire sur l'Emprise/Volume.
- f) Ne pas intervenir de quelque manière que ce soit sur le(s) Centrale(s) Photovoltaïque(s) et, d'une manière générale, ne pas porter atteinte à son intégrité et à son bon fonctionnement.
- g) Laisser libre accès au Concessionnaire, à toute entreprise et technicien que ce dernier mandaterait, ainsi qu'aux agents ENEDIS, afin de procéder à l'installation de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s), à l'exécution des travaux et aménagements de raccordement ainsi qu'à l'entretien et l'exploitation de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s). Une planification des interventions devra être réalisée après concertation entre le Concessionnaire et le Concédant, sauf cas de force majeure ou intervention nécessitée par l'urgence de la situation ;
- h) Ne pas intervenir de quelque manière que ce soit sur les équipements de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s) et, d'une manière générale, ne pas porter atteinte à leur intégrité et à leur bon fonctionnement ;
- i) Communiquer au Concessionnaire la liste mise à jour des Tiers intervenant pour son compte, leurs missions et l'identité de leurs agents/salariés habilités à accéder à l'Emprise/Volume ; Informer les Tiers intervenant pour son compte des risques encourus et tenir à jour un registre des interventions sur l'Emprise/Volume ;
- j) Conserver l'Emprise/Volume en bon état pour que celle-ci supporte toutes améliorations, aménagements et constructions qui seront réalisés par le Concessionnaire, pendant toute la durée du Contrat ;
- k) Entretenir ses propres installations éventuelles, notamment attenantes à l'Emprise ou aux Volumes, de manière telle qu'aucun incident ne puisse, du fait d'un défaut d'entretien, générer des perturbations dans le fonctionnement de(s) la Centrale(s) Photovoltaïque(s) ou causer des dommages à la (aux) Centrale(s) Photovoltaïque(s).
- l) En cas d'Autoconsommation, Autoconsommer l'électricité produite par la ou les Centrale(s) Photovoltaïque(s) dans la limite de la consommation des établissements du concédant situés dans le périmètre de l'autoconsommation définis à l'annexe 7. La liste de ces sites pourra être modifiée à la demande de l'une ou l'autre des parties avec l'accord du Concessionnaire au maximum une fois par an.

10.3 Droits du Concédant

Le Concédant peut procéder à tout contrôle afin de vérifier les conditions d'occupation et d'utilisation de l'Emprise, à condition d'être accompagné du Concessionnaire.

Le Concédant se réserve le droit d'interdire l'accès à l'Emprise pour des raisons de sécurité publique pendant de brèves périodes (mesures antiterroristes, manifestation ...).

Le Concédant peut procéder à des interventions et travaux sur l'Emprise, notamment pour raison de sécurité, d'entretien, de réparation ou de mise en conformité. Sauf en cas d'urgence, le Concédant

informera TROIS (3) semaines à l'avance le Concessionnaire, de la nature des interventions et travaux et de leur durée, s'ils ont un impact ou une conséquence directe ou indirecte sur la(les) Centrale(s) Photovoltaïque(s). Les Parties se rapprocheront pour établir ensemble les mesures à prendre pour limiter la gêne éventuelle sur l'exploitation de la(les) Centrale(s) Photovoltaïque(s), notamment en exécutant les modifications dans la mesure du possible durant la période d'octobre à mars.

Toute atteinte à la jouissance paisible de l'Emprise du fait du Concédant ayant pour effet de suspendre totalement ou partiellement l'exploitation de la(les) Centrale(s) Photovoltaïque(s) pour une durée supérieure à DEUX (2) jours, et y compris dans le cadre des travaux et interventions précités, ouvre droit à une indemnisation du Concessionnaire par le Concédant pour perte de recettes. Cette indemnité sera calculée par valorisation au tarif d'achat en vigueur (vente en surplus ou en autoconsommation incluse) de la production théorique d'électricité sur la base des relevés d'ensoleillement de la station météo pertinente sur la période concernée. Les éventuels frais de dépose et de remise en place de la (des) Centrale(s) Photovoltaïque(s) seront également supportés par le Concédant. En dessous de DEUX (2) jours, aucune indemnisation pour perte de recette ne sera due.

Article 11 - Droits et obligations du Concessionnaire

Le Concessionnaire assure à ses risques et périls la conception, la réalisation, l'exploitation, l'entretien, et la maintenance de la(des) Centrale(s) Photovoltaïque(s), dans le respect de l'ensemble des lois, règlements et plus généralement des réglementations de toute autre nature applicables à ses activités en tant que constructeur et d'exploitant de Centrales Photovoltaïques.

Le Concessionnaire s'engage, pendant la durée du Contrat, à :

- a) Jouir de l'Emprise à l'exemple d'un bon professionnel soucieux d'une gestion durable, sans commettre ni souffrir qu'il y soit fait des dégâts ou des dégradations ;
- b) Obtenir et disposer en permanence de toutes les Autorisations Administratives, et en justifier à première demande du Concédant ;
- c) Soumettre pour approbation du Concédant un dossier technique comprenant tous les plans, dessins et mémoires descriptifs de la(des) Centrale(s) Photovoltaïque(s);
- d) Réaliser et financer, dans les conditions prévues par le Contrat, les travaux relatifs à la (aux) Centrale(s) Photovoltaïque(s) et décrits en Annexe 1 ;
- e) Autoriser le Concédant à fixer tous dispositifs d'éclairage et/ou de vidéosurveillance en sous-face de la(des) Centrale(s) Photovoltaïque(s) après validation du Concessionnaire ;
- f) Réaliser les travaux de mise aux normes de la(des) Centrale(s) Photovoltaïque(s) rendus nécessaires par une évolution législative ou réglementaire ;
- g) Exploiter l'ensemble des biens mis à disposition ainsi que ceux acquis ou construits durant l'exécution du présent Contrat ;
- h) En cas d'Autoconsommations, vendre prioritairement l'électricité produite par la(les) Centrale(s) Photovoltaïque(s) aux établissements du Concédant (Cf liste des sites en annexe 7) en autoconsommation collective étendue. Le Concessionnaire est libre de vendre l'excédent dans le cadre d'un tarif d'achat avec EDF OA ou à tout autre établissement rentrant dans le cadre de l'autoconsommation collective.

- i) Entretien, renouveler et développer l'ensemble des biens mis à sa disposition ainsi que ceux acquis ou construits durant l'exécution du Contrat ;
- j) Maintenir en bon état d'entretien, de fonctionnement, de sécurité et de propreté la Centrale Photovoltaïque de manière à ce qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté à l'Emprise/Volume et à leurs usagers.
- k) Le Concessionnaire s'engage, d'une manière générale, à respecter l'ensemble des stipulations du Contrat.
- l) Occuper l'Emprise/Volume dans le cadre d'une utilisation normale et conformément à la destination définie à l'Article 2 ;
- m) Respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation de l'Emprise/Volume qu'à l'activité autorisée par le Contrat ;
- n) Obtenir et disposer en permanence de toutes les Autorisations Administratives, et en justifier à première demande du Concédant ;
- o) Faire son affaire personnelle de la conception, la réalisation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance de la Centrale Photovoltaïque, de manière à ce que le Concédant ne subisse aucun inconvénient et ne puisse être inquiété, pour quelque cause que ce soit ;
- p) Tous les incidents impactant l'exploitation normale de l'installation seront notifiés dans les meilleurs délais par le Concessionnaire au Concédant.

Article 12 - Propriété des Centrales Photovoltaïques – Droits réels

12.1 Propriété

Les Centrales Photovoltaïques et tous aménagements accessoires effectués par le Concessionnaire sont et demeurent sa pleine propriété pendant toute la durée du Contrat.

À l'expiration du Contrat, par arrivée du terme ou par résiliation, les Centrales Photovoltaïques comme toutes améliorations de quelque nature qu'elles soient deviendront la propriété du Concédant, sans qu'il soit besoin d'aucun acte pour le constater sans préjudice de l'article 20.

12.2 Droits réels

Le Contrat est constitutif de droits réels au sens des articles L.2122-20 du Code général de la propriété des personnes publiques et L. 1311-5 à L. 1311-8 du Code général des collectivités territoriales.

Pour la durée du Contrat et dans les conditions et limites précisées aux articles précités, les droits réels confèrent au Concessionnaire les prérogatives et les obligations du propriétaire sur l'Emprise/Volume et les Centrales Photovoltaïques qu'il va réaliser. Ils permettent au Concessionnaire de grever l'Emprise/Volume et la Centrale Photovoltaïque installée dans le cadre du Contrat, de privilèges et d'hypothèques.

Conformément à l'article L.1311-6-1 du Code général des collectivités territoriales, les droits réels consentis ne pourront être hypothéqués que pour garantir les emprunts contractés par le Concessionnaire en vue de financer la réalisation, la modification ou l'extension des Centrales Photovoltaïques. En application du Code général des collectivités territoriales, les hypothèques

s'éteignent au plus tard à l'expiration ou lors de la résiliation du Contrat quel qu'en soient les circonstances ou le motif.

Les droits réels conférés octroient au Concessionnaire des droits de passage et des servitudes nécessaires à l'exploitation des Centrales Photovoltaïques, dans la limite des conditions compatibles avec l'affectation de l'Emprise/Volume. Les servitudes et droits de passage accordés au Concessionnaire sont listés de façon exhaustive en Annexe 2.

12.3 Agrément du cessionnaire envisagé

Toute cession, totale ou partielle, du Contrat devra être soumise par le Concessionnaire à l'accord préalable du Concédant, sous peine de résiliation. La demande d'autorisation sera adressée par le Concessionnaire au Concédant par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas d'acceptation de la cession par le Concédant, le cessionnaire sera subrogé dans tous les droits et obligations du Concessionnaire au titre du Contrat.

L'agrément du Concédant ne pourra être refusé que dans le cas où le cessionnaire envisagé ne présenterait pas des garanties financières et techniques suffisantes. À défaut de réponse du Concédant dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la demande, l'accord est réputé refusé. À défaut d'acceptation du Concédant dans les conditions ci-dessus visées, la cession sera considérée comme irrégulière et inopposable au Concédant.

Un simple changement de raison sociale sera uniquement porté à la connaissance du Concédant dans les trois (3) mois qui suivent la décision d'assemblée générale.

Les Centrales Photovoltaïques ne peuvent, en tout ou partie, être louées ou mises à disposition d'un Tiers par le Concessionnaire qu'avec l'accord préalable du Concédant, sous peine de résiliation. La demande d'autorisation sera adressée par le Concessionnaire au Concédant par lettre recommandée avec avis de réception.

L'agrément du Concédant ne pourra être refusé que dans le cas où le tiers envisagé ne présenterait pas des garanties financières et techniques suffisantes. À défaut de réponse du Concédant dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la demande, l'accord est réputé refusé. À défaut d'acceptation du Concédant dans les conditions ci-dessus visées, la sous-location ou la mise à disposition sera considérée comme irrégulière et inopposable au Concédant.

Le Concessionnaire peut toutefois librement recourir à des prestataires ou des sous-traitants pour assurer tout ou partie de la construction, de l'entretien, de la maintenance ou de l'exploitation des Centrales Photovoltaïques.

12.4 Cession libre

Par dérogation aux alinéas précédents, le Contrat pourra librement être cédé, apporté, et la Centrale Photovoltaïque sous-louée ou mise à disposition, de toute entité, directement ou indirectement, qui contrôle le Concessionnaire ou qui se trouve sous un même contrôle que le Concessionnaire au sens de l'article L.233-3 du code de commerce, sous réserve d'en informer le Concédant par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de cession d'une Centrale Photovoltaïque, le Concédant s'engage à procéder au transfert du Contrat à l'acquéreur et à faire reprendre l'ensemble de ses droits et obligations au titre du Contrat par celui-ci, après en avoir informé le Concessionnaire avant la signature du compromis de vente.

CHAPITRE IV – RÉGIME FINANCIER

Article 13 - Rémunération du Concessionnaire - Redevance d'occupation - Servitudes

13.1 Rémunération du Concessionnaire

13.1.1. Rémunération tirée du contrat d'achats d'électricité

Les ressources procurées par la vente d'électricité assurent, en tout ou partie, la rémunération du Concessionnaire, qui ne peut formuler aucune réclamation contre le Concédant à raison des modifications affectant les conditions de vente selon l'arrêté tarifaire du 6 octobre 2021 dit "S21" et arrêtés modificatifs le succédant, fixant les conditions d'achat de l'électricité produite par les installations implantées sur bâtiment, hangar ou ombrière utilisant l'énergie solaire photovoltaïque, d'une puissance crête installée inférieure ou égale à 500 kilowatts telles que visées au 3° de l'article D. 314-15 du code de l'énergie et situées en métropole continentale.

13.1.2. Rémunération tirée de la vente au Concédant (Cas d'Autoconsommation)

♦ TARIFICATION

L'électricité produite par le concessionnaire est revendue au concédant au Tarif d'autoconsommation Tauto défini ci-après.

• Tarif d'autoconsommation

$$\text{Tauto} = \text{T0 auto} * \text{L}$$

$$\text{T0 auto} = 140 \text{ €/MWh Hors Taxes}$$

Tauto : Tarif de vente de l'électricité au Concédant en €/MWh Hors Taxes

• Tarif minimum

Pendant toute la durée du contrat, le Tarif d'autoconsommation Tauto ne pourra être inférieur à la valeur initiale du contrat T0 Auto.

$$\text{T0 auto} = 140 \text{ €/MWh Hors Taxes}$$

• Indexation

Le tarif d'autoconsommation sera actualisé chaque année selon un coefficient L tel que défini dans l'arrêté tarifaire S21 et « contrat d'achat d'électricité » signé avec EDF OA tel que :

$$\text{L} = 0,8 + 0,1 (\text{ICTrev-TS}/\text{ICTrev-TSo}) + 0,1 (\text{FMOABE0000}/\text{FMOABE0000o}),$$

formule dans laquelle :

1° ICTrev-TS est la dernière valeur définitive connue au 1er novembre précédant la date anniversaire de la prise d'effet du contrat d'achat de l'indice du coût horaire du travail révisé (tous salariés) dans les industries mécaniques et électriques ;

2° FMOABE0000 est la dernière valeur définitive connue au 1er novembre précédant la date anniversaire de la prise d'effet du contrat d'achat de l'indice des prix à la production de l'industrie française pour le marché français, ensemble de l'industrie, A10 BE, prix départ usine ;

3° ICHTrev-TSo et FMOABE0000o sont les dernières valeurs définitives connues au 1er novembre précédant la date de prise d'effet du contrat d'achat. »

♦ **Facturation**

La rémunération du Concessionnaire, tirée de l'autoconsommation par le Concédant, est fixée selon la procédure suivante :

$$E_{\text{auto}} \times T_{\text{auto}}$$

E_{Auto}, correspond à la quantité d'électricité produite par l'Installation et consommée par le Concédant sur l'ensemble des sites définis dans le périmètre d'autoconsommation. Cette valeur est fournie par Enedis en tant que responsable des Données de Comptage.

Les prix mentionnés s'entendent hors toutes taxes, charges, impôts, redevances et contributions. Par suite, l'ensemble des impôts, taxes, charges, redevances, contributions existant à la Date de Signature du Contrat comme ceux susceptibles d'être créés au cours de sa période de validité, et affectant les coûts précisés sont supportés par la Partie à laquelle ils incombent d'après la législation en vigueur. Ceux d'entre eux qui seraient supportés directement au titre du Contrat par l'une des Parties seront facturés à l'autre Partie, pour autant que la loi l'autorise.

♦ **MODALITES DE FACTURATION**

La facturation est établie de manière Trimestrielle. Elle prend en compte la consommation des 3 derniers mois (du 1^{er} au dernier jour des mois concernés).

13.2 Redevance d'occupation

En contrepartie de l'occupation et de l'exploitation des Emprise/Volumes, le Concessionnaire devra verser au Concédant une redevance annuelle d'occupation de Un (1) EUROS payable à compter de la mise en service de la Centrale Photovoltaïque. Cette mise en service étant entendue comme la date d'entrée en vigueur du contrat d'achat d'électricité.

Après consultation des entreprises et avant la mise en service, si les coûts d'investissement, de financement et d'exploitation sont inférieurs aux prévisions (cf. CEP en annexe), les parties se rencontreront pour examiner la possibilité d'augmenter la redevance sous réserve d'obtenir une rentabilité EBE-IS supérieure à 5.7%, une trésorerie positive sur la durée du contrat et en limitant les fonds propres à 20% du montant des investissements.

À compter de la Mise en Service de la (des) « Centrale(s) », la redevance sera payée annuellement à la date anniversaire du contrat d'achat dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture.

13.3 Valorisation des servitudes

La constitution de l'ensemble de ces servitudes prévues au Contrat est consentie à titre gratuit.

Pour les besoins de la publicité foncière, l'ensemble de ces servitudes est évalué à DEUX CENTS (200) EUROS. Le Concessionnaire fera son affaire personnelle du coût de la publicité foncière et du droit fixe visés à l'article 680 du Code général des impôts.

Article 14 - Fiscalité

Le Concessionnaire acquittera pendant toute la durée du Contrat, les impôts, contributions, taxes et redevances de toute nature auxquels chaque Centrale Photovoltaïque sera assujettie.

Article 15 - Publicité foncière - Enregistrement

Les frais de publication, tous droits ou taxes de quelque nature qu'ils soient, ainsi que les honoraires dont la perception serait exigée à l'occasion de la conclusion du Contrat et de ses suites, seront à la charge du Concessionnaire qui s'y oblige.

CHAPITRE V – RESPONSABILITE – ASSURANCES - CONTRÔLES

Article 16 - Responsabilité

Le Concessionnaire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son activité. La responsabilité du Concédant ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de la construction, de l'installation ou l'exploitation de la Centrale Photovoltaïque.

Le Concédant fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir sur l'Immeuble/le Parking. La responsabilité du Concessionnaire ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de l'utilisation de l'Immeuble ou du Parking par le Concédant.

Article 17 - Assurances

17.1 Principes généraux

Le Concessionnaire souscrira une assurance de responsabilité civile pour tous les risques inhérents à son activité et une assurance de dommages aux biens garantissant la(les) Centrale(s) Photovoltaïque(s).

Le cas échéant, le Concédant souscrira une assurance de responsabilité civile pour tous les risques inhérents au fonctionnement de l'immeuble/du parking.

Chaque Partie s'engage, à la première demande de l'autre, à fournir les attestations d'assurances correspondantes aux contrats souscrits.

17.2 Renonciation à recours

Le Concessionnaire et ses assureurs, le Concédant et ses assureurs renoncent réciproquement à tous recours qu'ils seraient susceptibles d'exercer les uns contre les autres.

Les Parties s'engagent mutuellement à porter cette clause de renonciation à recours à la connaissance de leurs assureurs respectifs afin d'obtenir de leur part une renonciation à recours réciproque.

Article 18 - Sinistres

En cas de sinistre affectant une Centrale Photovoltaïque, les indemnités versées par les compagnies d'assurance seront employées à la réparation et à la remise en état des équipements concernés, des travaux et aménagements de raccordement et, en dernier lieu s'il reste des sommes, à rembourser les pertes d'exploitation consécutives.

Article 19 - Contrôles

Le concessionnaire fournira au Concédant, au plus tard le 30 juin de chaque année, un compte rendu annuel de concession, comprenant un :

- Rapport de performance et de vente d'électricité (MWh produit, courbe de performance),
- Rapport de maintenance préventive et corrective,
- Rapport de contrôles réglementaires.

Pour les deux premières années il sera communiqué en sus :

- un état des travaux en cours ou réalisés,
- une copie du ou des contrats de vente d'énergie,
- une mise à jour des investissements

Le Concédant a le droit de contrôler les renseignements donnés par ces documents ; à cet effet, ses agents dûment accrédités pourront se faire présenter.

CHAPITRE VI – FORCE MAJEURE & CAUSES LÉGITIMES – RÉSILIATIONS – FIN DU CONTRAT

Article 20 - Force majeure et causes légitimes

20.1 Principes généraux

La responsabilité de chacune des Parties ne sera pas engagée et le Contrat sera suspendu si son exécution ou l'exécution de toute obligation incombant aux Parties est empêchée, limitée ou dérangée du fait d'un évènement constitutif d'un cas de force majeure au sens de la jurisprudence administrative ou d'une cause légitime au sens du Contrat.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la Partie qui s'en prévaut.

20.2 Causes légitimes

Dans le cadre du Contrat, seront considérées comme des causes légitimes :

- a) Avant la mise en service, les journées d'intempéries retenues comme telles par la caisse de chômage – intempéries, dont relèvent les chantiers ouverts en exécution du Contrat ;
- b) L'impossibilité totale ou, partielle pour le Concessionnaire de réinjecter l'électricité produite sur le réseau public de distribution d'électricité du fait du concessionnaire de ce service ;
- c) La perte ne résultant pas d'une faute du Concessionnaire des Autorisations Administratives ;

- d) Les injonctions administratives ou judiciaires ayant pour conséquence ou pour effet de suspendre ou arrêter la totalité des travaux ou l'exploitation de la Centrale Photovoltaïque et sous réserve qu'elles ne résultent pas d'une faute du Concessionnaire ;
- e) Avant la mise en service, les difficultés d'approvisionnement résultant de l'épidémie de Covid 19 et de la situation géopolitique actuelle. Cette difficulté devra nécessairement être constatée par le résultat des appels d'offres.
- f) La survenance d'une grève générale ou touchant les activités du secteur des transports, de l'énergie, des services, des industries de la construction ou de leurs fournisseurs ;
- g) Les détériorations de la Centrale Photovoltaïque provoquées par tout Tiers hors du contrôle du Concessionnaire ou de ses préposés et sous-traitants ainsi que tout acte de vandalisme ;
- h) La révélation de vices cachés de nature à rendre l'Emprise/Volume impropre à la réalisation et/ou l'exploitation de la Centrale Photovoltaïque.
- i) La modification de l'ensoleillement liée au Concédant ou à un Tiers ;
- j) Les modifications légales ou réglementaires majeures ne permettant plus d'exploiter la Centrale Photovoltaïque dans les conditions techniques, juridiques et financières essentielles, applicables à la date d'entrée en vigueur du Contrat.

20.3 Procédure

En cas de survenance d'un cas de force majeure ou d'une cause légitime, les Parties s'engagent chacune pour ce qui la concerne, à déployer les efforts propres à en minimiser les conséquences ou à restaurer dans les plus brefs délais les conditions normales de l'exécution des engagements contractuels.

Au-delà de SIX (6) mois d'interruption de l'exécution des obligations contractuelles pour force majeure ou cause légitime est ouvert un droit à résiliation par l'une ou l'autre des Parties. La Partie qui s'en prévaut notifie son droit à résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Concessionnaire aura droit à une indemnité fixée conformément à l'article 21.1.

Article 21 - Résiliations du Contrat

21.1 Résiliation d'un commun accord

La concession peut être résiliée d'un commun accord, notamment dans le cas où, à la suite de la survenance de l'un ou plusieurs des événements mentionnés ci-dessous, les parties n'auraient pu parvenir à une solution permettant de maintenir le présent contrat et de remédier aux conséquences de la survenance du ou des événements concernés. Un avenant précisera les conditions et conséquences de cette résiliation amiable.

Le Concessionnaire aura droit à une indemnité d'un montant égal à la somme de l'intégralité du préjudice subi (A), des frais de résiliation anticipée (B) et du manque à gagner (C'), calculés comme suit :

(A) : correspondant au préjudice subi, dont le montant est égal à la valeur nette comptable de l'ensemble des équipements financés par le Concessionnaire au titre du Contrat, et transférés au Concédant conformément à l'article 20 calculée avec un amortissement linéaire des investissements ;

(B) : correspondant aux frais de résiliation anticipée des contrats, y compris de financement, qui lient le Concessionnaire à tous Tiers et conclus pour assurer l'exécution normale du Contrat ;

(C') : correspondant au manque à gagner, égal à la moitié de la perte des flux de trésorerie actualisés que le Concessionnaire aurait perçus entre la date de résiliation pour motif commun accord et l'échéance normale du Contrat. Les flux de trésorerie correspondent à la somme des produits de vente d'électricité prévisionnels minorés des charges et des achats prévisionnels.

21.2 Résiliation pour faute

Le Concédant pourra prononcer la résiliation du Contrat en cas de manquement grave ou répété du Concessionnaire aux charges et conditions lui incombant, conventionnelles ou légales, trois (3) mois après une seconde notification d'un commandement de payer ou d'une mise en demeure d'exécuter, adressés par lettre recommandée avec avis de réception et demeurés infructueux.

Dans l'hypothèse de la résiliation pour faute du Concessionnaire, le Concédant versera au Concessionnaire une indemnité d'un montant correspondant à la valeur nette comptable non amortie de la Centrale Photovoltaïque financée par le Concessionnaire, et transférée au Concédant conformément à l'article 23, calculée avec un amortissement linéaire des investissements.

21.3 Résiliation pour motif d'intérêt général

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le Concessionnaire devra en être averti six (6) mois au moins au préalable par lettre recommandée avec avis de réception.

Le Concessionnaire aura droit à une indemnité d'un montant égal à la somme de l'intégralité du préjudice subi (A), des frais de résiliation anticipée (B) et du manque à gagner (C), calculés comme suit :

(A) : correspondant au préjudice subi, dont le montant est égal à la valeur nette comptable de l'ensemble des équipements financés par le Concessionnaire au titre du Contrat, et transférés au Concédant conformément à l'article 20 calculée avec un amortissement linéaire des investissements ;

(B) : correspondant aux frais de résiliation anticipée des contrats, y compris de financement, qui lient le Concessionnaire à tous Tiers et conclus pour assurer l'exécution normale du Contrat ;

(C) : correspondant au manque à gagner, est égal à la perte des flux de trésorerie actualisés que le Concessionnaire aurait perçus entre la date de résiliation pour motif d'intérêt général et l'échéance normale du Contrat. Les flux de trésorerie correspondent à la somme des produits de vente d'électricité prévisionnels minorés des charges et des achats prévisionnels.

Le Concessionnaire s'engage à communiquer au Concédant, dès la réception définitive et sans réserve des travaux de la Centrale Photovoltaïque, un tableau permettant de déterminer le montant des indemnités de résiliation en fonction de l'année de sortie éventuelle.

Article 22 - Clause de réexamen

Le présent contrat est prévu sous conditions de clauses de réexamen ci-après énoncées :

- Les coûts d'investissements prévisionnels résultant des appels d'offres révéleraient une hausse de plus 5 % desdits coûts tels que prévu en annexe 3.

- la rentabilité Globale du projet ne permettait pas de garantir un TRI EBE-IS supérieure à 5.7% à l'issue de la réalisation des Centrales sur le Bâtiment du CTM, le Parking de la Maison des Associations et du Parking du Collège. Celle-ci sera évaluée en fonction de la rentabilité réelle de la première tranche et de l'évolution des conditions économiques (Capex, Condition de financement, condition de rachat de l'électricité) avant d'engager la réalisation du parking
- Francoise Dolto

Pour l'application des clauses de réexamen, et en cas de réalisation de ces événements, la partie la plus diligente notifiera les éléments susdits par LRAR et organisera la rencontre des parties. Cette réunion devra avoir lieu dans le mois suivant la réception de la LRAR. Les parties se donnent 6 mois à compter de cette rencontre afin de trouver une solution qui pourra être technique, juridique et/ou financière, mais qui ne devra pas remettre en cause l'économie générale du contrat. Pour le cas où aucune solution commune n'est trouvée dans ce délai, la résiliation sera mise en œuvre d'un commun accord dans les conditions de l'article 21.1.

Article 23 - Sort de la Centrale Photovoltaïque à l'expiration du Contrat

À l'expiration de la concession, le Concessionnaire sera tenu de remettre gratuitement au Concédant, en état normal d'entretien, tous les ouvrages et équipements qui font partie intégrante de la concession.

À l'expiration du Contrat, pour quelle qu'en soit la cause, le Concédant pourra librement utiliser et exploiter la Centrale Photovoltaïque dont la propriété lui est transférée de plein droit au jour de l'expiration du Contrat ; il fera son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires en vigueur à cette date, sans garantie de la part du Concessionnaire.

Si le Concédant le souhaite, il pourra exiger le démantèlement et l'enlèvement de la Centrale Photovoltaïque aux frais et sous la responsabilité du Concessionnaire. Dans cette hypothèse, le Concédant s'oblige à informer le Concessionnaire de son choix par lettre recommandée avec accusé de réception UN (1) an au moins avant l'expiration du Contrat.

Par exception, certains équipements de la Centrale Photovoltaïque, notamment les semelles de fondations, les câbles et gaines, inclus dans le sous-sol de l'Emprise/Volume ne font l'objet d'aucune obligation d'enlèvement de la part du Concessionnaire et seront repris par le Concédant en leur état d'usage.

Article 24 - Boni

À l'issue de la période de fonctionnement de 30 ans, le compte d'exploitation sera recalculé sur les éléments constatés.

En cas de TRI EBE-IS supérieur à 5.7%, une redevance exceptionnelle payée au Concédant la dernière année sera calculée pour partager équitablement le résultat excédentaire entre Compte d'exploitation réel à 30 ans et le compte d'exploitation recalculé pour un TRI EB-ISE de 5.7%.

CHAPITRE VII – STIPULATIONS FINALES

Article 25 - INTÉGRALITE DU CONTRAT – RENONCIATIONS - DIVISIBILITÉ

25.1 Intégralité

Le Contrat, ainsi que ses Annexes et avenants éventuels, constituent l'intégralité de l'accord entre les Parties, et toutes, déclarations ou conventions antérieures, verbales ou écrites, en relation avec l'objet des présentes, seront considérées comme nulles et non avenues.

25.2 Renonciations

Sauf stipulation expresse contraire dans le Contrat, une renonciation ou un retard de l'une ou l'autre des Parties, en relation avec l'exercice de quelques droits que ce soit en vertu des présentes, n'est pas réputé constituer une renonciation à un quelconque autre droit susceptible de naître par la suite, ni l'abandon de celui-ci.

Une renonciation en relation avec une violation des présentes n'est pas réputée constituer une renonciation en relation avec une violation similaire, antérieure ou postérieure.

Le Contrat lie les Parties, ainsi que leurs successeurs et ayants cause autorisés respectifs, et joue à leur profit, et n'est pas au bénéfice de Tiers.

Toutes les modifications du Contrat sont valables uniquement si elles sont faites par écrit et signées par les deux Parties, sous forme d'avenant.

25.3 Divisibilité

Si, pour une raison quelconque, une clause du Contrat devenait illégale ou était déclarée nulle, l'illégalité ou la nullité de ladite clause n'entraînerait pas l'illégalité ou la nullité des autres stipulations contractuelles, sauf si la Partie qui entend se prévaloir de cette illégalité ou nullité peut apporter la preuve que cette stipulation a été la cause impulsive et déterminante dans sa volonté de contracter.

Par ailleurs, dans le cas où l'une ou l'autre des clauses du Contrat ou une partie d'entre elles deviendrait illégale ou déclarée nulle, les Parties peuvent remplacer ladite clause par une autre aussi proche que possible du résultat notamment juridique et/ou économique de ladite clause.

Article 26 - FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

Toute notification de décision, toute remise de document de l'une des Parties à laquelle une date certaine doit être conférée ou toute mise en demeure est effectuée selon l'un des moyens ci-après à l'exception des cas où la mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception postal est expressément prévue :

- envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception postal,
- remise directe constatée par un reçu ou un émargement du représentant de la Partie concernée,

La date portée sur l'avis de réception ou celle du récépissé est retenue comme date de notification de la décision ou de remise de document.

Les Parties conviennent que tous échanges d'emails et/ou de courriers ne valent pas notifications et/ou avenants au Contrat.

Pour être recevables, toutes les notifications et réclamations de quelque nature que ce soit que chacune des Parties peut adresser ou recevoir dans le cadre du Contrat, dont être faites à l'adresse de leur siège social où elles font respectivement élection de domicile.

En cas de modification de siège social, la Partie concernée doit notifier la nouvelle adresse à l'autre Partie selon la procédure de notification.

Article 27 - Loi applicable – Différends - Juridiction

27.1 Loi applicable

Le Contrat est soumis au droit français.

27.2 Différends

En cas de litige entre les Parties relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation du Contrat, les Parties devront privilégier la recherche d'un règlement amiable.

Les parties désignent alors un conciliateur indépendant qui rédige un rapport sur le litige et propose une solution de règlement amiable. Si, dans un délai d'un mois à compter de la demande de désignation d'un conciliateur par l'une des Parties, les Parties ne sont parvenues à se mettre d'accord sur le nom d'un conciliateur, le tribunal administratif peut être saisi du litige.

Il en va de même si, dans un délai de six mois à compter de la désignation du conciliateur, aucun règlement amiable n'a pu être obtenu.

27.3 Juridiction

À défaut de règlement amiable, les litiges relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Montpellier.

Article 28 - Élection de domicile

Pour les besoins des présentes, y compris la signification de tous actes, les Parties font élection de domicile en leur siège respectif mentionné en comparution des présentes.

Article 29 - Documents contractuels

Les documents contractuels liant les Parties comprennent, par ordre décroissant de prévalence :

- Le Contrat ;
- ses Annexes.

En cas de contradiction entre les stipulations du Contrat et celles contenues dans les Annexes, celles du Contrat prévaudront. Tout conflit entre les Annexes est réglé de la manière suivante : les stipulations du document portant le numéro d'ordre le moins élevé dans les Annexes ont alors priorité sur celles des autres documents.

Les Annexes sont les suivantes :

- Annexe 1 : Description de la (des) Centrale(s) Photovoltaïque(s)
- Annexe 2 : EDDV de l'Emprise/Volume mise à disposition et Servitude
- Annexe 3 : Compte d'Exploitation Prévisionnel
- Annexe 4 : État des Risques
- Annexe 5 : Travaux réalisés par le concédant
- Annexe 6 : Planning prévisionnel
- Annexe 7 : Liste de sites du Concédant en autoconsommation collective étendue de la production de la (des) Centrale(s) Photovoltaïque(s)

Fait en deux exemplaires originaux à Villeneuve-Lès-Maguelone, le 03 juillet 2024,

Le Concédant Véronique NEGRET, Maire de Villeneuve-Lès-Maguelone 	Le Concessionnaire
--	---------------------------

Annexes

Annexe 1 : Description de la (des) Centrale(s) Photovoltaïque(s)

Annexe 2 : EDDV de l'Emprise/Volume mise à disposition et Servitude

Annexe 3 : Compte d'Exploitation Prévisionnel

Annexe 4 : État des Risques

Annexe 5 : Plan des Réseaux réalisés par le concédant

Annexe 6 : Planning prévisionnel

Annexe 7 : Liste de sites du Concédant en autoconsommation collective étendue de la production de la(des) Centrale(s) Photovoltaïque(s)

2024DAD062
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : 32
Présents : 24
Procurations : 7
Absents : 1
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
COMMISSION DE SUIVI
DE SITE CENTRE
D'ENFOUISSEMENT
TECHNIQUE DU THOT

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09 JUIL. 2024
Et publication le 09 JUIL. 2024

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Frérol, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Jérémy BOULADOU, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Vu le Code de l'environnement et plus particulièrement l'article L.215-2-1 relatif à la création de commission consultative compétente en matière de risques et pollutions industriels et technologiques ;

Vu le décret n°2012-189 du 7 février 2012 portant création des Commissions de Suivi de Site (CSS) ;

Considérant l'existence de l'installation de stockage du Thôt à Lattes à proximité de la Commune ;

Considérant la nécessité de représenter la Commune dans une Commission de Suivi de Site relative au centre d'enfouissement technique du Thôt ;

Il est proposé au Conseil municipal de procéder à la désignation d'un représentant et d'un suppléant pour représenter la Commune au sein de la Commission de Suivi de Site de la décharge du Thôt.

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

DECIDE de déroger au principe de vote au scrutin secret pour procéder à la désignation de ses représentants au sein de la CSS,

DESIGNE les représentants de la Commune au sein de la CSS de la décharge du Thôt :

- Membre titulaire : Véronique NEGRET, Maire.
- Membre suppléant : Marielle GROlier, Conseillère municipale déléguée à l'environnement, à la gestion des déchets et à la mise en valeur des terres agricoles.

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC



Madame le Maire,
Véronique NEGRET

2024DAD063
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **32**
Présents : **24**
Procurations : **7**
Absents : **1**
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
TARIFS ALP (ACCUEILS DE
LOISIRS PERISCOLAIRES),
GARDERIES DU MATIN ET DU
SOIR, SEJOURS, MINI-CAMPS
ET ADHESION ESPACE
JEUNESSE

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Frédol, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Jérémy BOULADOU, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROLIER (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Afin d'actualiser les quotients familiaux et les tarifs ALP, de garderies, de séjours, de mini-camps et d'adhésion à l'espace jeunesse, et dans un souci de simplification, il convient d'abroger la délibération n°2022DAD062 et de délibérer pour fixer une nouvelle tarification.

Afin de répondre aux demandes de la CAF pour le versement de prestations de services, cette tarification tiendra compte du quotient familial du foyer dans un souci d'accessibilité et d'équité.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la modification des tarifs des ALP et des Garderies du matin et du soir pour tenir compte de l'inflation.

Ces nouveaux tarifs décrits en annexe seront applicables à compter du :

- 1^{er} septembre 2024 en ce qui concerne les ALP et les garderies ;
- 1^{er} juillet 2024 pour les séjours.

Le tarif forfaitaire de l'adhésion annuelle (année civile) à l'Espace Jeunesse est maintenu à 10 €. Les prix des repas, enfants et adultes, restent inchangés.

La participation des familles dans le cadre de l'organisation d'un mini-camp pour les ados durant la saison estivale s'élèvera à 60 € par enfants.

Les recettes seront encaissées sur la régie de recettes prolongée « Pôle famille ».

Le Conseil Municipal, **à la Majorité** (7 contre : Ms. Nogues, Aliaga, Derouch, Vallier, Huguet, Mmes Martos-Ferrara, Cregut, 1 abstention : Mme Rivaliere),

ABROGE la délibération n°2022DAD062 du 18 juillet 2022,

APPROUVE les tarifs applicables tels qu'indiqués sur le tableau ci-joint en annexe 1,

Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le **09 JUIL 2024**

Et publication le **09 JUIL 2024**

APPROUVE le montant de la participation des familles pour les mini-camps ados à hauteur de 60 €,

MAINTIENT le tarif annuel (année civile) de l'adhésion à l'Espace Jeunesse à 10 €, et le prix des « repas adulte » à 5,50 €,

DIT que les recettes seront encaissées sur la régie de recettes prolongée « Pôle famille »,

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC

Madame le Maire,
Véronique NEGRET



Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le09...JUIL, 2024

Et publication le09...JUIL, 2024

ANNEXE 1

TARIFICATION RESTAURATION, ALP, GARDERIES, SEJOUR, MINI-CAMPS

Quotient familial	Revenus moyens du foyer/mois avec 2 enfants	Prix du repas (1)	Forfait ALP temps méridien et PAI* (2)	Prix total facturé aux familles temps méridien (1+2)	Forfait garderie du matin ou du soir	Forfait ALP du soir	Séjour
De 0 € à 499,99 €	De 0 € à 1 499,99 €	1,30 €	0,46 €	1,76 €	0,43 €	0,43 €	200 €
De 500 € à 899,99 €	De 1 500 € à 2 699,99 €	2,50 €	0,81 €	3,31 €	0,76 €	0,76 €	220 €
De 900 € à 1 699,99 €	De 2 700 € à 5 099,99 €	3,20 €	0,93 €	4,13 €	0,86 €	0,86 €	240 €
De 1 700 € à 2 099,99 €	De 5 100 € à 6 299,99 €	3,50 €	1,16 €	4,66 €	1,08 €	1,08 €	260 €
De 2 100 € à 2 899,99 €	De 6 300 € à 8 699,99 €	3,76 €	2,37 €	6,13 €	2,20 €	2,20 €	280 €
De 2 900 € à 14 000 € et +	De 8 700 € à 42 000 € et +	3,77 €	2,70 €	6,47 €	2,52 €	2,52 €	300 €
Sans déclaration		3,77 €	3,17 €	6,94 €	2,95 €	2,95 €	320 €

* : **Projet d'Accueil Individualisé.**

Autres tarifications :

- Participation des familles dans le cadre des mini-camps : 60 € par ados
- Adhésion annuelle Espace Jeunesse : 10 €/année civile
- Tarif « repas adulte » : 5,50 €

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09 JUL. 2024
Et publication le 09 JUL. 2024

2024DAD064
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **32**
Présents : **24**
Procurations : **7**
Absents : **1**
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
REGIE DE RECETTES DROITS DE
PLACE – MODIFICATION

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **09 JUIL 2024**
Et publication le **09 JUIL 2024**

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Béranger de Frédo, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Jérémy BOULADOU, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Dans un souci de simplification et pour se mettre en accord avec la convention de mise à disposition conclue avec Voies Navigables de France (VNF), il convient de supprimer de la régie de recettes « droits de place » l'occupation du parking du pilou.

Il est proposé au Conseil municipal de supprimer de la régie de recettes « droits de place » l'occupation du parking du pilou.

Il est proposé au Conseil municipal de maintenir les autres tarifs de la régie de recettes « droits de place ».

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

ABROGE la délibération n°2024DAD026 du 25 mars 2024,

SUPPRIME l'occupation du parking du pilou de la régie de recettes « droits de place »,

MAINTIENT les autres tarifs de la régie de recettes « droits de place » tels que présentés dans le tableau ci-dessous,

AUTORISE le recouvrement de ces recettes par l'intermédiaire de la régie de recettes « droits de place »,

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC



Madame le Maire,
Véronique NEGRET

NOUVELLES TARIFICATIONS 2024 : Régie de recettes « Droits de place » Locations/Droits de Place/Prêt de matériel/Cautions/Interventions Agent/Capture animaux		
		Tarifs applicables au 13 avril 2024
Produits encaissés : Aire de camping-cars		
Emplacement aire cc	basse saison	16 € / jour
Emplacement aire cc	basse saison	42 € / 3 jours
Emplacement aire cc	basse saison	91 € / 7 jours
Emplacement aire cc	haute saison	19 € / jour
Emplacement aire cc	haute saison	51 € / 3 jours
Emplacement aire cc	haute saison	110 € / 7 jours
Vidange eaux usées et nettoyage cassette aire de camping-cars		4 € / vidange
Produits encaissés : Emplacements marchés		
Emplacement pour les marchés du mercredi et vendredi (sans abonnement)		3 € / ml
Emplacement pour les marchés du mercredi et vendredi (avec abonnement trimestriel)		1,50 € / ml
Emplacement pour le marché du dimanche (sans abonnement)		2 € / ml
Emplacement pour le marché du dimanche (avec abonnement trimestriel)		2 € / ml
Emplacement grand véhicule (vente outillage)		100 € / jour
Produits encaissés : Implantation de cirques		
Théâtre de marionnettes		35 € / jour
Installation cirque capacité inférieure 100 places		60 € / jour
Installation cirque capacité inférieure 300 places		150 € / jour
Produits encaissés : Cautions salles / terrains / vestiaires		
Cautions pour le nettoyage ou le non-respect de l'obligation de rangement		300,00 €
Cautions dégât Oustal de l'Arnel		305,00 €
Cautions dégât toutes salles		305,00 €
Cautions dégât/nettoyage : arènes		2 000,00 €
SALLE SOPHIE DESMARETS		
Réunions ou activités associations villeneuvoises		Gratuit
Associations extérieures		1200 € / jour
Organismes extérieurs		1500 € / jour
Organismes extérieurs - frais de mise en place + nettoyage		42 € / h / agent
THEATRE JEROME SAVARY		
Associations villeneuvoises avec intervention régisseur ou employés		330 € / jour (gratuité pour l'organisation de galas dans la limite de 4 jours)
Associations extérieures		1200 € / jour
Organismes extérieurs		1500 € / jour
- avec intervention régisseur		55 € / h
- avec intervention employés		42 € / h / agent

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09 JUIL. 2024
Et publication le 09 JUIL. 2024

	Tarifs applicables au 13 avril 2024
SALLE MAX ROUQUETTE (HLM)	
Réunions ou activités associations villeneuvoises	Gratuit
Associations extérieures	150 € / jour
Particuliers villeneuvois	100 € / jour
PRAT DU CASTEL (à compter du 1^{er} octobre 2024)	
Location 1 journée (lundi/mardi/mercredi/jeudi/vendredi)	345 € / jour
Location 2 jours (week-end entier (samedi, dimanche))	450 € / 2 jours
OUSTAL DE L'ARNEL	
Location 1 journée (lundi/mardi/mercredi/jeudi/vendredi)	150 € / jour
Location 2 jours (week-end entier (samedi, dimanche))	250 € / 2 jours
ARENES	
Location arènes municipales - associations ou organismes extérieurs	1200 € / jour
Avec intervention régisseur	55 € / h
Avec Intervention agent	42 € / h / agent
MAISON DES ASSOCIATIONS Salle Multi-activités	
Réunions ou activités associations villeneuvoises	Gratuit
Associations ou organismes extérieurs	400 € / jour
MAISON DES ASSOCIATIONS Salle de réunion	
Associations villeneuvoises	Gratuit
Associations ou organismes extérieurs	60 € / demi-journée
Associations ou organismes extérieurs	120 € / jour
TERRAIN DE FOOTBALL / RUGBY (avec vestiaires)	
Associations villeneuvoises	Gratuit
Associations ou organismes extérieurs	400 € / demi-journée
Associations ou organismes extérieurs	800 € / journée
Produits encaissés : Terrasses	
Cat 1 : Tout emplacement (hors bars, restaurants ou assimilés)	12 € / m ² / année
Cat 2 : Bars, restaurants ou assimilés (hors place des Héros et parvis avec terrasse simple (tables, chaises)	20 € / m ² / année
Cat 3 : Bars, restaurants ou assimilés (hors place des Héros et parvis avec terrasse délimitée - mobiliers non ancrés)	40 € / m ² / année
Cat 4 : Tout emplacement sur parvis	100 € / m ² / année
Etalages et assimilés	50 € / ml / année
Vitrines mobiles	40 € / m ² / année
Présentoirs (type porte carte, porte menu)	30 € / unité / année
Conservateurs à glace, crêperie, rôtissoire	200 € / unité / année
Bacs fruits de mer	250 € / unité / année
Taxation des dispositifs liés à la climatisation des locaux	150 € / unité / année
Produits encaissés : Emplacements marchés aux puces	
du mois de novembre au mois de février (dimanche et jours fériés)	170 € / jour
du mois de mars au mois d'octobre (dimanche et jours fériés)	345 € / jour
Caution propreté et dégradations site du Grand Jardin	500 € / manifestation

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09 JUL. 2024
Et publication le 09 JUL. 2024

		Tarifs applicables au 1er mars 2024
Produits encaissés : Emplacement Forains		
Cat 1 : Attractions non destinées aux enfants		136 € / jour
Cat 2 : Attractions destinées aux enfants		73 € / jour
Cat 3 : Stands de 7 ml et plus		42 € / jour
Cat 4 : Grandes attractions		73 € / jour
Cat 5 : Stands ou machines automatique de moins de 7ml		32 € / jour
Cat 6 : Confiserie - snack de plus de 2ml		52 € / jour
Cat 7 : Confiserie-snack-distributeurs boisson de moins de 2ml		32 € / jour
Produits encaissés : Occupation voirie		
Dépôt ou réservation place au sol inférieur 3 jours		Gratuit
Dépôt ou réservation place au sol supérieur 3 jours		25 € / m ² / semaine
Echafaudage majoré 50% R+1 inférieur 3 jours		Gratuit
Echafaudage majoré 50% R+1 supérieur 3 jours		25 € / ml / semaine
Neutralisation voirie (journée indivisible)		60 € / jour
Crépi de façade sur domaine public		3 € / m ² de façade
Caution nettoyage/dégâts		120 €
Produits encaissés : Capture animaux errants		
Capture chiens errants		20 € / animal
Capture équidés		300 € / animal
Produits encaissés : Mise à disposition bar BDF		
Mise à dispo		15 € / jour
Produits encaissés : Emplacement camion pizza / food truck / barnums événementiel		
Emplacement sans électricité		250 € / mois
Emplacement avec électricité		300 € / mois
Food truck événementiel		20 € / jour
Barnum événementiel		20 € / jour / 3 ml
Produits encaissés : Emplacements marchés de Noël		
Emplacement lors de la fête de Noël (3ml, avec ou sans barnum, ou équipement fourni par la Commune)		40 € / jour
Produits encaissés : Cautions prêt de matériel		
Particuliers	Tables et bancs (max 10 tables et 20 bancs)	200,00 €
Associations	Jusqu'à 10 tables et 20 bancs	200,00 €
	Au-delà de 10 tables et 20 bancs	500,00 €
	Jusqu'à 100 chaises (uniquement en intérieur)	200,00 €
	Jusqu'à 10 barrières	100 €
	barnums	500 € / barnum
Remboursement écocup		
Remboursement écocup		2 €/écocup

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 09 JUIL 2024
Et publication le 09 JUIL 2024

2024DAD065
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **32**
Présents : **23**
Procurations : **8**
Absents : **1**
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
CONVENTION DE PARTENARIAT
POUR L'ORGANISATION DES
STANDS DE PREVENTION 2024

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **09 JUIL. 2024**
Et publication le **09 JUIL. 2024**

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est rassemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH), M. Jérémy BOULADOU (procuration à M. Jean-Michel FLORES).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Soucieuse de renforcer la prévention lors de la Fête locale et de la Féria des Vendanges, la Ville a décidé de solliciter deux associations pour la mise en place de stands dédiés, dans le cadre de deux conventions de partenariat.

L'association Avenir Santé, sera présente les 12 et 13 juillet 2024, au grand jardin lors des soirées les plus fréquentées de la Fête locale. Elle informera les usagers sur les risques liés aux addictions, les risques auditifs, les accidents de la circulation, etc.

Responsabiliser les jeunes, les informer sur leur santé ou encore les orienter vers des professionnels de santé. Les intervenants de l'association distribueront aussi éthylo-tests, bouchons d'oreilles et autres accessoires gratuitement.

L'association Addiction France effectuera la même action le samedi 7 septembre 2024, au grand jardin, lors de la soirée la plus importante de la Féria des Vendanges.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les partenariats dans les conditions fixées par les conventions jointes à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

APPROUVE les conventions « Avenir santé, fête locale de Villeneuve-lès-Maguelone » et « Addictions France intervention de prévention et réductions des risques et des dommages en temps festifs » ;

AUTORISE Madame le Maire à signer tous les documents s'y rapportant ;

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC



Madame le Maire,
Véronique NEGRET

Convention de partenariat – Fête locale de Villeneuve-lès-Maguelone

Entre : Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone

Nom : NÉGRETE Véronique
Adresse : Hôtel de Ville, Place Porte Saint-Laurent, 34751, Villeneuve-lès-Maguelone
Contact :

Et

L'association Avenir Santé France, régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, déclarée sous le numéro 0984100195 et publiée au Journal officiel le 8 mars 1999
Dont les locaux sont au 224 Avenue Jacques Cartier, 34000 Montpellier
Représentée par sa coordinatrice, Yasmine Guelai.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Dans le cadre de la Fête locale organisé par la ville de Villeneuve-lès-Maguelone. Nous interviendrons pour sensibiliser les jeunes sur la prévention et la réduction des risques sur la thématique de l'addiction, de la sécurité routière, des risques auditifs et de la vie sexuelle et affective.
L'action aura lieu à Villeneuve-lès-Maguelone, le vendredi 12 juillet 2024 de 22h30 à 1h30 et le samedi 13 juillet de 22h30 à 1h30.

L'association a en effet pour objet d'améliorer la santé des jeunes, prioritairement, par :

- ☒ Un espace de prévention fixe ;
- ☐ Un déambulation commune avec le CODES 34 sous le label « Collectif festif » de la ville de Montpellier ;
- ☐ La mise en place de campagnes de Prévention et de Promotion de la Santé « grand public », par le biais d'affiches et de flyers ;
- ☐ La mise en place de formations à destination des professionnels accompagnant les jeunes sur des questions d'addiction.

Prévention pour les jeunes de 12 à 25 ans

Addictions
Risques auditifs
Accidents de la circulation
Sexualité

Association Avenir Santé
224, Avenue Jacques Cartier 34000
Montpellier

Milieus festifs
Milieu socio-éducatifs
Espace public
Numérique

Article 2 : Durée de la convention

Cette convention prendra effet dès lors de sa signature et concerne le jour de l'action : le vendredi 12 juillet 2024 à 22h30. Elle prendra fin le dimanche 14 juillet 2024 à 1h30.

Article 3 : Engagements de la structure accueillante

La structure s'engage à :

Préparer l'(les) intervention(s) en amont avec Avenir Santé en réservant notamment à l'association des conditions satisfaisantes :

- Communiquer auprès de l'ensemble des personnes concernées sur la présence et l'(les) action(s) de l'association Avenir Santé.
- Contribuer à l'attractivité de l'action de prévention – réduction des risques en réalisant une communication autour de l'action de prévention réalisée.
- Mettre à disposition **1 table et 3 chaises et 1 barnum éclairé.**
- Mettre à disposition de l'eau et des tickets repas pour chaque intervenant (3)
- Répondre à un questionnaire de satisfaction suite à l'intervention.

Article 4 : Engagements de l'association Avenir Santé

L'association Avenir Santé s'engage à :

- Préparer en amont, avec la structure, l'action en recueillant leurs besoins et en travaillant, avec eux la mise en place des interventions.
- Mobiliser une équipe d'intervenants d'au moins **3 personnes dont une salariée.**
L'association Avenir Santé s'engage à fournir le nombre (et le cas échéant les noms et prénoms) des intervenant.e.s en amont de l'événement (sous réserve de changements inhérents à sa volonté).
- Fournir un **bilan écrit** à l'issue de l'intervention réalisée sur l'événement.

Article 5 : Assurances

L'association Avenir Santé déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture de leur responsabilité civile ainsi qu'aux dommages qui pourraient être causés à leur matériel (détérioration, vol).

La structure déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture de sa responsabilité civile.

Prévention pour les jeunes de 12 à 25 ans

Risques auditifs
Accidents de circulation
Sexualité

Association Avenir Santé
224, Avenue Jacques Cartier, 34000
Montpellier

Milieus festifs
Milieu socio-éducatif
Espace public

3

Article 6 : Annulation

L'association Avenir Santé se réserve le droit d'annuler ou suspendre l'action prévue, en accord avec l'organisateur, en cas d'événements indépendants de la volonté de l'association ne permettant pas de garantir la sécurité des participants et/ou des intervenants.

Fait à Montpellier, le 03 juillet 2024.

En double exemplaires

Pour Avenir Santé

Nom : GARCIA

Prénom : Marie

Qualité : Chargée prévention et animation

Signature :



Pour Mairie de Villeneuve-Lès-Maguelone

Nom : NEGRET

Prénom : Veronique

Qualité : Maire

Signature :



Prévention pour les jeunes de 12 à 25 ans

Addictions
Risques auditifs
Accidents de la circulation
Sexualité

Association Avenir Santé
224, Avenue Jacques Cartier, 34000
Montpellier

Milieus festifs
Milieu socio-éducatif
Espace public
Numérique



CONVENTION DE PARTENARIAT

Intervention de Prévention et réductions des Risques et des Dommages en Temps Festifs

Association Addictions France – Féria des vendanges 2024

ENTRE : ASSOCIATION ADDICTIONS FRANCE 34

Située au : 59 Avenue de Fès, 34080 Montpellier

Représentée par M. COURMONT, agissant en qualité de Directeur Départemental

ET : MAIRIE DE VILLENEUVE LES MAGUELONE.

Situé au : Hôtel de ville, Place Porte St-Laurent, 34751,
Villeneuve-Lès-Maguelone

Représenté par : Veronique Negret

Agissant en qualité de : Maire

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Association Addictions France propose une démarche globale permettant de coordonner la prévention avec le soin et l'intervention sociale. Cette démarche concerne l'ensemble des conduites à risque du champ de l'alcoologie et de l'addictologie, c'est-à-dire les différents comportements de consommation de substances psychoactives et les autres pratiques addictives.

L'intervention de l'association s'inscrit donc comme un outil d'accompagnement transversal qui s'appuie sur une continuité d'approches autour :

- de la prévention et l'information précoce, en s'appuyant sur des informations claires et validées scientifiquement,
- de la réduction des risques et des dommages,
- du repérage éventuel des conduites à risques et de la réorientation si nécessaire,
- de l'accompagnement à la prise en charge globale de la santé de l'utilisateur, en vue de sa responsabilisation et autonomisation,



- du renforcement du lien de confiance entre usagers et professionnels du secteur médico-social, par une posture adéquate, d'écoute active et de non-jugement,
- du renforcement des connaissances des organisateurs concernant la prévention et la RDRD en milieu festif.

« La santé est la mesure dans laquelle un individu ou un groupe peut, d'une part, réaliser ses aspirations et satisfaire ses besoins et, d'autre part, évoluer avec le milieu et s'y adapter. La santé est donc perçue comme une ressource de la vie quotidienne et non comme le but de la vie ; il s'agit d'un concept positif mettant en valeur les ressources sociales et individuelles ainsi que les capacités physiques ».

« La prévention en santé est la construction d'un espace de réflexion et d'actions pour renforcer la protection des citoyens face aux facteurs de risques collectifs et individuels de morbidité et pour les inviter à faire des choix responsables et favorables à la santé, dans le respect de leurs libertés et de la loi. ».

« La réduction des risques se réclame d'une démarche de santé publique pragmatique en ce qu'elle entend limiter les risques liés à la consommation, sans nécessairement avoir comme premier objectif le sevrage et l'abstinence. »

ART. 1 Objet de la Convention :

Cette convention vise à s'assurer du bon déroulement de l'intervention, en fixant les modalités d'organisation, de coordination et d'intervention. Elle définit le cadre du partenariat entre Association Addictions France et la mairie de Villeeneuve-Lès-Maguelone pour l'événement qui aura lieu le samedi 07 septembre 2024

ART. 2 Objectifs de l'intervention :

Informers les organisateurs de la fête sur les substances psychoactives afin qu'ils soient en capacité de sécuriser l'évènement à travers les discours de réduction de risques et des dommages.

Accompagner un travail sur la réduction liées aux consommations à risques (risques routiers, risques sexuels, coma éthylique, ...) durant les temps festifs.

Intégrer la dimension d'éducation à la santé, de prévention et de réduction des risques dans l'organisation de l'évènement et des autres activités festives développées par l'organisateur.

ART. 3 Public visé :

- Organisateurs de manifestations festives (salariés et bénévoles),
- Tout public (présent sur l'évènement)

pe



ART. 4 Modalités d'intervention d'Association Addictions France en milieu festif :

L'intervention d'Association Addictions France en milieu festif s'effectue de manière globale sur l'ensemble des temps de l'action. La prévention et la réduction des risques en milieu festif est donc à envisager en amont, pendant et après l'évènement.

En amont de l'évènement :

Des réunions de préparations devront être envisagées, abordant les modalités suivantes :

- ✓ Identification d'un référent pour Association Addictions France 34 et pour les organisateurs de l'évènement,
- ✓ Travail sur le stand : localisation, outils disponibles sur le stand et sur différents lieux (bars, poste de secours, ...), personnes présentes sur le stand. Mise à disposition d'un barnum, tables, chaises, accès à l'électricité,
- ✓ Réflexion sur la mise en place d'un espace de « chill out » à proximité du stand de prévention,
- ✓ Communication de la part de l'organisateur à l'ensemble des acteurs l'évènement sur la démarche, posture de prévention et RDRD,
- ✓ Préparation de la communication et la visibilité des différentes actions de prévention pendant l'évènement
- ✓ Réflexion sur le stock de matériels et flyers à prendre sur l'évènement.
- ✓ Réflexion sur l'affichage lié à la législation (affichage réglementation, etc),
- ✓ Sensibilisation des bénévoles (au besoin)

Pendant l'évènement :

- ✓ Tenue du stand de prévention sur les horaires définis au préalable.
- ✓ Mise à disposition de matériels sur les différents lieux et réapprovisionnement régulier.
- ✓ Diffusion d'informations claires, objectives et individualisées autour des usages de produits psychoactifs, des risques auditifs et routiers.
- ✓ Distribution d'outils tels que des brochures, préservatifs, éthylotests, bouchons d'oreilles, protection de verre, casques anti-bruit pour les enfants, ...
- ✓ Assurer une présence de proximité et un accueil adapté selon les pratiques et usages de chacun.
- ✓ Offrir un espace de discussion selon les principes d'absence de stigmatisation ou de prosélytisme, d'anonymat et de confidentialité



- ✓ Mise en place d'un espace de « chill out »
- ✓ Accompagner et orienter les personnes en difficulté (suralcoolisation, malaise, ...),

Après l'évènement :

- ✓ Evaluation de l'action avec les organisateurs
- ✓ Inventaire du matériel (éthylotests, préservatifs, flyers distribués... remplir fiche comptage)

ART. 5 : Modalités de mise en œuvre sur votre évènement

- ✓ Participation à la manifestation « Féria des vendanges » sous la forme d'un stand de prévention et de réduction des risques, le 7 septembre 2024, de 21h00 à 01h00.
- ✓ Association Addictions France rencontre le/les responsable.s de la manifestation festive
- ✓ Dans le cadre de cette intervention, Eric COLMONT, chargé de prévention à Association Addictions France 34, sera le référent de l'action. D'autres salarié.e.s d'Association Addictions France 34 compléteront l'équipe de prévention lors de l'évènement.
- ✓ Un investissement des organisateurs sera demandé dans la mise en place de l'action :
 - Il est convenu que le matériel nécessaire (barnum, espace précis, tables et chaises, accès à l'électricité sera mis à disposition des intervenants d'Association Addictions France pour la réalisation de l'action.
- ✓ Le matériel de prévention sera apporté par Association Addiction France 34 le jour de l'évènement
- ✓, agissant en tant que, sera le/la référent.e de l'équipe d'organisation de l'évènement pour l'action menée par Association Addictions France.
- ✓ Temps de sensibilisation auprès des différents acteurs de l'évènement (bénévoles, organisateurs...) au besoin.



ART. 6 Modalités de financement :

Association Addictions France intervient dans le cadre d'un appel à projet 2024 relatif aux crédits MILDECA dans les orientations de la stratégie régionale 3 « la prévention et la réduction des risques dans les différents milieux de vie ».

Le coût de cette intervention est pris en charge dans le cadre de l'appel à projet MILDECA 2024. Comme convenu, l'organisateur de l'évènement prendra à sa charge une partie de l'achat de matériel de Réductions Des Risques, fixée en amont de l'évènement (devis).

ART. 7 Modalités d'évaluation de l'action :

Evaluation avec les organisateurs :

- o Evaluation à la fin de l'évènement avec les référents

Evaluation du public :

- o Tout au long de l'évènement, nos indicateurs de résultats seront basés sur :
 - Evaluation qualitative pendant l'évènement basé sur des échanges avec les participants,
 - Evaluation quantitative sur le nombre de participant qui ont été rencontrés durant l'évènement,
 - Evaluation quantitative du matériel distribué en fin de l'évènement,

ART. 8 Durée de la convention :

Cette convention est conclue pour la durée du projet qui prend fin avec le bilan d'évaluation de l'action.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution ainsi qu'une extension de la convention fera l'objet d'un avenant défini d'un commun accord entre les parties.

Fait à Montpellier, le 03 juillet 2024

Cachets et signatures

Association Addictions France 34

Association Addictions France
CSAPA-ACT-OTR
59, avenue de Fos, résidence Henri bertin-sans Bât C
34080 Montpellier
tél: 04.99.77.10.77 Fax: 04.84.88.60.67
Occitanie34@addictions-france.org

Mairie de Villeneuve-Lès-Maguelones,
Véronique Negret/Blanc



2024DAD066
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **32**
Présents : **23**
Procurations : **8**
Absents : **1**
Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH), M. Jérémy BOULADOU (procuration à M. Jean-Michel FLORES).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L.313-1 ;

Considérant la délibération n°2024DAD003 du Conseil Municipal du 12 février 2024 portant la signature d'une nouvelle convention avec la SNSM augmentant la base de rémunération de certains postes de maîtres-nageurs sauveteurs affectés sur les plages de Villeneuve-lès-Maguelone ;

Considérant qu'il devient nécessaire de modifier la base de rémunération des emplois non permanents suivants :

- Opérateur qualifié des activités physiques et sportives (adjoint au chef de poste) 7^{ème} échelon, échelle C2
- Opérateur principal des activités physiques et sportives (chef de poste) 5^{ème} échelon, échelle C3
- Opérateur principal des activités physiques et sportives TNC (chef de secteur) 7^{ème} échelon, échelle C3

Considérant qu'il devient nécessaire de supprimer le nombre d'heures hebdomadaires de l'emploi non permanent suivant :

- Opérateur principal des activités physiques et sportives TNC 7h / semaine (chef de secteur)

Il est donc proposé au Conseil Municipal de modifier les postes décrits ci-avant et d'approuver la modification du tableau des effectifs.

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

DECIDE de modifier les postes non permanents comme suit :

- Opérateur qualifié des activités physiques et sportives (adjoint au chef de poste) : passage au 8^{ème} échelon, échelle C2
- Opérateur principal des activités physiques et sportives (chef de poste) : passage au 7^{ème} échelon, échelle C3
- Opérateur principal des activités physiques et sportives TNC (chef de secteur) : passage au 9^{ème} échelon, échelle C3

SUPPRIME le nombre d'heures hebdomadaires de l'emploi non permanent Opérateur principal des activités physiques et sportives TNC 7h / semaine (chef de secteur) ;

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours ;

APPROUVE la modification du tableau des effectifs comme suit : Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le **0.9..JUIL., 2024**

Et publication le **0.9..JUIL., 2024** 1

Acte rendu exécutoire après **EMPLOIS PERMANENTS**

Dépôt en préfecture le 0.9.2024

Et publication le 0.9.2024

	Catégories	Emplois existants	Echelles indiciaires	Emplois pourvus	Nombre d'emplois proposé
Directeur Général des Services des communes de 10 000 à 20 000 hab.	A	1	IB 631/996	1	
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Attaché principal	A	5	IB 593/1015	4	
Attaché	A	5	IB 444/821	4	
Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	B	6	IB 446/707	5	
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	B	10	IB 389/638	9	
Rédacteur Territorial	B	4	IB 372/597	2	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	7	échelle C3	6	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	C	8	échelle C2	6	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe (28h/s)	C	1	échelle C2	0	
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe (24,5h/s)	C	0	échelle C2	0	
Adjoint administratif	C	6	échelle C1	3	
Adjoint administratif (20h/sem)	C	1	échelle C1	1	
FILIERE CULTURELLE					
Assistant de conservation du patrimoine	B	0	IB 372/597	0	
Assistant de conservation du patrimoine principal 2 ^{ème} classe	B	1	IB401/638	1	
FILIERE POLICE MUNICIPALE					
Chef de service de police municipale	B	1	IB 372/597	1	
Chef de service de police principal 1 ^{ère} classe	B	2	IB 446/707	2	
Chef de service de police principal 2 ^{ème} classe	B	1	IB 389/638	0	
Brigadier Chef Principal	C	5	IB 390/597	2	
Garde champêtre chef Principal	C	1	échelle C3	1	
Gardien Brigadier de police municipale	C	4	échelle C2	3	
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
Cadre de Santé de 2 ^{ème} classe	A	0	IB 541/940	0	
Puéricultrice hors classe	A	1	IB 548/940	1	
Puéricultrice	A	1	IB 489/886	0	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2	IB 433/665	2	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure TNC (28h/s)	B	1	IB 433/665	0	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	7	IB 372/610	4	
FILIERE SOCIALE					
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	1	IB 502/761	1	
Educateur de jeunes enfants	A	4	IB 444/714	2	
Educateur de Jeunes Enfants à TNC (21/35 ^{ème})	A	1	IB 444/714	0	
Educateur de Jeunes Enfants à TNC (28/35 ^{ème})	A	1	IB444/714	0	
Educateur de jeunes enfants à TNC (26h15/35 ^{ème})	A	1	IB444/714	1	
Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	C	3	échelle C3	0	
Agent spécialisé Principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	C	8	échelle C2	5	
FILIERE TECHNIQUE					
Technicien principal de 1 ^{ère} classe	B	2	IB 446/707	1	
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	B	3	IB 389/638	2	
Technicien	B	2	IB 372/597	1	
Agent de maîtrise principal	C	4	IB 390/597	4	
Agent de maîtrise territorial	C	9	IB 372/562	9	
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	C	2	échelle C3	1	
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe TNC (32/35 ^{ème})	C	1	Echelle C3	0	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	15	échelle C2	12	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe TNC (32/35 ^{ème})	C	2	échelle C2	1	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe TNC (24.5/35 ^{ème})	C	1	échelle C2	0	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe TNC (30/35 ^{ème})	C	4	échelle C2	3	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe TNC (28/35 ^{ème})	C	1	échelle C2	1	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe TNC (26/35 ^{ème})	C	1	Echelle C2	1	
Adjoint technique	C	21	échelle C1	17	
Adjoint technique TNC (30/35 ^e)	C	7	échelle C1	2	
Adjoint technique TNC (28/35 ^e)	C	2	échelle C1	2	
Adjoint technique TNC (20/35 ^e)	C	2	échelle C1	0	
Adjoint technique TNC (26/35 ^e)	C	1	échelle C1	0	

FILIERE ANIMATION					
Animateur principal de 1 ^{ère} classe	B	2	IB 446/707	1	
Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe	C	1	IB 388/558	1	
Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	C	11	échelle C2	10	
Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe TNC (21/35 ^{ème})	C	1	échelle C2	0	
Adjoint d'animation (30/35 ^{ème})	C	1	échelle C1	1	
Adjoint d'animation	C	5	échelle C1	4	
FILIERE SPORTIVE					
Educateur des APS principal de 1 ^{ère} classe	B	1	IB 446/707	1	

Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le

EMPLOIS NON PERMANENTS

Et publication le

	Emplois existants	Base de rémunération	Emplois pourvus	Nombre d'emplois proposés
COLLABORATEUR DE CABINET	1	article 7 du décret n° 87-1004	1	
<u>Agents contractuels Saisonniers et renfort de service</u>				
- Agents d'entretien et de salubrité TNC – Grade : adjoint technique	3	1er échelon C1	0	
- Adjoint administratif	4	1er échelon C1	4	
- Agent de manutention – Grade : Adjoint technique	2	1er échelon C1	2	
- Agent de maintenance et de surveillance Grade : Adjoint technique	1	1er échelon C1	0	
Adjoint technique	1	1er échelon C1	0	
Agents chargés des temps périscolaires	10	1er échelon C1	10	
Contrat d'engagement éducatif (CEE)	14	coeffxSMIC	5	
Enseignants assurant les études dirigées du soir	20	Décret 2016-670	8	
Agents de surveillance de la voie publique	3	1 ^{er} échelon C1	0	
Assistants Temporaires de Police Municipale	3	1 ^{er} échelon C1	1	
Assistante maternelle non titulaire (contractuel)	21	coeffxSMIC	8	
Educateur de jeunes enfants	1	1 ^{er} échelon IB 444	0	
Opérateur des activités physiques – (sauveteur qualifié)	4	1 ^{er} échelon C1	0	
Opérateur qualifié des activités physiques et sportives – (adjoint au chef de poste)	4	8ème échelon C2	0	
Opérateur principal des activités physiques et sportives – (chef de poste)	5	7ème échelon C3	0	
Opérateur principal des activités physiques et sportives –TNC (chef de secteur)	1	9ème échelon C3	0	
C.A.E (Contrats d'accompagnement dans l'emploi) / Parcours Emploi Compétences P.E.C	30	SMIC	9	
CONTRATS D'AVENIR	6	SMIC	0	
CONTRAT D'APPRENTISSAGE	5	% SMIC/âge	4	
AGENTS RECENSEURS	4	Au forfait	0	

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC

Madame le Maire,
Véronique NEGRET



Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le 09 JUIL 2024

Et publication le 09 JUIL 2024

2024DAD067
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU LUNDI 24 JUIN 2024 A 18H00

Nombre de membres en exercice : 32

Présents : 23

Procurations : 8

Absents : 1

Date de convocation et affichage :
14/06/2024

OBJET :
MODIFICATION DU NOUVEAU
REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT MULTI-
ACCUEIL « A PETITS PAS »

L'an deux Mille vingt-quatre, le Lundi 24 juin à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Dylan COUDERC, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : Mme Laëtitia MEDDAS, (procuration à M. Dylan COUDERC), Mme Nadège ENSELLEM (procuration à M. Thierry BEC), Mme Marielle GROlier (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à M. Nicolas SICA-DELMAS), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA), M. Steve VALLIER (procuration à M. Christophe DEROUCH), M. Jérémy BOULADOU (procuration à M. Jean-Michel FLORES).

ABSENT(S) : M. Frédéric NICOLAS.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la santé publique et notamment l'article R.2324-30 ;

Vu le Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

Vu le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

Vu le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Vu la Délibération n°2020DAD45 du 28 juillet 2020 approuvant le projet d'établissement multi-accueil « A petits pas » et le règlement de fonctionnement multi-accueil « A petits pas » ;

Considérant que les crèches municipales doivent être dotées d'un règlement de fonctionnement précisant leurs modalités d'organisation et de fonctionnement ;

Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement du multi-accueil pour tenir compte des observations de la DPMI et de la Caisse d'Allocations Familiales : modification de la page de garde, ajout d'une clause concernant la suspension du contrat p 18 : « *Le contrat pourra être suspendu temporairement, sans délai de prévenance, pour motif exceptionnel (exemple : non respect du taux d'encadrement)*, suppression du tableau présentant les barèmes des participations financières familiales, ajout d'annexes.

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

APPROUVE les modifications du règlement de fonctionnement du multi-accueil « A petits pas » tel qu'annexé à la présente délibération,

AUTORISE Madame le Maire à signer le règlement et tous les documents s'y rapportant,

CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 24 JUIN 2024.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC

Madame le Maire,
Véronique NEGRET



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

VILLENEUVE
LÈS-MAGUELONE



Multi Accueil « A petits pas »

Règlement de fonctionnement adopté le 24 juin 2024 par le Conseil Municipal.

Madame Véronique NEGRET,
Maire



Table des matières

1	Présentation de l'établissement	5
1.1	Identité de la structure	5
1.2	Rythmes d'accueil	5
1.2.1	Accueil régulier	5
1.2.2	Accueil occasionnel	5
1.2.3	Accueil d'urgence	6
1.3	Capacité d'accueil	6
1.4	Age des enfants accueillis	6
1.5	Jours et heures d'ouverture de l'établissement (accueil collectif et familial)	6
2	Présentation du gestionnaire	7
3	Présentation du personnel	7
3.1	Fonction de direction	7
3.2	Continuité de la fonction de Direction	8
3.3	Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	8
4	Conditions d'admission	9
4.1	Modalités de pré-inscription	9
4.2	Commission d'attribution	9
4.3	Dossier d'admission	10
4.3.1	Concernant la famille	10
4.3.2	Concernant les éléments financiers	10
4.3.3	Concernant l'enfant	11
5	Conditions de séjour	13
5.1	Etat de santé de l'enfant et compatibilité avec l'accueil en crèche	13
5.2	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	15
5.3	Journée à la crèche	16
5.4	Objets personnels	16
5.5	Relations avec la famille	17
6	Sécurité	17
7	Contractualisation et réservation	17
7.1	Modalités de contractualisation	17
7.2	Contrat d'accueil	18
7.3	Conditions de révision du contrat	18

7.4	Conditions de suspension et de radiation	18
8	Tarification et facturation en mode Psu	19
8.1	Modalités de comptage des heures de présence	19
8.1.1	Accueil collectif	19
8.1.2	Accueil familial	20
8.2	Calcul des tarifs	20
8.2.1	Barème national des participations familiales.....	20
8.2.2	Origine des ressources prises en compte	21
8.3	Facturation.....	21
8.3.1	Accueil régulier	21
8.3.2	Accueil occasionnel.....	23
8.3.3	Accueil d'urgence.....	23
9	Utilisation de Cdap : « Consultation des dossiers allocataires par le partenaire ».....	24
10	Enquête Filoue.....	24
11	Inclusion handicap	24

Documents en référence

- 1) DECRET N°2021-1131 DU 30 AOUT 2021 RELATIF AUX ASSISTANTS MATERNELS ET AUX ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNE ENFANT.
- 2) « GUIDE DEPARTEMENTAL LE REFERENT SANTE & ACCUEIL INCLUSIF EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT » DONT :
 - (1) « FORMULAIRE AVIS MEDICAL ADMISSION EN EAJE »,
 - (2) LE PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE,
 - (3) PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE,
 - (4) PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF, TELLES QUE VISEES A L'ARTICLE R. 2324-43-2 L'ENCADREMENT DEFINI AU SEIN DU SERVICE MULTI ACCUEIL EST D'UNE PROFESSIONNELLE DIPLOMEE OU QUALIFIEE POUR DEUX ENFANTS.
- 3) « DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE » ET « LA PSU GUIDE PRATIQUE POUR LES GESTIONNAIRES AVRIL 2023 »
- 4) GUIDE PRATIQUE « COLLECTIVITE DE JEUNES ENFANTS ET MALADIES INFECTIEUSES » DE NOVEMBRE 2006.

1 Présentation de l'établissement

1.1 Identité de la structure

Nom de l'établissement : Multi Accueil « A Petits pas » ou Service Multi Accueil

Adresse : 1, rue de l'Orée du Littoral – 34750 Villeneuve-lès-Maguelone

☎ : 04 67 69 94 95

E-mail : creche@villeneuvelesmaguelone.fr

Type d'établissement : Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Mode de fonctionnement : Prestation Service Unique

1.2 Rythmes d'accueil

1.2.1 Accueil régulier

Pour répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 an maximum.

1.2.2 Accueil occasionnel

Pour répondre aux besoins ponctuels et non récurrents.

L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le contrat d'accueil n'est pas nécessaire. L'accueil est envisagé en fonction des disponibilités de la structure. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille.

1.2.3 Accueil d'urgence

Dans le cas où les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents peuvent bénéficier d'un accueil en « urgence », pour des motifs exceptionnels soumis à l'appréciation de la direction générale.

Le service d'accueil familial regroupe des assistantes maternelles agréées par la Conseil départemental et salariées de la commune de Villeneuve lès Maguelone. Elles assurent, dans le cadre familial, l'accueil de 1 à 3 enfants de moins de 4 ans. Comme pour l'accueil collectif, le service d'accueil familial propose les trois modalités d'accueil précédemment cités.

1.3 Capacité d'accueil

- 55 places, en accueil collectif
- 24 places, en accueil familial - plus deux places d'accueil dit « d'urgence »

Règle d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : l'accueil en surnombre est toléré à hauteur de 5% de la capacité d'accueil de l'établissement. Le dépassement est possible et soumis « À condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée par la Président du Conseil Départemental » (cf. **article R.2324-27 du Décret 20-21-1131 du 30 août 2021**).

1.4 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la DPML en fonction des situations particulières.

1.5 Jours et heures d'ouverture de l'établissement (accueil collectif et familial)

Heures d'ouverture et de fermeture : L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Périodes de fermeture annuelle : L'établissement est fermé chaque année de manière programmée :

- 4 semaines aux vacances d'été
- 2 journées de pré-rentrée
- 1 semaine aux vacances de Noël
- Les week-ends et jours fériés

Les dates sont indiquées aux familles en début d'année civile.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles :

- Cas de force majeure
- Mesures de sécurité et d'hygiène
- Epidémie(s)
- Mouvements de grève

2 Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone

Statut du gestionnaire : Commune

Etablissement placé sous la responsabilité de : Mme Le Maire, Véronique NEGRET

Adresse du siège social : Hôtel de ville – Place Porte Saint Laurent BP 15 – 34751 Villeneuve-lès-Maguelone Cedex

 : 04 67 69 75 75

3 Présentation du personnel

3.1 Fonction de direction

Le Service Multi Accueil est placé sous la Direction d'une Infirmière puéricultrice.

3.2 Continuité de la fonction de Direction

En cas d'absence de la Directrice, une continuité de direction est assurée par la Directrice Adjointe Educatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la direction, une professionnelle diplômée, Educatrice de Jeune Enfant ou Auxiliaire de Puériculture, assurera la continuité de direction selon la procédure interne du Service Multi Accueil.

Le (la) professionnel(le) diplômé(e) aura pour missions, par délégation : d'assurer le respect des protocoles, gérer les absences et le planning du personnel, informer les parents, gérer les situations d'urgence.

La procédure interne du Service Multi Accueil précise les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'**article R.2324-36**.

3.3 Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

La fonction de référent santé et accueil inclusif est exercée par :

- Le Médecin référent de la crèche à hauteur de 48 heures par an (2 heures mensuelles)
- L'infirmière puéricultrice de la crèche à hauteur de 12 heures par an soit (1 heure mensuelle)

Ces concours respectent un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement conformément à l'**article R.2324-46-2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants** cité en référence (1).

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient dans l'établissement autant que nécessaire et conformément au projet d'établissement.

4 Conditions d'admission

4.1 Modalités de pré-inscription

Pour faire une demande de pré-inscription, les familles doivent compléter un formulaire en ligne sur le site de la ville dans la rubrique petite enfance (à partir du 6ème mois de grossesse).

La demande est placée sur liste d'attente en attendant la prochaine commission d'attribution des places.

Au fur et à mesure des demandes la liste d'attente est réactualisée. L'inscription sur cette liste d'attente ne garantit pas automatiquement une place en temps ou en lieu. Il est fortement conseillé aux parents d'envisager une solution d'attente, surtout pour une entrée en cours d'année.

Une commission d'affectation se réunit plusieurs fois dans l'année afin d'établir une liste des enfants admis selon les critères d'admission suivants :

- Position sur la liste d'attente déterminée par la date de demande d'inscription sur le site de la Commune
- Lieu de résidence des parents
- Age de l'enfant
- Places disponibles

4.2 Commission d'attribution

Cette commission est composée :

- Des Elu(e)s référents au Pôle Petite Enfance ou la Direction Générale de la Mairie
- Des responsables du Service Multi Accueil et du Relais Petite Enfance, chargées de l'information de l'offre d'accueil et du traitement de la commission Petite Enfance

Les pièces justificatives à fournir pour le dossier de pré-inscription sont :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Livret de famille
- Certificat de déclaration de grossesse qui permet d'enregistrer la demande à partir du 1^{er} jour du 6^{ème} mois de grossesse
- Acte de naissance de l'enfant pré inscrit

La réactualisation de la demande doit s'effectuer tous les 3 mois afin de conserver son inscription sur la liste d'attente.

Les admissions sont prononcées lors des commissions petite enfance. Un courrier est adressé à la famille l'informant de la décision.

La Commune a fait le choix de passer sur le format "Guichet Unique" en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et ainsi centraliser les demandes d'informations des familles par le biais du Relais Petite Enfance.

Aussi, toutes les familles à la recherche d'un mode d'accueil seront dirigées vers le site monenfant.fr pour répondre à un questionnaire puis orientées vers le Relais Petite Enfance qui proposera un rendez-vous aux familles afin de cerner les besoins, présenter l'offre d'accueil existante, accompagner dans le choix le plus adapté à la famille.

Si la famille le souhaite, la responsable du Relais Petite Enfance pourra formaliser la demande d'accueil et enregistrer une demande de pré-inscription.

4.3 Dossier d'admission

Lors de l'admission de l'enfant au sein du Service Multi Accueil les pièces justificatives suivantes sont demandées :

4.3.1 Concernant la famille

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (pour exemple : si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas de maladie).

4.3.2 Concernant les éléments financiers

- Numéro allocataire CAF

Les familles peuvent s'opposer au Cdap (consultation des données allocataire par les partenaires).

La CAF propose à ses partenaires, après signature d'une convention de service, une consultation autorisée et confidentielle des informations du dossier allocataire afin de faciliter l'accès aux ressources des familles.

Cette offre sécurisée est accessible via le site Internet www.caf.fr

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap, les ressources pour l'année N-2 seront demandées.

4.3.3 Concernant l'enfant

Article R.2324-39-1 « Pour chaque enfant admis, le référent technique de la crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service » :

Un formulaire « avis médical d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant » à transmettre au médecin de l'enfant, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ; il peut être délivré par le référent santé et accueil inclusif, si celui-ci est médecin.

Un exemple de formulaire est proposé dans le « Guide Départemental Le Référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant » « Formulaire avis médical admission en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfants » cité en référence (2). Une durée de validité de deux mois, à compter du jour de l'examen de l'enfant est admise ».

Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux obligations vaccinales et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire de l'institut de veille sanitaire.

Il est recommandé de prioriser les consultations médicales à visées vaccinales en fin de semaine dans l'objectif que l'enfant puisse bénéficier de repos au domicile dans les jours suivants la vaccination.

Concernant les obligations vaccinales se référer aux sites suivants :

<https://www.santepubliquefrance.fr/>

<https://www.vaccination-info-service.fr/>

Les parents s'engagent à informer et à fournir la copie de chaque nouvelle vaccination afin que la Direction du Service Multi Accueil puisse s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les justificatifs pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection chronique :

- Perception de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
- De l'intégration dans un parcours de diagnostic précoce. Le formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan /intervention précoce » est délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
- De prise en charge régulière par un **Centre d'Action Médico-Social Précoce** ou notification de la **Maison Départementale de la Personne Handicapée** vers une prise en charge en **Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile** ou en **Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce**

Aujourd'hui le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant relève : « les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés.

Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée et par le biais des activités proposées ».

Article R.2324-17.- I.

La charte Départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap est l'outil qui souhaite passer du « réglementaire » à « la pratique » grâce au témoignage de différents professionnels des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Elle est basée sur quatre principes :

1. Se former, réfléchir et inscrire dans son projet d'établissement l'accueil d'un enfant en situation de handicap
2. Organiser un projet d'accueil personnalisé
3. Co-construire le projet d'accueil avec les parents
4. Cultiver un réseau de partenaires

Le référent santé et accueil inclusif s'engage à rendre vivante cette charte départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap en l'affichant au sein de son établissement et en partageant son expérience sur son poste.

Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place. Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.

Le projet d'Accueil Personnalisé :

Il est élaboré lorsqu'un enfant accueilli dans l'établissement demande une prise en charge spécifique, adaptée, en lien avec un handicap ou une pathologie chronique.

Il permet de garantir la qualité d'accueil de l'enfant et précise la place et le rôle de tous les intervenants, les liens avec les parents et les professionnels du soin, autour d'objectifs clairement définis.

C'est un document cosigné par les parents, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé, les soignants de l'enfant et les responsables du Service Multi Accueil.

Les coordonnées de toutes ces personnes y sont mentionnées.

Le Projet d'Accueil Individualisé nécessite une consultation avec un allergologue ou un pneumologue pour sa mise en œuvre.

5 Conditions de séjour

5.1 Etat de santé de l'enfant et compatibilité avec l'accueil en crèche

Les infections, surtout virales sont fréquentes chez les petits. Elles conduisent parfois les responsables de structures d'accueil de jeunes enfants ou les assistantes maternelles à conseiller

aux parents de l'enfant malade de le garder à la maison, le temps qu'il aille mieux et ne soit plus contagieux pour les autres enfants et les professionnelles. Ces décisions sont prises au cas par cas en fonction de l'état de santé de l'enfant et de sa contagiosité.

En revanche, pour certaines infections virales ou bactériennes, l'éviction de l'enfant est souhaitable. L'enfant peut être accueilli après 48 heures de traitement antibiotique.

Pour d'autres infections, les référents santé ou les responsables du service multi accueil peuvent être amenés à refuser l'accueil de l'enfant selon son état de santé et la surveillance nécessaire sur la crèche.

- *Pour exemple : si l'enfant présente des signes de détresse respiratoire ou des signes de déshydratation l'accueil pourra être refusé.*

Lorsqu'une administration de doliprane est donnée avant l'accueil par la famille, la crèche se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant en fonction de son état clinique à son arrivée.

- *Pour exemple : enfant grognon sous doliprane.*

L'administration du doliprane sur le lieu d'accueil doit rester exceptionnelle et à visée de confort ou afin de permettre d'attendre l'arrivée du parent.

Dans le cas où l'enfant aurait déclaré de la fièvre au sein de l'établissement, il sera attendu qu'il ne présente plus de température lors de son accueil le lendemain, et cela, sans prise de doliprane au domicile.

L'ADMINISTRATION DE L'ANTIBIOTIQUE NE PEUT SE FAIRE SUR LE MULTI ACCUEIL NI PAR LE PROFESSIONNEL NI PAR LA FAMILLE EN ACCORD AVEC LE MEDECIN REFERENT

Le multi accueil n'est pas une structure médicalisée.

Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments.

Néanmoins, en l'absence d'une puéricultrice, les traitements d'urgence pourront être administrés par toute personne sur autorisation du médecin de crèche ou du SAMU (15).

Les traitements prévus dans le cadre d'un PAI pourront être administrés par toute personne ayant signé le PAI.

Chaque fois que cela est possible il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires d'ouverture du multi accueil. Dans le cadre de l'accueil familial, les assistantes maternelles sont

habilitées à administrer un antipyrétique sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur et sur autorisation spécifique des parents. Il en est de même dans le cadre de l'accueil collectif.

Les protocoles généraux sont établis par le médecin de la crèche et déterminent la conduite à tenir.

5.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis au sein de chaque secteur, en fonction de leurs âges et de leurs acquisitions psychomotrices.

- Le secteur des explorateurs : capacité d'accueil de 12 enfants âgés de 10 semaines et demi à 9 mois
- Le secteur des moussaillons : capacité d'accueil de 21 enfants âgés de 9 mois à 24 mois
- Le secteur des pirates : capacité d'accueil de 22 enfants âgés de 24 mois à 4 ans

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique du Service Multi Accueil des plages horaires d'accueils sont préconisées comme suivantes :

- Secteurs moussaillons et pirates : de 7h30 à 9h30 et de 15h30/16h00 à 18h30
- Secteur explorateurs : de 7h30 à 9h30/10h00 et de 15h30/16h00 à 18h30

Demi-journées matin :

- De 7h30 à 12h30 (déjeuner compris sur l'établissement)

Demi-journées après-midi :

- Secteurs moussaillons et pirates : de 12h30 à 18h30 (déjeuner au domicile)
- Secteur explorateurs : de 12h00 à 18h30 (déjeuner au domicile)

Les parents gardent la possibilité d'amener et de venir chercher leur enfant à l'intérieur de ces plages à titre exceptionnel en accord avec les responsables du Service Multi Accueil.

Les départs anticipés sont tolérés à partir de 15h30.

L'enfant n'est remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur son dossier lors de son admission.

Toutes les personnes devront être munies de leur carte d'identité et être notifiées sur le dossier administratif de l'enfant comme « personnes autorisées à venir chercher l'enfant ».

5.3 Journée à la crèche

Sur les trois secteurs, il est privilégié un aménagement en petits espaces différenciés nommés « pôles ludiques ».

Les accueils des enfants sont communs de 7h30 à 8h30 et les départs à partir de 17h30 dans l'un des secteurs de l'établissement (moyens ou grands).

Ainsi, les parents peuvent venir chercher leur enfant dans le secteur concerné par cet accueil commun (ledit secteur peut varier selon l'organisation du Service Multi Accueil).

Les repas peuvent être proposés soit en secteur soit au réfectoire en fonction du rythme et du développement de l'enfant.

Des temps de sommeil et ou de repos sont proposés tout au long de la journée d'accueil.

Des sorties régulières sont mises en place lorsque la météo le permet. L'établissement dispose d'un jardin extérieur sécurisé permettant de répondre aux besoins moteurs des enfants en toute sécurité.

Un petit jardin potager est à disposition des professionnelles pour un éveil à la nature de l'enfant au sein de l'établissement.

Tout au long de l'année, des projets éducatifs et pédagogiques permettent aux professionnelles de soutenir et d'accompagner l'éveil de l'enfant comme le bébé signe.

5.4 Objets personnels

Pour des raisons pratiques et de sécurité (ingestion, étouffement), les familles ne sont pas autorisées à apporter jouets, objets personnels, bijoux et accessoires aux enfants (tels que boucles d'oreilles, colliers, bracelets, barrettes, écharpe).

Tous les effets doivent être identifiables (au nom de l'enfant), auquel cas la mairie ne pourra être tenue responsable des disparitions ou détérioration survenues dans les locaux du Service Multi Accueil.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.5 Relations avec la famille

La continuité entre la vie familiale et la vie en collectivité de l'enfant est assurée par des échanges quotidiens entre les parents et le personnel, notamment lors des **Cafés des Parents**.

6 Sécurité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de :

- **Veiller à refermer les portes de la structure et des sections à l'intérieur du Service Multi Accueil après chaque passage**

Votre responsabilité pourra être engagée lors d'intrusion(s) de TOUTE(S) PERSONNE(S) NON IDENTIFIEE(S)
--

- Garder sous leur responsabilité les frères et sœurs accompagnants
- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change
- Veiller à donner le premier repas et effectuer le premier change de leur enfant
- Respecter les mesures et consignes d'hygiène et de sécurité de la structure d'accueil

Pour exemple : s'annoncer à la professionnelle qui assure l'accueil lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

- Respecter le temps de transmissions du matin et du soir de chaque famille
- Veiller à transmettre toute information nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant à la professionnelle qui assure l'accueil

Pour exemple : administration et horaire de la dernière prise du doliprane.

L'accès au Service Multi Accueil est strictement interdit aux animaux.

7 Contractualisation et réservation

7.1 Modalités de contractualisation

Les modalités de contractualisation sont établies selon les besoins de la famille dans le respect de l'agrément modulé sur une base d'accueil de 7h30 à 18h30.

Particularité accueil familial : Le nombre d'heure journalier ne peut être inférieur à un temps d'accueil de 6 heures.

7.2 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

7.3 Conditions de révision du contrat

Le contrat pourra être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures réelles de l'enfant, difficultés lors de l'accueil de l'enfant) à la demande des familles ou de la direction de l'établissement et sur justificatifs.

Il est accepté **deux demandes de modifications d'horaires** par année d'accueil. Toute demande devra être transcrite via un formulaire disponible à l'entrée du Service Multi Accueil.

Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

7.4 Conditions de suspension et de radiation

Le contrat pourra être suspendu temporairement, sans délai de prévenance, pour motif exceptionnel (exemple : non respect du taux d'encadrement).

Le contrat pourra être rompu pour :

- Non-respect du contrat financier et /ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale (pendant une durée de 3 mois). Une première relance sera effectuée par le service en charge de la facturation à quinze jours de la date de facturation (la facturation est émise entre le 5 et le 15 du mois suivant). Des relances seront effectuées tous les 10 jours suivants la première relance.

A défaut de régularisation après trois relances, la ville se réservera la possibilité de rompre le contrat

- Non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou autres parents
- Comportement de l'enfant inadapté et pouvant représenter un danger pour lui-même, les autres enfants ou mettant en difficulté l'organisation interne du Service Multi Accueil
- Du fait de l'assistante maternelle

8 Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » **définis annuellement par la CAF.**

Ainsi les contrats financiers sont réédités à chaque début d'année civile en fonction des nouveaux barèmes applicables au 1^{er} janvier.

En contrepartie, la CAF (et la Mutualité sociale agricole pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

8.1 Modalités de comptage des heures de présence

8.1.1 Accueil collectif

Le comptage des heures est effectué à partir du logiciel ABELIUM.

Un écran tactile situé à l'entrée de la structure permet aux familles de signifier l'arrivée et le départ de leur enfant.

Le pointage d'arrivé et de départ s'effectue toujours avec l'enfant dans les bras.

Les familles doivent prévoir un temps de transmission avec les équipes à leur arrivée et à leur départ de la structure dans leur plage horaire réservée.

8.1.2 Accueil familial

L'assistant(e) maternel(le) tient une fiche de présence mensuelle, signée obligatoirement par les parents pour valider l'amplitude horaire réelle de l'enfant chaque mois.

8.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène (**savon uniquement**). Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles même dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé nécessitant la mise en place d'un panier repas par la famille.

A chaque rentrée, un trousseau est demandé aux familles comprenant : boîte de mouchoirs, produits d'hygiène si besoin (autre que le savon), deux serviettes de toilettes (dimensions 50 cm / 70 cm).

8.2.1 Barème national des participations familiales

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

8.2.2 Origine des ressources prises en compte

- Pour les familles allocataires de la CAF : base de données allocataires de la CAF au titre des revenus N-2
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la CAF : revenus perçus au cours de l'année N-2
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher »
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond »

Les ressources prises en compte au moment de l'inscription sont valables pendant toute l'année civile, sauf en cas de changement de situation.

8.3 Facturation

8.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles sous réserves de justificatifs fournis dans les délais).

Les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant doivent être enregistrées par la famille via la badgeuse de l'établissement. **Les pointages se font toujours en présence de l'enfant.**

A défaut les heures réelles de l'enfant notifiées en secteur seront prises en compte pour la facturation.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Chaque demi-heure commencée est due avec un battement de cinq minutes applicable. Toute heure entamée est due à partir de la sixième minute. L'application de ce battement permet une mesure plus favorable à la famille.

- Pour exemple : pour une fin de contrat établie à 17h00, le pointage est possible jusqu'à 17h05. Dès 17h06 la demi-heure sera facturée.

La mensualisation proposée est en durée arrondie, à l'heure ou à la demi-heure. Le contrat est lissé sur le nombre de mois de contractualisation. Le contrat est clôturé en fin de mois, ainsi tout avenant prend effet au 1er du mois suivant avec l'application d'un préavis d'un mois.

Un avenant pour modification d'horaires est autorisé par année d'accueil et soumis à l'agrément modulé de l'établissement pour acceptation.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Modalités de facturation de la période de familiarisation :

Cette période est comptabilisée dès le premier jour d'accueil de l'enfant dans la structure et sera facturée en fonction du nombre d'heures réalisées.

Absences déductibles :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction sera effectuée, à compter du premier jour d'absence.
- En cas d'impossibilité de remplacement de l'enfant ou non souhaité par la famille dans le cadre d'un congé de l'assistante maternelle

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui seraient posés hors délais notifiés sur les feuilles de congés à disposition sur l'établissement et auprès de l'assistante maternelle.

Un délai de prévenance de 8 jours et de 15 jours en période de congés scolaires est appliqué. Les congés sont déduits de la facturation le mois ou ils sont pris.

La quantité de congés des familles est définie comme suit :

- Accueil de l'enfant à temps plein : 25 jours
- Accueil de l'enfant sur quatre jours : 20 jours
- Accueil de l'enfant sur trois jours : 15 jours
- Accueil de l'enfant sur deux jours : 10 jours
- Accueil de l'enfant sur un jour : 5 jours

Absences non déductibles :

En cas de maladie ordinaire supérieure à trois jours **et sur présentation d'un certificat médical**, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

La présentation d'un certificat médical stipulant l'éviction de l'enfant ne pourra en aucun cas générer une absence déductible.

Accueil familial :

L'assistante maternelle définit auprès de la famille et de la Direction de l'établissement ses périodes de congés AU SEMESTRE de l'année d'accueil (à définir le premier mois de l'accueil de l'enfant) afin que la famille puisse organiser la garde de l'enfant.

8.3.2 Accueil occasionnel

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

La réservation étant appliqué par le gestionnaire, le délai de prévenance est de 24 heures. Si la famille annule sa réservation d'accueil occasionnel dans un délai inférieur à 24h, l'accueil réservé sera facturé à la famille sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

8.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

9 Utilisation de Cdap : « Consultation des dossiers allocataires par le partenaire »

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de leur part. Les parents ont l'obligation d'informer les services de la CAF et de la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

10 Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la CAF, sauf opposition expresse leur part, des données à caractère personnel qui seront ensuite anonymisées dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les établissements d'accueil du jeune enfant afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

11 Inclusion handicap

La CAF octroie des moyens financiers supplémentaires aux Etablissements d'accueil du jeune enfant accueillants des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

La charte Départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap

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

Principe 3 charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

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

Principe 4 charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

« 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 ».

Principe 8 charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

Annexes

Annexe 1 - Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Annexe 2 - Charte départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap

Annexe 3 - Protocoles de conduite à tenir dans les situations d'urgence, accidents et maladies (ce document précise les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence)

Annexe 4 - Protocoles alimentation du jeune enfant

Annexe 5 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques

Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté

Annexe 7 - Procédure évacuation incendie

Annexe 8 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (*extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »*)

Annexe 9 - Formulaire Projet d'Accueil Individualisé – PAI (*extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »*)

Annexe 10 - Formulaire Projet d'Accueil Personnalisé – PAP (*extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »*)

Annexe 11 - Formulaire de sortie du multi accueil

Annexe 12 - Affiche « le café des parents »

Annexe 13 - Notification du règlement de fonctionnement du multi accueil « A petits pas »

Annexe 1 - Charte nationale de l'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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
intervenant·es.

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.



Cette charte énonce les principes applicables à l'accueil de jeunes enfants, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et décliner dans les projets d'accueil.

Annexe 2 - Charte départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap



Annexe 3 - Protocoles de conduite à tenir dans les situations d'urgence, accidents et maladies
(ce document précise les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence)

MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »

Tél. : 04 67 69 94 95

Adresse : 1 rue de l'Orée du littoral - 34750 Villeneuve-lès-Maguelone

VILLENEUVE
LÈS-MAGUELONE



PROTOCOLES DE CONDUITE A TENIR

SITUATIONS D'URGENCE – ACCIDENTS - MALADIES

Fait le 18 avril 2024.

Signature du médecin référent du Multi accueil « A petits pas »:

Multi Accueil « A petits pas »

INTRODUCTION

Objet :

Ces protocoles ont pour objet la description des techniques à appliquer et / ou des consignes à observer dans les situations d'urgence, les accidents et les maladies aiguës et / ou chroniques.

Domaine d'application :

Ils concernent la totalité des professionnels encadrant les enfants dans la structure.

Documents de référence :

- Guide des conduites à tenir face aux maladies infectieuses dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (mis à jour le 3 avril 2012) par la DPMIS Conseil Général Hérault.
- Guide de conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.
- Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses (2006) du Ministère de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie.
- Référentiel National de Compétences de Sécurité Civile, relatif à la « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » du Ministère de l'intérieur, (juillet 2009).
- Docteur Pascal CASSAN, Docteur Daniel MEYRAN, Docteur Vincent HUBERT « Le Guide des gestes qui sauvent » de la Croix-Rouge Française (2012).
- ANSM. Le traitement de la fièvre chez l'enfant (2004). <http://ansm.sante.fr>
- Décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (articles R180-1, R180-10, R180-19), et décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissement d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux professionnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période – B.O.E.N. n° 34 du 18 septembre 2003.
- AFPRAL : Association Française pour la Prévention des Allergies <http://allergies.afpral.fr>
- GASSIER, J. et DE SAINT SAUVEUR, C. (2007) Le guide de la puéricultrice, Elsevier Masson.
- VIDAILHET, M., VIDAILHET, C. et MARET, M. (2006) Nouveaux cahiers de l'infirmière : Pédiatrie et Pédopsychiatrie. Paris : Masson
- GIROT, S., GOMILA, H., LE HEURT, M. et PIVIDORI, I. (2007)
- Nouveaux cahiers de l'infirmière : Hygiène. Elsevier Masson.
- PITARD, L., RIOUFOL, M.O., PERUZZA, E., QUESNEL, M., AMSELEM, M., BERNARD, A. (2008) Nouveaux cahiers de l'infirmière : Symptômes et pratiques Multi Accueil « A petits pas »

infirmières. Elsevier Masson.

- Guide départemental « le référent santé et accueil inclusif en établissement du jeune enfant (2022)

Diffusion

Ces protocoles sont diffusés dans la structure et à chaque assistante maternelle.

Multi Accueil « A petits pas »

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

■ Au domicile de l'assistante maternelle, les médicaments sont administrés sur prescription médicale uniquement. Le ou les parents responsables de l'enfant doivent fournir une ordonnance nominative prescrite par le médecin traitant de l'enfant et autoriser la structure d'accueil ou l'assistante maternelle à donner le ou les médicaments prescrits, par écrit sur l'ordonnance.

Toutefois, lors de l'inscription, il est recommandé aux familles d'informer le médecin traitant de l'accueil de leur enfant en collectivité afin d'éviter si possible les prises de médicaments le midi.

■ L'ordonnance doit être écrite lisiblement et doit indiquer clairement : nom, prénom, âge et poids de l'enfant, le médicament prescrit; la dose administrée par prise prescrite, en mg et en mg/kg; le nombre de prises journalières; la durée totale du traitement. L'ordonnance doit aussi porter le nom et l'adresse du médecin prescripteur et doit être datée et signée.

■ Une copie de l'ordonnance sera gardée par la structure d'accueil ou l'assistante maternelle pendant toute la durée du traitement.

■ L'ordonnance et les médicaments doivent être remis en mains propres à la structure d'accueil ou à l'assistante maternelle qui accueille l'enfant et doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ.

■ Au moment de l'accueil, le parent note sur la boîte du médicament la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement, le nom de l'enfant, son poids, et les moments de la journée où le médicament doit être administré.

■ Avant de donner le médicament, la structure d'accueil ou l'assistante maternelle doit prendre l'ordonnance pour vérifier la posologie, la date et les modalités d'administration. Après avoir administré le traitement, elle doit impérativement noter la dose, l'heure et apposer sa signature sur un petit cahier des transmissions.

■ Les médicaments sont rangés hors de portée des enfants. Les médicaments sont rangés dans la salle de bains ou dans le réfrigérateur, selon le mode de conservation et sont identifiables facilement.

PHARMACIE - LISTE DES MEDICAMENTS

Le contenu de la pharmacie est constitué en fonction des protocoles de soins courants.

MATERIEL POUR LES SOINS :

- Savon liquide
- Serviettes à usage unique
- Gants jetables (obligatoire pour les soins)
- Poubelle équipée d'un sac plastique et munie d'un couvercle
- Compresses de gaze
- Rouleau de sparadrap hypoallergénique
- Pansements à découper
- Bandes stériles de 3cm ou 5cm de largeur
- Une paire de ciseaux à bouts ronds
- 1 thermomètre personnel (1 par enfant) pour prise de température en sous-axillaire)
- Pince à écharde
- Deux poches à réfrigérer.
- Un aspi venin à disposition

PRODUITS D'USAGE COURANT ET MEDICAMENTS :

- Anapen, conservation à température ambiante – chaque assistante maternelle dispose d'un stylo à domicile en cours de validité
- Ventoline et chambre d'inhalation
- Soluté de réhydratation orale
- Aérius
- Sérum physiologique en flacons unidoses
- Antiseptique (chlorhexidine) à disposition
- Lingettes antiseptiques pré-imprégnées (pour les sorties)
- Savon doux ou en unidoses (pour enfants)

Selon les recommandations de la PMI, pour les produits d'usage courants dit: « de confort » déjà donnés à la maison: crèmes solaires, crèmes pour le change à base de cuivre et zinc, les parents fournissent les produits neufs, fermés, notés sur la procédure des traitements d'hygiène et de confort, qui ne nécessitent pas d'ordonnance médicale avec le nom de leur enfant.

MEDICAMENTS SUR PRESCRIPTION DU MEDECIN TRAITANT DE L'ENFANT (ordonnance fournie à l'inscription et renouvelée tous les ans, accompagnée d'une autorisation écrite des parents)

- PARACETAMOL en solution buvable et/ou en suppositoires
 - DOLIPRANE 2,4 % sans sucre suspension buvable
 - DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 100 mg
 - DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 150 mg

Multi Accueil « A petits pas »

DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 200 mg

Tout autre médicament ne peut être administré à l'enfant durant le temps d'accueil sans une prescription par ordonnance du médecin traitant de l'enfant.

Multi Accueil « A petits pas »

ADMINISTRATION DU PARACETAMOL

Sauf si allergie ou intolérance au DOLIPRANE documentée par le médecin traitant

- Administrer un antipyrétique en fonction du poids de l'enfant

Le DOLIPRANE doit être administré sur ordonnance uniquement, établi par le médecin traitant de l'enfant à chaque rentrée et renouvelée tous les ans sauf notification spécifique sur ordonnance.

La prescription précise la température à partir de laquelle l'enfant doit recevoir une dose de paracétamol, la posologie en fonction de son poids et la forme sous laquelle il doit être administré.

DOLIPRANE 2,4 % sans sucre suspension buvable (Paracétamol) :

Une dose kg toutes les 4 à 6 heures tant que la fièvre persiste.

DOLIPRANE suppositoire :

Nourrisson 3 à 8 kg : DOLIPRANE (rose) suppositoire sécable à 100 mg

De 3 à 4 kg : 50mg, soit ½ suppositoire à 100 mg à renouveler si besoin au bout de 6 heures.

De 5 à 8 kg : 1 suppositoire à 100 mg, à renouveler si besoin au bout de 6 heures.

Nourrisson 8 à 12 kg : DOLIPRANE (bleu) suppositoire à 150 mg

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Enfant de 12 à 16 kg : DOLIPRANE suppositoire à 200 mg

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Enfant de 17 à 24 kg : DOLIPRANE suppositoire à 300 mg

1 suppositoire toutes les 6 heures tant qu'il y a de la fièvre

Multi Accueil « A petits pas »

FIEVRE OU DOULEUR/INCONFORT
Température supérieure ou égale à 38°5

- Découvrir l'enfant, l'installer dans un lieu calme à une température de 18 à 20°C
- Le faire boire
- En dehors de la température, surveiller l'état général de l'enfant: son état de conscience, son teint, sa respiration, l'absence de diarrhée, de vomissements, de douleur, la bonne prise des repas et des boissons, les signes associés (toux, éruption cutanée, hypotonie (enfant mou))
- Appeler les parents pour décider ensemble de la conduite à tenir.

Se faire préciser si l'enfant a déjà eu un traitement à la maison et/ou d'éventuels signes et vérifier le poids de l'enfant.

Les informer du traitement qui va être administré à l'enfant suivant la prescription médicale

- Administrer le traitement antipyrétique (cf Protocole Paracétamol) en se référant à l'ordonnance établit par le médecin traitant de l'enfant (classeur des ordonnances dans le bureau).

L'administration du doliprane concerne des températures élevées et mal tolérées.
(cf recommandations médecin PMI ci-après)

- Noter la température, le traitement administré à l'enfant (dosage et horaire), l'heure de l'appel, la conduite adoptée sur le cahier transmissions et apposer sa signature.
- Contrôler la température 30 minutes puis 1h après la prise.

La responsable présente décide de la conduite à tenir:

- soit demander aux parents de venir le chercher
- soit garder l'enfant

Si la température ne baisse pas au-delà de 45 minutes, demander aux parents de venir chercher l'enfant.

- Si état général inquiétant :

Existence de points de purpura (petites taches violettes diffuses sur tout le corps et qui ne s'effacent pas à la pression) cf Fiche Méningite

Fièvre supérieure à 40,5°C

Marbrures, cyanose

Cri plaintif (geignement)

Multi Accueil « A petits pas »

Hypotonie (enfant mou)

L'enfant ne bouge pas

Alerter le 15 et les parents

Multi Accueil « A petits pas »

MALADIES INFECTIEUSES

- Pour les maladies courantes sans éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie infectieuse. Cette décision est prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et/ou de la puéricultrice ou infirmière et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et par la limitation de la contagion.
- Informer les parents des maladies en cours.
- Lorsqu'un enfant présente à son arrivée le matin des symptômes inhabituels, la directrice, son adjointe et/ou l'infirmière dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si l'état de santé de l'enfant est préoccupant durant la journée, la directrice peut rappeler les parents et leur demander de venir chercher l'enfant.
- En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être vérifiée et maintenue.
- Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.
- Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause.
- La directrice de l'établissement et/ou son adjointe applique les mesures d'hygiène prévues dans le **Guide des conduites à tenir face aux maladies infectieuses dans les établissements d'Accueil du Jeune Enfant de novembre 2006** mis à jour le 3 avril 2012 par la DPMIS CONSEIL GENERAL HERAULT.

MALADIES INFECTIEUSES AVEC EVICTION

- La directrice de l'établissement et/ou son adjointe applique les évictions prévues dans le **Guide des conduites à tenir face aux maladies infectieuses dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant** » mis à jour le 3 avril 2012 par la DPMIS CONSEIL GENERAL HERAULT.

Cet outil a été rédigé à partir du « Guide de conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, du guide des collectivités de jeunes enfants et maladies Infectieuses (novembre 2006) et des données de la littérature nationale.

- L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines affections. Elle est réservée à 15 pathologies :

- 1- Angine à streptocoque, dont la scarlatine
- 2- Coqueluche
- 3- Diphtérie
- 4- Gale communautaire
- 4 bis- Gale profuse
- 5- Gastro-entérite à Escherichia Coli
- 6- Gastro-entérite à Shigelles
- 7- Hépatite A
- 8- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- 9- Infections invasives à méningocoque
- 10- Méningite à pneumocoque
- 11- Oreillons
- 12- Rougeole
- 13- Teignes du cuir chevelu et de la peau
- 14- Tuberculose
- 15 Les fièvres typhoïdes et paratyphoïde
- Covid-19

La durée d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

- En cas de tuberculose, d'infection invasive à méningocoque ou de rougeole dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de l'Agence Régionale de la Santé (A.R.S.)

Multi Accueil « A petits pas »

CHUTE ET COUPS

II Conduites à tenir par rapport à l'enfant qui vient de tomber

Ne pas relever immédiatement l'enfant. Apprécier son état et en déduire les gestes à accomplir : (voir protocole traumatisme du dos ou des articulations)

A - Si l'enfant pleure ou s'il se débat (signes de conscience) :

Rechercher hématome(s) éventuel(s), contusion(s) (voir protocole / conduite à tenir)
Si cela saigne, chercher l'origine (voir protocole / conduite à tenir)
Vérifier la mobilité des membres (voir protocole / conduite à tenir)

B - Réflexes de surveillance relative à toute chute

si perte de connaissance sans reprise de conscience.

Les étapes à suivre : (description détaillée dans les fiches techniques)

- Vérifier l'état de conscience de l'enfant
- Libérer les voies aériennes
- Vérifier que l'enfant respire normalement
- Mettre l'enfant en PLS (Position Latérale de Sécurité) et alerter le 15
- Vérifier régulièrement sa respiration jusqu'à l'arrivée des secours

- si perte de connaissance quelques instants et reprise de conscience

Appeler le 15 et les parents

- surveillance accrue si coup à la tête, même s'il n'y a pas de perte de connaissance

- observer tout changement de comportement :

somnolence, fatigue excessive, confusion, agitation, énervement, perte d'une connaissance acquise (langage, propreté, marche) : Appeler le médecin ou le 15

- surveiller le teint de l'enfant.

Un enfant ayant fait une chute doit récupérer dans la ½ heure qui suit. Si ce n'est pas le cas, appeler le médecin ou le 15

- surveiller d'éventuels vomissements. Si vomissements,

Appeler le médecin ou le 15

Multi Accueil « A petits pas »

- S'il n'a pas vomi, l'enfant rentre à la maison :
Selon l'importance de la chute, il doit être surveillé pendant 24h.
- Si la chute survient avant la sieste, rester à côté de l'enfant pour le surveiller
- si au réveil l'enfant vomit, appeler le médecin ou le 15
- s'il dort plus que d'habitude, le réveiller ; si l'enfant ne se réveille pas aussi facilement que d'habitude, le surveiller ++ et appeler le médecin ou le 15

C - Signes de gravité

⌚Perte de connaissance ou altération de la vigilance (sommolence, agitation, enfant titubant ou bégayant, différent de l'habitude)

⌚Vomissement ou convulsion à distance de la chute

⌚Saignement par le nez ou l'oreille, plaie du cuir chevelu

Le traumatisme crânien ne s'accompagne pas nécessairement de plaies, contusions ou fractures visibles et de ce fait, peut souvent passer inaperçu.

III/ Conduite à tenir par rapport aux autres enfants :

Veiller à ce qu'un professionnel verbalise ce qui s'est passé, rassure et s'occupe des autres enfants.

III/ Conduite à tenir vis à vis de la famille :

Informers les parents des circonstances de survenue de la chute, de l'état de l'enfant, de la conduite tenue.

Leur conseiller d'aller consulter un médecin selon la gravité de la chute.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant, rappeler les parents et le 15.

IV / Conduite à tenir vis à vis de l'équipe :

Demander à la personne référente de l'enfant de surveiller l'enfant, l'évolution de son état, de transmettre l'évolution de son comportement, de nouveaux éléments éventuels. Relater les faits et la conduite tenue sur le cahier de transmission.

CONTUSION (COUP) OU HEMATOME (BLEU)

- Passer un gant d'eau froide ou appliquer la poche de froid (glissé dans un gant) pendant au moins 2 minutes sur la zone. Cela diminue l'hématome.

L'enfant a reçu un coup sur la tête et présente plusieurs minutes après :

Une agitation ou une prostration
Des vomissements
Des maux de tête persistants
Une diminution de la force musculaire ou un engourdissement.

Dans ce cas, il faut :

- Lui demander de s'allonger
- Demander un avis médical en appelant le SAMU-Centre 15
- Appeler les parents
- Surveiller la victime en lui parlant régulièrement.

Multi Accueil « A petits pas »

DERMABRASION (PLAIE OU EGRATIGNURE)

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon liquide avant d'administrer les premiers secours. Mettre des gants jetables.
- Rincer et nettoyer la plaie sous un robinet d'eau tempérée, avec savon pour enlever les saletés.
- Si besoin, utiliser une compresse pour retirer les souillures.
- Désinfecter avec un antiseptique et protéger la plaie avec une compresse et une bande ou un pansement adhésif.
- Conseiller aux parents de bien surveiller la plaie et de consulter un médecin si la plaie devient rouge, chaude, douloureuse.
- Se laver les mains après avoir réalisé ces gestes.

- En cas de petite plaie sur le visage (lèvres, arcade, cuir chevelu) :

- Ce sont des plaies qui saignent abondamment. Le fait de comprimer doucement ou de mettre de l'eau froide provoque l'arrêt du saignement.
- Nettoyer la plaie avec de l'eau et du savon.
- Désinfecter comme décrit ci-dessus.

- En cas de plaie plus grave avec présence de corps étranger (verre, clou planté) :

- Ne pas enlever le corps étranger, car son retrait pourrait aggraver la lésion et le saignement
- La présence du corps étranger contre indique la compression locale.
- Il faut donc alerter le 15 et appliquer les consignes données dans l'attente de l'arrivée des secours.

Une plaie est grave si :

La plaie est étendue ou touche de nombreux endroits.
Vous ne parvenez pas à stopper complètement le saignement.
Vous ne parvenez pas à bien nettoyer la plaie
La plaie est profonde, laissant apparaître des os, des muscles ou d'autres tissus.
Le visage, les yeux, le cou, le thorax, l'abdomen ou les parties génitales sont touchés.
Un objet est logé dans la plaie.
La plaie est due à un outil ou à la morsure d'une personne ou d'un animal.

Dans tous ces cas, alerter le 15 pour obtenir un avis médical.
En cas de plaie grave, (de l'œil, de l'abdomen ou du thorax) voir la fiche technique pour l'installation de la victime en position d'attente.

SAIGNEMENTS DE NEZ

Si l'enfant saigne du nez (spontanément ou suite à un choc minime) :

- Le laisser assis, tête penchée en avant pour éviter qu'il n'avale son sang, ce qui pourrait provoquer des vomissements.
- Comprimer la narine qui saigne entre la jonction de l'os et la narine pendant 5 à 10 minutes sans relâcher.

- Si le saignement de nez ne s'arrête pas ou se reproduit, l'avis d'un médecin est nécessaire.

Utiliser une mèche hémostatique de type Coalgan en attendant.

En cas de saignement de nez survenant après une chute ou un coup, alerter le 15 et surveiller la conscience.

Multi Accueil « A petits pas »

BRÛLURES

La gravité d'une brûlure cutanée dépend de sa profondeur et de son étendue sur le corps. Quel que soit le degré de la brûlure, les premiers gestes sont déterminants pour qu'elle ne s'aggrave pas. Il est possible d'éviter de se brûler en suivant certaines précautions.

Qu'est-ce qu'une brûlure cutanée ?

Une brûlure cutanée est la destruction de la peau par une agression le plus souvent thermique :

- par contact avec une source de chaleur importante (flammes, braises, fer chaud, liquide ou vapeur brûlants...) ;
- par rayonnement ultra-violet (coup de soleil) ou ionisant (effet indésirable lors d'une radiothérapie).

La brûlure de la peau est plus rarement due à une agression électrique (électrisation), une explosion, une déflagration ou une exposition chimique (soude caustique, ammoniac, acide chlorhydrique, acide sulfurique, eau de javel...)

Hormis la peau, la plus souvent touchée, les muqueuses digestives (bouche, œsophage, estomac) peuvent également être le siège de brûlures graves.

Comment évaluer la gravité d'une brûlure de la peau ?

La gravité d'une brûlure cutanée dépend à la fois de sa profondeur et de son étendue.

D'autres facteurs sont également à prendre en compte :

- l'âge : une brûlure de la peau est plus grave lorsqu'elle survient chez l'enfant de moins de 5 ans, chez l'adulte de plus de 60 ans ;
- l'existence d'une maladie chronique chez la personne brûlée : diabète, insuffisance cardiaque ou respiratoire, maladie rénale chronique, immunodépression...

Comment évaluer la profondeur de la brûlure cutanée ?

La profondeur d'une brûlure s'évalue sur l'aspect de la peau et de ses lésions.

Brûlure du premier degré

La peau brûlée est rouge, sèche et douloureuse, sans cloque. C'est, par exemple, le coup de soleil superficiel.

Brûlure du deuxième degré superficiel

La peau brûlée est gonflée, rouge, suintante et couverte de cloques contenant du liquide clair. Les lésions sont très douloureuses.

Multi Accueil « A petits pas »

Brûlure du deuxième degré profond

Sous les cloques blanchâtres, la peau brûlée est pâle car la couche profonde du derme est atteinte. Les lésions sont peu sensibles, les terminaisons nerveuses étant en partie touchées.

Brûlure du troisième degré

Une plaie brune ou noire est présente sur la peau, en creux par rapport aux tissus voisins qui sont gonflés (œdème). Il n'y a pas de cloque.

La douleur n'est ressentie que sur le tour de la plaie car ce type de brûlure détruit les nerfs. Les muscles et les os peuvent être aussi atteints

Que faire en cas de brûlure de la peau ?

Face à une personne brûlée, agir sans retard

En cas de brûlure cutanée, des gestes sont à faire par étapes.

Soustraire la personne brûlée à la source de chaleur et sécuriser l'environnement

- Éloignez la personne de la source de chaleur.
- S'il y a un incendie, appelez le 18 (pompiers) ou le 112 depuis un téléphone fixe ou d'un téléphone mobile.
- Recouvrez la victime d'une couverture ou d'un vêtement en tissu non synthétique et empêchez-la de courir si ses habits ont pris feu.
- Éteignez les flammes avec une couverture anti-feu ou des habits en fibre naturelle (coton, laine, lin...) et surtout pas en fibre synthétique (nylon, polyester, viscose...).

Évaluer la gravité de la brûlure cutanée et faire les premiers gestes de soins

- Enlevez les vêtements brûlés, sauf s'ils collent à la peau (fibres synthétiques). Si la brûlure est chimique, n'ôtez pas le vêtement : découpez-le autour de la brûlure et retirez les bijoux.
- Faites couler de l'eau à 15-25 °C sur la brûlure, si elle est peu étendue, pendant au moins 15 minutes ou tant que la brûlure est douloureuse. Arrêtez en cas de sensation de froid ou de malaise. N'appliquez pas ce refroidissement chez les grands brûlés car ils souffrent vite d'une chute de température corporelle.
- Couvrez la zone brûlée d'un linge propre et sec en coton.
- Couvrez la personne pour éviter les chocs de température et ne lui donnez ni à boire ni à manger.
- Si la brûlure atteint 10 % de la surface du corps, allongez la personne pour éviter un état de choc immédiat.

Multi Accueil « A petits pas »

Appeler les secours médicaux si nécessaire

Appelez le 15 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone mobile si la brûlure est grave selon les critères définis.

Éviter certains gestes nocifs

- N'appliquez pas de crème, pommade et encore moins n'importe quelle substance sur la brûlure (beurre, huile).
- N'utilisez pas de glace ou d'eau glacée qui pourraient encore plus abîmer la peau.

Brûlures de la peau : quand appeler les urgences ?

Appelez le 15 ou le 112 depuis un téléphone fixe ou d'un téléphone mobile même bloqué ou sans crédit (appel gratuit) si la brûlure cutanée présente les critères de gravité suivants :

- la brûlure de la peau concerne :
 - un nourrisson ou un enfant de moins de 5 ans ;
 - un enfant de plus de 5 ans chez lequel la brûlure atteint plus de 5 % de la surface corporelle ;
 - un adulte chez lequel la brûlure atteint plus de 10 % de la surface corporelle ;
 - une personne âgée, car les brûlures sont souvent graves du fait de pathologies associées et du risque de déshydratation lorsque la brûlure atteint 5 % de la surface corporelle ;
- la brûlure touche le visage (atteinte respiratoire associée, atteinte des yeux...) les mains, le cou, le périnée ;
- la brûlure cutanée est profonde (3ème degré), quelle que soit sa surface ;
- la brûlure est du 2ème degré, mais elle concerne plus de 10 % du corps d'un adulte ;
- la brûlure est survenue dans des circonstances particulières :
 - lors d'une explosion,
 - lors d'une électrisation,
 - par manipulation de produits chimiques,
 - au cours d'un accident de la voie publique,
 - ou d'un incendie en lieu clos (risque d'intoxication au monoxyde de carbone).

Bien informer les secours facilite leur intervention rapide. Quand vous appelez les services médicaux d'urgence, essayez de respecter les règles suivantes :

- parlez calmement et distinctement ;
- donnez votre numéro de téléphone, votre nom et celui de la personne brûlée à secourir ;
- indiquez l'adresse exacte (étage, code d'accès, etc.) ;

Multi Accueil « A petits pas »

- décrivez le plus précisément possible les signes qui vous ont alerté ;
- ne raccrochez pas avant que votre interlocuteur ne vous le demande.

Brûlures de la peau : que faire soi-même ?

S'il s'agit d'une brûlure cutanée du 1er degré :

- faites couler de l'eau à 15-25 °C sur la brûlure pendant au moins 15 minutes ;
- séchez la peau en tamponnant et sans frotter ;
- appliquez une crème spécifique conseillée par votre pharmacien (trolamine, flamazine, pommade à base de calendula, pommade à base de baume du Pérou, pommade à base de sulfamides, allantoin-gaïazulène-chlorocrésol-acétate d'alpha tocophérol, glycérol-paraffine liquide-vaseline) ;
- recouvrez si besoin à l'aide d'un pansement stérile (gaze) qui n'adhère pas à la peau ;
- prenez des médicaments antalgiques en cas de douleur (paracétamol, ibuprofène...);
- la guérison intervient sans séquelles en moins d'une semaine.

S'il s'agit d'une brûlure cutanée du 2ème degré peu étendue (moins de 10 % du corps chez l'adulte et moins de 5 % du corps chez l'enfant) :

- faites couler de l'eau à 15-25 °C sur la brûlure pendant au moins 15 minutes ou tant que la brûlure est douloureuse ;
- prenez des médicaments antalgiques en cas de douleur ;
- consultez votre médecin traitant qui prescrira un traitement local adapté (pansements avec ou sans antibactériens...) et vous adressera à un service spécialisé dans la prise en charge des brûlures si un geste chirurgical est nécessaire (excision, greffe de peau), ce qui peut être le cas dans les brûlures du 2e degré profond ;
- la guérison intervient, le plus souvent, en 2 à 3 semaines environ sans séquelles pour les brûlures du 2ème degré superficiel, tandis que les brûlures du 2ème degré profond laissent des cicatrices

Multi Accueil « A petits pas »

DOULEUR INTENSE / FRACTURE

En cas de douleur intense qui ne diminue pas et si l'enfant n'utilise pas son membre, ne veut pas qu'on le touche ou n'arrive pas à poser le pied au sol, penser à une fracture :

- Appeler le 15 et suivre les consignes du médecin
- Appeler les parents
- Dire à l'enfant de ne pas mobiliser le membre fragilisé, douloureux en attendant les secours (voir protocole du paracétamol pour diminuer la douleur).
- Si la main, le bras ou l'épaule est atteint, aider l'enfant à tenir son bras contre sa poitrine pour diminuer la douleur.
- Si les jambes sont atteintes, demander à l'enfant de ne pas bouger jusqu'à l'arrivée des secours.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

TRAUMATISME DES OS OU DES ARTICULATIONS

Après une chute, si l'enfant pleure, crie, se débat (signe de conscience) mais présente :

Un saignement par l'oreille
Une déformation du crâne
Une plaie du cuir chevelu

Conduite à tenir :

- Ne jamais mobiliser l'enfant
- Veiller à ce qu'il ne fasse aucun mouvement, en particulier de la tête
- Alerter le 15
- Immobiliser la tête dans la position où elle se trouve, en permanence, avec les deux mains placées de chaque côté de celle-ci. Se placer à genoux derrière l'enfant.
- Le surveiller de manière continue, lui parler et l'interroger.
 - S'il parle, crie ou pleure, il est conscient : poursuivre la surveillance et lui expliquer ce qui se passe pour le réconforter
 - S'il ne répond plus, ne crie plus, ne pleure plus, il est inconscient
 - Rappeler le 15 pour signaler l'aggravation et suivre les consignes du médecin en attendant l'arrivée des secours.

PROTOCOLLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

CRISE D'ASTHME

Signes :

Toux sèche, sifflements audibles (à l'expiration), difficultés à respirer. Oppression et impression d'étouffement.

Essoufflement à l'effort, enfant anormalement peu actif.

-S'il y a un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour l'enfant

- Suivre le protocole défini

-S'il n'y a pas de PAI

- Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste, appeler les parents
- Veiller à ce que l'enfant soit installé dans un endroit calme, le rassurer (l'anxiété peut entretenir ou aggraver la crise)
- Favoriser la position assise pour faciliter la respiration (ne jamais allonger l'enfant) et écarter les vêtements serrés ou gênants

MANIFESTATIONS ALLERGIQUES

- S'il y a un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour l'enfant

- Suivre le protocole défini

- S'il n'y a pas de PAI .

- Se référer au tableau ci-dessous pour la conduite à tenir

SITUATION	SIGNES D'APPEL	CONDUITE A TENIR
SYMPTOMES NON SEVERES		
Urticaire aiguë	Démangeaisons, boutons comme des piqûres d'orties, plaques rouges et blanches surélevées	Appel médecin et parents
Conjonctivite, Rhinite	Yeux rouges, gonflés, nez qui coule	Informers les parents au départ de l'enfant
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, des paupières, du visage ou d'une partie du corps sans gêne respiratoire	Appel médecin et parents
Troubles digestifs	Douleurs abdominales, Nausées / Vomissements	Appel médecin et parents
GENE RESPIRATOIRE DE TYPE ASTHMATIQUE		
Crise d'asthme	Toux sèche avec sifflements audibles, gêne respiratoire, sensation de blocage thoracique et d'étouffement	URGENCE Alerter le 15 et les parents Installer l'enfant en position semi assise pour faciliter la respiration, à l'écart des autres
SYMPTOMES SEVERES		
Œdème avec signes respiratoires	Toux et voix rauque Signes d'étouffement Parfois salivation abondante L'enfant peut mettre sa main dans sa bouche, tirer ou gratter sa langue	URGENCE, risque vital Alerter le 15 et les parents Installer l'enfant en position semi assise
Choc ou malaise	Malaise général avec démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements Somnolence, l'enfant a du mal à rester éveillé, à parler	URGENCE, risque vital Alerter le 15 et les parents Installer l'enfant en position semi assise Si perte de connaissance, l'installer en Position Latérale de Sécurité

Rassurer l'enfant, l'isoler et l'informer de ce qui se passe.
L'anxiété peut entretenir ou aggraver la réaction allergique.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un dispositif qui permet aux enfants atteints de certaines affections une intégration sociale dès le plus jeune âge.

Règlements et textes

Le ministère de l'Éducation nationale est à l'origine de la mise en place des PAI dans les établissements scolaires depuis 1999.

La circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999 a été rédigée pour faciliter la scolarisation des enfants atteints de maladies chroniques et dont l'état de santé nécessitait une prise de médicaments dans la journée.

La circulaire du 25 juin 2001 apporte des précisions sur la restauration scolaire afin d'éviter l'exclusion d'enfants allergiques chroniques ou intolérants à certains aliments. Le texte préconise l'apport de « paniers repas » par les familles lorsque l'état de santé de l'enfant exige un régime strict.

Ces textes ont contribué à améliorer les conditions d'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique en préservant leur sécurité avec la possibilité d'être scolarisés tout en bénéficiant d'un traitement ou d'un régime alimentaire.

Au niveau de la petite enfance, le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 prévoit que « les établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints de maladie chronique ».

La circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période sert de cadre de référence aux établissements d'accueil de la petite enfance. Elle précise entre autres que la visite médicale d'admission en crèche permet au médecin « d'échanger avec la famille, notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil, et d'apprécier son état de santé et des traitements éventuels en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé en cas de maladie chronique ».

La mise en place du PAI

Il s'agit d'une démarche d'accueil individualisé résultant d'une réflexion commune entre les différents partenaires s'occupant de l'enfant malade. La famille est reconnue comme l'unique responsable de l'enfant ; le PAI vise simplement à faciliter l'accueil de ce dernier dans une structure petite enfance ou à l'école en précisant le rôle de chacun et la complémentarité des interventions.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

Le PAI prend en compte toutes les compétences, fixe les modalités particulières de l'accueil au quotidien compte tenu des soins médicaux à dispenser à l'enfant, le régime alimentaire à adapter, les aménagements d'horaires à prévoir, la dispense de certaines activités... les modalités d'interventions des partenaires extérieurs.

Le P.A.I. est un document écrit, élaboré à la demande de la famille, par le directeur de la collectivité et le médecin référent de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

La circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 prévoit une liste non exhaustive d'affections concernées par le PAI : « affection métabolique héréditaire, affection osseuse, affection respiratoire chronique, allergie, anaphylaxie non alimentaire, arthrite chronique juvénile, asthme, cancer, cardiopathie, diabète, drépanocytose, dyslexie, dysphagie, troubles du langage, épilepsie, greffe de moelle et autre greffe, hémophilie, insuffisance rénale, Intolérance alimentaire, leucémie, maladie de Crohn, maladies inflammatoires du tube digestif, mucoviscidose, myopathie et autres maladies dégénératives, saturnisme, syndrome d'immunodéficience humaine, transplantation d'organe »

Les trois volets du PAI

Le volet administratif concerne les coordonnées des parents, de l'établissement d'accueil ou scolaire, le médecin traitant de l'enfant, les personnes à prévenir en cas d'incidents et l'autorisation des parents pour la mise en place du PAI.

Le volet médical comprend plusieurs protocoles concernant les soins et les situations d'urgence.

- Le protocole de soins : il est établi par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste qui le soigne. Il précise le diagnostic de la maladie et les symptômes visibles à repérer et, si nécessaire, le régime alimentaire. Il mentionne le nom des médicaments à donner à l'enfant au cours de la journée, la posologie et la voie d'administration.
- Le protocole d'urgence : si l'état de santé de l'enfant le nécessite, c'est à dire s'il existe un risque vital pour lui, le médecin traitant établit un protocole de soins d'urgence qui sera joint intégralement au PAI et mis à la disposition des professionnels avec l'accord de la famille. Ce document précise les signes d'appel et les symptômes à surveiller en cas d'accident aigu. Il indique les informations à donner au médecin urgentiste et les personnes à contacter en cas d'urgence. Éventuellement, il décrit les gestes à faire en attendant le SAMU. Il prévoit le contenu de la trousse d'urgence, accompagné éventuellement d'un compte rendu du bilan allergologique.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

Le volet sur les besoins spécifiques de l'enfant : selon les cas, sont déterminés les horaires particuliers d'accueil, la contre-indication de certaines activités, la suppression d'allergènes, l'intervention de personnes extérieures en précisant la fréquence, la durée, les aménagements à prévoir, le régime alimentaire ou le panier-repas.

Le PAI est réactualisé tous les ans ou en cours d'année si nécessaire en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

**PREPARATION ET INJECTION DE VALIUM EN INTRA-RECTAL
DANS LE CADRE D'UN PAI**

Classeur PAI nominatif + boîte contenant le kit Valium (pharmacie identifiée en salle de pause)

- Sortir et ouvrir le matériel contenu dans le kit
- Casser l'ampoule de Valium à l'aide d'une compresse : point bleu face à vous.
- Adapter l'aiguille rose à la seringue
- Préleverml de Valium avec la seringue et l'aiguille
- Laisser 1 ml d'air dans la seringue
- Enlever l'aiguille et la remplacer par la canule rectale.
- Insérer la canule sur la seringue.
- Diriger la canule vers le bas et la purger sans perdre de liquide, **laisser l'air au niveau le plus haut.**
- Introduire la canule dans l'anus de l'enfant jusqu'à l'anneau et injecter le Valium de façon à ce que l'air soit injecté en dernier.
- **SI LA CRISE S'EST ARRÊTÉE** (fin des secousses musculaires saccadées) : **NE PAS INJECTER LE VALIUM.** Cela risque d'aggraver la phase de récupération pendant laquelle l'enfant est encore Inconscient.

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

CONVULSIONS

SIGNES CLINIQUES

Perte de connaissance

Phase de crise : (dure généralement 2 à 3 minutes)

Le corps s'agite de façon saccadée, petits tremblements des extrémités ou d'un membre, révulsion des yeux, clignement des paupières

Phase de relâchement : (la victime reste inconsciente plus ou moins longtemps)

- Récupération, arrêt des tremblements et secousses
- Respiration ample, bruyante et salivation excessive

CONDUITE A TENIR

- Suivre le protocole défini dans le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Pendant la crise :

- Ne pas bouger l'enfant et écarter ce qui pourrait le blesser
- Ne rien mettre dans la bouche
- Noter l'heure de survenue de la crise
- **Alerter le 15, les parents et suivre les consignes du SAMU**
- Parler à l'enfant pendant la crise afin qu'il garde ses repères, le rassurer et éloigner les autres enfants.
- Observer l'évolution de la crise, surveiller sa respiration et son état de conscience.

Après la crise, à la fin des convulsions, pendant la phase de relâchement :

- Noter l'heure de fin de la crise
- Libérer les voies aériennes (cf fiche technique)
- Vérifier la présence de la respiration avant de l'installer en Position Latérale de Sécurité
- Installer l'enfant en **Position Latérale de Sécurité** (cf fiche technique)
- Surveiller l'état de conscience et la respiration jusqu'à l'arrivée des secours.

CORPS ETRANGERS

Si un objet ou un aliment est coincé dans les voies respiratoires :

Obstruction partielle : La respiration reste possible

La victime :

Parle ou crie (s'il s'agit d'un enfant) et peut répondre « **Oui, je m'étouffe !** »

Tousse vigoureusement

Respire avec parfois un bruit sur ajouté.

L'enfant devient tout bleu, se débat furieusement, pris d'une violente quinte de toux qui dure plusieurs minutes.

■ **Alerter le 15**

■ Ne rien tenter **et ne surtout pas allonger la victime**, la laisser dans la position qu'elle a (le plus souvent assise) jusqu'à l'arrivée des secours.

■ Encouragez la victime à tousser pour rejeter le corps étranger ;

■ Surveillez attentivement la respiration de la victime. Si celle-ci s'arrête, pratiquez alors les manœuvres de désobstruction comme décrites dans les fiches techniques.

S'il s'agit de piles ou d'aimants : cela représente un danger qui nécessite de conduire l'enfant à l'hôpital pour passer une fibroscopie, c'est une urgence chirurgicale

Obstruction totale : Obstrue la gorge en empêchant l'enfant de respirer.

La victime est consciente mais :

Ne peut ni parler, ni respirer, ni tousser, ni répondre (elle secoue éventuellement la tête)

Elle peut émettre des sifflements ou tenter de tousser sans émettre de bruits

Ne peut pas répondre (elle secoue éventuellement la tête)

Ne peut pas crier (s'il s'agit d'un enfant)

S'agite, panique

Aucun son n'est audible

Garde la bouche ouverte

■ **Faire alerter le 15 pendant que vous effectuez les gestes de 1^{er} secours.**

La victime se présente habituellement debout ou assise :

■ Laisser la victime dans la position où elle se trouve

■ **Donner 1 à 5 claques dans le dos** jusqu'à ce que tout rentre dans l'ordre (*voir fiche technique*)

■ Si les claques dans le dos n'ont pas d'effet, **effectuez de 1 à 5 compressions abdominales**

(Adulte et l'enfant de plus de un an) ou **5 compressions thoraciques** (chez le nourrisson de moins de un an) *voir fiche technique*

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

- Si le problème persiste, **alternez 5 claques dans le dos et 5 compressions abdominales** (adulte, enfant ou thoraciques (chez le nourrisson) **jusqu'à l'arrivée des secours ou la désobstruction et reprise de la respiration.**
- **Arrêter les manœuvres dès que la désobstruction est obtenue.**

- **Si l'obstruction persiste malgré tout , la victime devient inconsciente :**
- **Accompagner la victime délicatement sur le sol et attendre les secours.**

Si l'objet a été avalé :

- **Alerter le médecin ou le 15**

Il sera éliminé par les selles (surveiller les selles et les écraser)

On peut aider son évacuation en proposant à l'enfant un régime alimentaire à base de fibres (épinards, poireaux etc...).

S'il s'agit de piles ou d'aimants :

Urgence (risque de perforation gastrique)

- **Alerter le 15**

QUE FAIRE EN CAS D'URGENCE

Devant toute situation d'urgence et/ou de symptômes inquiétants :

Garder son calme et réfléchir avant d'agir

- Observer l'enfant :
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible, une personne reste auprès de lui
- Éloigner les autres enfants qui seront pris en charge par une autre professionnelle qui les rassurera.
- Manipuler toujours un enfant blessé ou malade avec douceur et lui éviter tout mouvement inutile qui pourrait aggraver la situation.
- Éloigner toute personne qui n'est pas en capacité d'assumer la situation.

Donner les premiers soins

(cf. protocoles)

En même temps qu'il donne les premiers soins, le professionnel doit rassurer et informer l'enfant de ce qui se passe pour lui. Il lui donne son doudou et s'assure que l'enfant part avec son doudou aux urgences (aide pour les professionnels du SAMU).

Alerter

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital
 - Appel du médecin de crèche tél : 07 81 28 57 53
- Si urgence vitale - alerte du SAMU centre 15
 - Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
 - Préciser le type d'événement (chute, difficulté à respirer...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant ...)
 - Ne pas raccrocher le premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible.

Appliquer les consignes SAMU

- Appeler les parents

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

- Prévenir le responsable de la structure
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisations d'hospitalisation, coordonnées des parents).

Communiquer avec les services médicaux d'urgence

Composer le 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche (**nom de la crèche**) Multi accueil «A petits pas»
- L'adresse exacte de la crèche : 1, rue de l'orée du Littoral 34750 Villeneuve lès Maguelone

On peut accéder directement par
(préciser la rue exacte, la manière la plus facile de rentrer dans la bâtiment, l'endroit exact)

Le numéro de téléphone est le : 04 67 69 94 95

- Je vous appelle au sujet de l'enfant ou des enfants :
- Son âge ou date de naissance :

Il présente :

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)

Indiquer quels soins ont été prodigués, quel est l'état de l'enfant au moment de l'appel (conscient ou non)

- Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments si tel est le cas.
- **Rester en ligne et bien écouter les instructions.**

Attention ! Ne raccrocher que lorsque le MEDECIN DU SAMU vous l'indique (Bien

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

raccrocher le combiné).

Laisser la ligne téléphonique libre après appel aux urgences, le SAMU doit pouvoir nous contacter à nouveau.

N.B. La plupart des services médicaux d'urgence sont capables d'identifier automatiquement l'endroit de l'appel.

Par contre, les appels provenant de téléphones mobiles ne sont pas toujours identifiés ; lors d'un appel avec un téléphone portable, il faut toujours bien expliquer l'endroit où l'on se trouve.

Prévenir les parents ou le responsable légal de l'enfant

Cette étape est essentielle.

Même si les services médicaux d'urgence n'ont pas été appelés, le professionnel doit prévenir les parents ou le responsable de l'enfant dès que possible. Car même si le professionnel juge qu'une consultation médicale n'est pas nécessaire, le parent ou le responsable légal doit avoir la possibilité d'évaluer la situation et de prendre la décision finale.

- Utiliser les numéros de téléphone donnés par les parents en cas d'urgence.
- Rester calme en prévenant les parents.
- Expliquer ce qui est arrivé à l'enfant.
- Si un autre enfant est impliqué, ne pas donner son identité.
- Expliquer les premiers soins donnés sur place, par qui, et qui est actuellement auprès de l'enfant.

Noms et contacts des médecins à joindre en cas d'urgence

Médecins du Multi accueil :

DOCTEUR DONIKIAN – PUJOL (Pédiatre) : 07 81 28 57 53

DOCTEUR TUSZINSKI : 06 23 33 85 82/04 99 64 56 69

Médecins généralistes à Villeneuve-lès-Maguelone :

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

Docteur FAEDO	04 67 99 06 50
Docteur BOITARD	04 67 65 77 37
Docteur ESCUROUX ou	
Docteur DOTTOR	04 67 69 48 98
Docteur REGIS	04 67 69 39 04

NUMERO D'URGENCE :

SAMU : 15.

POMPIERS : 18 (112)

POLICE : 17.

CENTRE ANTI-POISON : 04 67 33 67 33

CHU HOSPITALIER MONTPELLIER

EQUIPE DE DIRECTION :

Directrice Puéricultrice du Multi accueil :

Mme BESNARD Estelle : 06 74 58 56 77

Directrice Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants du Multi accueil :

Mme SURET Emelyne : poste 185

DGS :

Mr BUORD Laurent : Bureau : 04 67 69 75 96

Professionnel : 06 86 55 18 06

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

VALIDATION DU PROTOCOLE

Docteur DONIKIAN-PUJOL :

Médecin référent du Multi accueil « A petits pas »

Fait le 18 avril 2024



Dr. Donikian-Pujol *Spécialiste*



Multi Accueil "A petits pas"
1, rue de l'Orée du Littoral
34750 Villeneuve-lès-Maguelone

Tél : 04 48 18 63 07
Mail : croche@villeneuvelesmaguelone.fr

PROTOCOLES DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES DE PRISES EN CHARGE
MEDICALES DE L'ENFANT DU MULTI ACCUEIL (mise à jour août 2022)

Annexe 4 - Protocoles alimentation du jeune enfant

MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »

Tél. : 04 67 69 94 95

Adresse : 1 rue de l'Orée du littoral - 34750 Villeneuve-lès-Maguelone

VILLENEUVE
LÈS-MAGUELONE



PROTOCOLES ALIMENTATION DU JEUNE ENFANT

Fait le 18 avril 2024.

Signature du médecin référent du Multi accueil « A petits pas »:

Multi Accueil « A petits pas »

Modalités de la diversification alimentaire

L'établissement « A petits pas » applique les dernières recommandations du Programme National Nutrition Santé publié en 2021 : La diversification alimentaire peut être proposée à partir de 4 mois par la famille. Tous les groupes d'aliments peuvent être présentés à l'enfant dès son début (entre 4 et 6 mois). La famille débute la diversification alimentaire au domicile. Les professionnelles la poursuivent une fois celle-ci installée en présentant tous les aliments de manière indifférenciée.

La structure équilibrée du repas de l'enfant se compose :

- d'une entrée
- d'un plat (accompagnement + protéines)
- d'un laitage
- d'un fruit

✓ Les acides gras

Les acides gras sont essentiels dans l'alimentation du jeune enfant, pour un bon développement cérébral et un apport énergétique suffisant avec les matières grasses ajoutées telles que :

Les huiles de colza, tournesol, noix, pépin de raisin, beurre et les poissons gras (saumon, maquereaux, truite).

Durant le repas du midi au multi accueil « A petits pas », une cuillère à café d'huile est ajoutée dans une portion du repas de l'enfant afin de respecter les apports quotidiens en matières grasses.

✓ Les protéines animales (viandes, poissons, œuf)

Au multi accueil, des protéines sont proposées lors du repas. D'après le Programme National Nutrition Santé publié en 2021 la portion journalière de protéines recommandée est la suivante :

- De 4 à 9 mois 10g/ jour soit 2 cuillères à café
- De 9 mois à 2 ans 20g/j soit 4 cuillères à café
- De 2 à 3 ans 30g/j soit 6 cuillères à café

La quantité doit être respectée lors des repas il est inutile d'en proposer au-delà.

Les viandes, les œufs ainsi que les poissons doivent être bien cuits pour le jeune enfant.

✓ Les féculents

Les féculents peuvent être proposés à satiété. La forme est à adapter en fonction de la capacité de mastication, déglutition et digestion de l'enfant, pour exemple purée lisse ou morceaux (mixés, moulinés, morceaux).

Multi Accueil « A petits pas »

✓ **Laitage**

Le lait de croissance a toute son importance pour l'apport en fer et il doit être proposé jusqu'à 3 ans. Si l'enfant boit moins de 2 biberons de lait de croissance par jour il faut préférer des yaourts au lait infantile.

Il est recommandé de proposer 500ml de lait (yaourt, lait ou fromage) par 24h, ne pas dépasser 800ml par jour pour respecter l'équilibre alimentaire.

Ne pas oublier de comptabiliser tous les produits laitiers dont ceux ajoutés dans les plats

Pour les enfants, les fromages au lait crus sont à proscrire (risque de listéria).

✓ **Les fruits**

Au moins une fois par jour, proposer les fruits au cours des repas sous diverses formes. Dans un premier temps en texture lisse et homogène type compote.

Afin de varier les textures pour les plus jeunes, il est possible de proposer des fruits plus mûrs, épluchés et écrasés.

A partir de 12 mois les fruits peuvent être coupés et crus.

✓ **Les sucres :**

Le Programme National Nutrition Santé recommande de privilégier le pain aux gâteaux industriels.

En effet, les produits sucrés sont à limiter.

 
Multi Accueil "A petits pas"
1, rue de l'Orée du Littoral
34750 Villeneuve-Maguelone
Tel : 04 49 18 03 07
Mail : croche@villeneuvmaguelone.fr

Multi Accueil « A petits pas »

Annexe 5 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques

VILLENEUVE
LÈS-MAGUELONE



MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »

Tél. : 04 67 69 94 95

1 rue de l'Orée du Littoral - 34750 Villeneuve-lès-Maguelone

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES
DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le 11 avril 2024.

En cas d'absence, les référentes médicales délèguent l'administration des médicaments :

- Sur prescription uniquement (après que l'ordonnance ait été visée par une infirmière ou infirmière puéricultrice ou sur protocoles médicaux) aux professionnelles diplômées ou qualifiées,
- Dans l'ordre de présence dans la structure, comme suit :

Section des Explorateurs

Auxiliaire de Puériculture
CAP AEPE

Section des Moussaillons

Auxiliaire de Puériculture
CAP AEPE

Section des Pirates

Éducatrice de jeunes enfants
Auxiliaire de Puériculture
CAP AEPE

Volante
CAP AEPE

En cas d'urgence médicale ou de doute sur l'état de santé et/ou les modalités d'administration des traitements sur le temps de travail et de permanence médicale de la Direction (cf. planning de Direction), contacter :

- la Directrice du Multi Accueil,
- et/ou l'adjointe de Direction,
- ou la professionnelle en charge de la continuité de direction.

En l'absence de la direction, se référer à la « procédure numéros d'urgence », et au « protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence – maladies – accidents ».

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

En l'absence de personnel infirmier, aucun médicament ne peut être administré dans la structure en dehors d'un protocole écrit : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour maladie chronique, protocole fièvre (ordonnance du médecin et autorisation parentale et en application de l'article 2 du décret du 30/08/21, « un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 » peut administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ». Il s'agit donc en effet des puéricultrices, auxiliaires de puériculture, EJE, mais aussi tous les professionnels compris dans les 60% de personnels qualifiés encadrant les enfants, mentionnés à l'article R.2324-42 (tels que les titulaires d'un CAPAEPE).

Cette administration se fait dans les conditions précisées dans l'article 2 du décret :

- le professionnel doit notamment se conformer aux modalités de délivrance précisées dans le protocole de délivrance des soins spécifiques prévu à l'article R.2324-30 du CSP (qui doit être annexé au règlement de fonctionnement), qui lui auront été expliquées au préalable par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié, le registre de santé précisant :
 - 1) Le nom de l'enfant ;
 - 2) La date et l'heure de l'acte ;
 - 3) Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie ».

Il sera conseillé aux parents de vérifier auprès de leur médecin si le traitement peut être administré en deux prises. Il reste possible pour les parents de venir donner eux-mêmes le traitement.

Lorsque la structure dispose de personnel infirmier, la délivrance des médicaments est faite sous sa responsabilité lorsqu'elle est présente sur le multi accueil.

La structure multi accueil se réserve le droit de ne pas administrer les antibiotiques compte tenu du fait qu'une administration en deux prises est bien meilleure pour la santé des enfants.

Dr Donikian-Pujol médecin référent du Multi Accueil « A petits pas »

ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS SUR ORDONNANCE ET REGISTRE DE SANTE

En référence au code de la santé publique Article R2111-1 et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art.2 L.2111-3-1 et à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, le structure multi accueil peut être autorisé à donner un médicament sur ordonnance à l'enfant, sous réserve de disposer d'une ordonnance actualisée et de l'autorisation écrite des parents.

Seul l'assistant maternel ayant signé le contrat de travail, responsable de l'enfant, est habilité à faire les soins, ceux-ci ne peuvent pas être délégués.

Pour chaque traitement, les parents ou représentant légaux de l'enfant doivent expliquer à l'assistant maternel le geste qui lui est demandé de réaliser.

Chaque soin réalisé ou traitement administré fait systématiquement l'objet d'une inscription immédiate dans un registre de santé.

Le registre de santé est consultable par les représentants légaux de l'enfant, et, en cas de besoin, par la puéricultrice référent Santé, l'assistant(e) maternel(le), le médecin traitant de l'enfant et les autorités sanitaires.

Conduite à tenir en cas de problème de santé survenant en cours d'accueil

Les parents sont informés le plus tôt possible de tout problème de santé concernant leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les services de secours vers un service hospitalier, et non par l'assistant maternel.

Les numéros d'urgence :



VALIDATION DU PROTOCOLE

Madame Estelle BESNARD, Directrice Infirmière Puéricultrice, référent santé.

Fait le 11 avril 2024.

Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté



MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »

Tél. : 04 67 69 94 95

1 rue de l'Orée du Littoral - 34750 Villeneuve-lès-Maguelone

PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR
MISE EN SÛRETE

Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le 23 avril 2024.

Multi Accueil « A petits pas »

INTRODUCTION

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

La circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant dans le contexte de situation d'urgence.

Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) sont tenus de mettre en place un protocole d'évacuation ou de confinement en cas d'intrusion en fonction notamment de la configuration de l'établissement et des différents types de situations.

PRINCIPES DE BASE

L'accès à l'établissement est réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'entrée principale.

Toutes les portes de l'établissement doivent toujours être fermées et vérifiées.

L'ensemble du personnel de l'établissement doit prendre connaissance du protocole « Mise en sûreté », affiché dans chaque secteur.

Un exercice de confinement doit être réalisé au moins une fois par an.

Un stock de produits de première nécessité doit être constitué et renouvelé en permanence pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau en quantité suffisante.

NUMEROS A CONTACTER

- Mme Véronique NEGRET, Maire : 06 35 56 02 87
- M. Laurent BUORD, Directeur Général des Services : 06 12 75 38 66
- Mme Estelle BESNARD, Directrice du Multi accueil : 06 75 58 56 77
- Police municipale : 04 67 69 75 72 / 06 87 68 99 61 (patrouille)
- Gendarmerie : 17 / 112

PROCEDURE EN CAS D'ALERTE

Donner / recevoir l'alerte

- Appuyer sur le boîtier blanc situé dans le bureau du Relais Petite Enfance à l'entrée principale de l'établissement (sur le mur du fond, à droite) pour verrouiller l'entrée et couper l'électricité.
- Appeler la gendarmerie (17 ou 112).
- Appeler la patrouille de police municipale au 06 87 68 99 61.

La gendarmerie et la police municipale agissent en parallèle selon des procédures établies.

Lancement du protocole d'évacuation ou de confinement

Confinement

- Verrouiller les accès de l'établissement.
- Se barricader.
- Regrouper les enfants dans chaque secteur (les agents techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres professionnels).
- S'éloigner des fenêtres et des portes.
- Éteindre les lumières.
- S'allonger.
- Garder le silence (penser à mettre en mode silencieux les téléphones portables).
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri.

Evacuation

- Attendre les consignes des forces de l'ordre (lorsqu'elles sont connues) pour évacuer.
- Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée.
- Garder le silence (penser à mettre en mode silencieux les téléphones portables).
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement.
- Signaler aux forces de l'ordre le point de rassemblement.

Fin d'alerte

L'alerte est levée par le passage des forces de l'ordre.

Multi Accueil « A petits pas »

VALIDATION DU PROTOCOLE

Monsieur Laurent BUORD, Directeur Général des Services.

Fait le 24 avril 2024.

Multi Accueil « A petits pas »

MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »
**PROCEDURE
EVACUATION INCENDIE**
A L'ATTENTION DU PERSONNEL COMMUNAL

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alarme et mettre en œuvre les moyens dits de première intervention (extincteurs, robinets d'incendie armés) sans attendre l'arrivée du personnel spécialement formé.

Si le feu n'est plus maîtrisable, sortez !!!

Le déclenchement de l'alarme incendie signifie :



I. Quitter immédiatement et impérativement le bâtiment

Check-list pour l'ensemble des agents :

- Prendre un téléphone.
- Prendre le cahier de présence des enfants.
- Fermer les fenêtres et les portes sans les verrouiller derrière soi.
- Évacuer dans le calme en suivant le "guide file"
- Ne pas revenir sur ses pas sans autorisation du "serre file".

II. Rejoindre les points de rassemblements prédéfinis :

JARDIN DES « EXPLORATEURS »
ou
COUR INTERIEURE DE LA RESIDENCE





**JARDIN DES « EXPLORATEURS »
ou
COUR INTERIEURE DE LA RESIDENCE**



Dans chaque collectivité, le chef d'établissement est chargé de mettre en place une évacuation générale des bâtiments recevant du personnel et/ou du public.

Ces exercices périodiques ont lieu au moins tous les six mois.

Des agents de la collectivité, désignés par l'autorité territoriale, présents en permanence le site sont désignés pour l'encadrement de cette évacuation (voir tableaux ci-dessous).

- Le chef d'établissement (directeur en fonction) est chargé de l'évacuation.
- 1 agent par groupe d'âge sera chargé de la mission de guide file.
- 1 agent par groupe d'âge sera chargé de la mission de serre file.

Rôles des agents chargés de l'évacuation

Le chargé d'évacuation

Au déclenchement de l'alarme, le chargé d'évacuation doit :

- Contrôler la bonne évacuation des locaux (cuisine, salle psychomotricité).
- Couper les énergies (**arrêt d'urgence électrique**).
- Prendre les plans d'évacuation et registre de sécurité + clés de réarmements
- Prendre un téléphone portable
- Se rendre au point de rassemblement
- Appeler les secours et donner :
 - *Son Nom*
 - *N° téléphone*
 - *Adresse et nature du sinistre*
 - *Le nombre de victimes potentielles*
 - *Toutes autres informations utiles*

Attendre l'ordre des secours avant de raccrocher !

- Effectuer le recensement des personnes évacuées
- Recevoir les rapports des serre-files et des secouristes du travail
- Appeler Directeur du département population
- Accueillir les pompiers
- Fournir toutes les informations qu'il possède aux pompiers (plans d'évacuation...).

CHARGE D'EVACUATION	
TITULAIRE	SUPPLEANT
Directrices en poste au moment de l'évènement	La personne en fonction de direction au moment de l'évènement

Le guide file:

Le guide file est chargé de rassembler et de faire sortir toutes les personnes qui sont dans la partie du bâtiment dont il a la charge. Il doit acheminer et diriger le groupe de personnes jusqu'au point de rassemblement.
Il est chargé également de les rassurer et de leur donner l'ordre de prendre leurs effets personnels.

Au déclenchement de l'alarme, le guide file doit :

- Prends les cahiers de présence, le registre des familles, le sac d'évacuation (nécessaire de soins et clé du portail extérieur)
- Se porter immédiatement dans les circulations et attire vers lui le groupe dont il est responsable.
- Décider d'un itinéraire d'évacuation en s'adaptant aux obstacles éventuels (fumée, flammes...).
- Faire activer le groupe pour atteindre **assez rapidement, mais sans courir**, le point de rassemblement.
- S'assurer, lorsque la mise en sécurité est effectuée, que son groupe est au complet (liste de présence des enfants).
- Garder les enfants **dans le calme** et attendre les directives du chargé d'évacuation.
- Surveiller la sortie des serre-files.
- **Lorsque les enfants sont en salle de psychomotricité, salle de deux d'eau ou réfectoire, vous évacuez avec eux vers le point de rassemblement par le secteur le plus accessible (moyens ou grands)**

GUIDE FILE
AGENT d'HORAIRE de TÔT

Le serre-file:

Le serre-file a pour mission de vérifier que tout le monde a évacué et qu'il ne reste personne à l'intérieur des locaux.

Le serre-file est chargé de suivre le groupe pris en charge par le guide file, de s'assurer que personne ne reste en arrière, ou ne fait demi-tour.

Au déclenchement de l'alarme, le serre file doit :

- Procéder immédiatement à une visite des locaux pour faire évacuer tout le monde.
- Visiter chaque pièce et demande aux personnes présentes d'en sortir.
- Fermer les fenêtres laissées ouvertes ainsi que les portes.
- Empêcher toutes personnes de retourner sur ses pas quelle qu'en soit la raison.
- Se rendre auprès du guide file pour recueillir les informations sur le groupe (Nombres d'enfants présents en sécurité etc...)
- Rendre compte au chargé d'évacuation.

Le serre-file est la dernière personne à évacuer le secteur qui lui a été attribué.

SERRE FILE
AGENT d'HORAIRE DU TARD

Les sauveteurs secouristes du travail:

Pour les agents ayant suivi des formations de sauveteur secouriste au travail (S.S.T), leur rôle lors de l'évacuation sera de venir en aide aux personnes ou aux enfants incommodés par la fumée ou stressés par l'anxiété.

Ils devront signaler au chargé d'évacuation le nombre de personnes souffrantes et le niveau de gêne ou de blessure dès leurs mises en sécurité effectuées

Ils devront rester présents avec ces personnes jusqu'à l'arrivée des secours.

CAS PARTICULIER :

⇒ **Enfants non marcheurs et les enfants ayant un PAI :**

Les enfants non marcheurs évacuent dans leur lit (5 bébés par lit) vers la cour extérieure.

L'adjoint de direction récupère en **salle de pause** la mallette d'urgence et le porte-document contenant les PAI des enfants.

⇒ **Les assistantes maternelles :**

Celles-ci **manifestent toujours** leurs présences à l'intérieur du multi-accueil **dès leurs arrivées**. En cas d'évacuation :

- **Regrouper les enfants et évacuer les locaux.**
- **Rejoindre le point de rassemblement le plus proche :**
 - **Jardin attenants aux sections** si elles sont au sein de celles-ci
 - **Cour intérieure de la résidence** si elles sont en salle de psychomotricité ; jeux d'eau ou réfectoire

Tous les agents qui vont en salle de psychomotricité, sale de jeux d'eau ou réfectoire doivent prendre le téléphone 192 Estelle BESNARD.

⇒ Les agents techniques :

- Si 1 seul agent technique dans l'équipement :

- Coupe les énergies électriques
- Se rend à la porte d'entrée empêche toutes entrées et sorties en attendant les secours.

- Si 2 agents techniques dans l'équipement :

Agent de fermeture :

- Coupe les énergies électriques
- Se rend à la porte d'entrée empêche toutes entrées et sorties en attendant les secours.

Agent d'ouverture :

- Aide à l'évacuation de la section des bébés.

- Si 3 agents techniques dans l'équipement :

Agent de fermeture :

- Coupe les énergies électriques
- Se rend à la porte d'entrée empêche toutes entrées et sorties en attendant les secours.

Agent d'ouverture :

- Aide à l'évacuation de la section des bébés.

Agent du milieu :

- Aide à l'évacuation de la section «les moussaillons».

RAPPEL

POMPIER : 18 ou 118

MULTI ACCUEIL :

Directrice : Estelle BESNARD : 06.74.58.56.77 poste 187.

Directrice adjointe : Emelyne SURET poste 185.

MAIRIE :

Direction département services à la population : Laurent BUORD : 06.86.55.18.06

Direction générale des services : Sylvie LUNA : 06.7.54.65.60.

Annexe 8 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »)

Annexes

1. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant



**Vous avez des inquiétudes concernant un mineur ?
Voici ce que vous pouvez faire.**

↓ Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (R.226-2-2 CASF). « Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros. » (Article 434-3 du code pénal).

↓ Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
- Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc...) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...); - L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; - L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge. - Pour les plus grands, - L'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; - L'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ;	- Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; - Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements - J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant - Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; - Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
- L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ; - L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, ou sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; - L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; - Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge.	- Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène, de sommeil, d'alimentation, de rythme ; - Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
L'enfant présente : - des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; - des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hétéro agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...); - des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...).	- Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; - Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation... ; - Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents, ...).
En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.	Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.
Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.	

↳ **Comment dois-je agir en tant que professionnel ?**

- Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le Samu (15) et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc).
- Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)
- Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :
 1. Dans les situations les plus graves (**violences physiques importantes, sexuelles, etc**) nécessitant une intervention immédiate, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (cf. coordonnées en bas de page*), une copie pour information au Sdip (Service départemental des Informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
 2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.
 3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip. L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

↳ **Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?**

- Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas, une évaluation de l'information préoccupante sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

*Parquet des mineurs du Tribunal de Grande Instance de Montpellier:
Nouveau Palais de Justice, Place Pierre Flotte, 34040 Montpellier cedex 1
Tél. : 04.67.12.60.00
Tribunal Judiciaire de Béziers :
93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers
Tél : 04.30.17.34.00

Annexe 9 - Formulaire Projet d'Accueil Individualisé – PAI (extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »)

LETTRE POUR LES PARENTS

A Mme, M.....
Parents de l'Enfant.....

Madame, Monsieur,

Votre enfant présente un problème de santé pouvant nécessiter l'administration d'un traitement ou des soins spécifiques au sein de l'établissement.

Pour mieux répondre à ses besoins, il convient de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour cela, vous voudrez bien :

- Compléter le document (PAI) ci-joint.
- Faire remplir par le médecin référent de votre enfant, le paragraphe intitulé « protocole de surveillance médicale » ainsi que les informations relatives à la pathologie repérée.

Je vous demande de bien vouloir joindre obligatoirement **une ordonnance** correspondant aux soins d'urgence à mettre en place au sein de l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire : aucun PAI ne sera mis en place en l'absence d'un bilan allergologique datant de moins de 1 an (à joindre obligatoirement au protocole). Je vous remercie de nous transmettre toutes les informations utiles et nécessaires à la prise en charge de votre enfant lors du temps du repas.

Ces documents doivent être retournés, **sous enveloppe cachetée**, à la direction de la crèche.

Il vous appartient de fournir la trousse d'urgence contenant les médicaments utiles et de veiller à les renouveler régulièrement (**attention, les médicaments de cette trousse d'urgence doivent être identiques à ceux mentionnés dans le PAI et sur l'ordonnance**).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

Le Directeur ou
Le/la référent(e) technique

4- Formulaire : Projet d'Accueil Individualisé (Pai)

Ce document doit être actualisé, au moins une fois par an et chaque fois qu'il y a un changement dans la prise en charge de l'enfant

Le Pai garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant, dans le cadre de certaines pathologies chroniques (ex : asthme, diabète, allergies, convulsions, ...), afin de proposer un accueil de qualité à l'enfant. Il précise la place et le rôle des membres de l'équipe, en lien avec les parents, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

PROJET d'ACCUEIL INDIVIDUALISE (Pai) Enfant admis en Eaje <u>PATHOLOGIE :</u>	TEL SAMU :15 (fixe) 112 (portable)
---	---

Les éléments médicaux mentionnés dans ce projet sont confidentiels et soumis au secret médical et professionnel

L'enfant :

Nom :

Prénom(s) :

Né(e) le :

Sexe :

PHOTO

La crèche :

Adresse :

Téléphone (fixe et portable) :

Les parents (ou personne ayant la responsabilité de l'enfant) à prévenir :

	<u>Père</u>	<u>Mère</u>
Nom		
Prénom		
Tél domicile		
Tél travail		
Tél portable		

Médecin prescripteur (adresse, téléphone fixe ou portable) :

Cachet :

Autre médecin ou service médical ou/et paramédical (en cas d'absence du médecin traitant) :

La pathologie à l'origine du Pai :

.....

.....

.....

Protocole de surveillance médicale :

(A établir par le médecin traitant, généraliste ou spécialiste)

Signes Cliniques à surveiller	Conduite à tenir
Signes mineurs (nécessitant une surveillance accrue de l'enfant)	
Signes majeurs (nécessitant des mesures d'urgence)	

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin**Lieu(x) de rangement :**

- Les trousses sont fournies par les parents et doivent contenir un double du Pai
- Les parents fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.
- Les parents s'engagent à informer le médecin de crèche et la direction de crèche en cas de changement de la prescription médicale.

En cas de déplacement ou sorties

- Informer les personnels de la structure d'accueil de l'existence du Pai et l'appliquer.
- Prendre la trousse d'urgence avec le double de ce document et le cas échéant transport réfrigéré.
- Noter les numéros de téléphone d'urgence du lieu du déplacement à l'étranger.

En cas de changement de référent : Faire suivre les informations de façon prioritaire.

Médicament	Posologie	Voie d'administration	Lieu de rangement
1/			
2/			
3/			
4/			
5/			

Prise en charge complémentaires / traitement de fond :

(Préciser les types de soins, par qui, où, quand ? par exemple : kiné, soins infirmiers, ...)

.....

.....

.....

Autres aménagements : soins sur place, accessibilité locaux, transports, toilettes, modalités de repas (spécifique, panier repas, ...)

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Signature et cachet du Médecin

SIGNATURE DES PERSONNES CONCERNEES

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document (et ses annexes). Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

Le A

Le Directeur ou le référent technique :

Les Parents :

Le référent santé accueil et inclusif :

Le Médecin Traitant :

DOCUMENTS JOINTS :

- ☐ Ordonnance mentionnant les mêmes médicaments que ceux indiqués dans le Pai
- ☐ Protocole d'urgence en cas : asthme ; allergie ; diabète ; épilepsie ; autres

Annexe 10 - Formulaire Projet d'Accueil Personnalisé – PAP (extrait du guide départemental « Le référent santé & accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant »)

LETTRE POUR LES PARENTS

A Mme, M.....
Parents de l'Enfant.....

Madame, Monsieur,

Votre enfant présente un problème de santé pouvant nécessiter, afin de mieux répondre à ses besoins, des aménagements spécifiques au sein de l'établissement.

Il convient pour cela de mettre en place un projet d'accueil personnalisé (Pap).

Vous voudrez bien :

- Compléter la page 1 du document (Pap) ci-joint.
- Si votre enfant nécessite une prise en charge médicamenteuse ou des soins particuliers, pendant les temps d'accueil, il sera également nécessaire de rédiger un Projet d'Accueil Individualisé (Pai)

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Directeur ou
Le ou la référent(e) technique

3. Formulaire : Projet d'accueil personnalisé (Pap)

	PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISE (Pap) Enfant admis en Eaje <u>PATHOLOGIE :</u>	Date du Pap :
--	--	---------------------

Les éléments médicaux mentionnés dans ce projet sont confidentiels et soumis au secret médical et professionnel

L'enfant :

Nom : _____

Prénom(s) : _____

Né(e) le : _____ Sexe : _____

PHOTO

La crèche :

Adresse :

Téléphone (fixe et portable) :

Les parents (ou personne ayant la responsabilité de l'enfant) à prévenir :

	<u>Père</u>	<u>Mère</u>
Nom		
Prénom		
Tél domicile		
Tél travail		
Tél portable		

Médecin prescripteur (adresse, téléphone fixe ou portable) :

Cachet :

Autre médecin ou service médical ou/et paramédical (en cas d'absence du médecin traitant) :

Tout enfant nécessitant une prise de traitement ou des soins spécifiques, doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (Pai)

Origine de la demande :

☐ **Les parents** en date du :

☐ **Le personnel et le médecin d'établissement :**

Enfant entré dans la structure le :

Situation présentée en réunion d'équipe le :

☐ **Le médecin traitant** en date du :

☐ **L'équipe soignante spécialisée** en date du :

PROJET

Caquès des Hospices Civils d'Esjy, 2007

16

Informations apportées :

- ☐ Par les parents :
.....
.....
- ☐ Par les professionnels de la crèche :
.....
.....
- ☐ Par l'équipe soignante spécialisée :
.....
.....

Objectifs :

- ☐ Pour l'enfant :
.....
.....
- ☐ Pour les parents :
.....
.....
- ☐ Pour les professionnels de la crèche :
.....
.....
- ☐ Pour l'équipe soignante spécialisée :
.....
.....

Synthèse des objectifs à atteindre validés par les parents et par l'équipe :

.....
.....
.....

Caractéristiques de l'accueil

Personne(s) référente(s) :

Jours, horaires d'accueil :

Liaison et articulation avec les soignants :

Aménagements à prévoir :
.....
.....

Evaluation

Périodicité :

Modalités :

Projet après la crèche :

Joindre à ce document toute information utile à la prise en charge de l'enfant

Date de la rencontre :

SIGNATURE DES PERSONNES CONCERNEES

**Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document (et de ses annexes).
Ils s'engagent à communiquer ces informations aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.**

Le :..... A.....

Le Directeur ou le référent technique :

Les Parents :

Le référent santé inclusif :

Le Médecin Traitant :

DOCUMENTS JOINTS :

- ☐ Ordonnance mentionnant les mêmes médicaments que ceux indiqués dans le Pai
- ☐ Protocole d'urgence en cas : asthme ; allergie ; diabète ; épilepsie ; autres

Annexe 11 - Formulaire de sortie du multi accueil



Formulaire de sortie du Multi Accueil « A petits pas »

(à envoyer par mail à la Directrice du multi-accueil, au Directeur Général des Services et à l'élue déléguée à la petite enfance)

Date : / /

Heure de départ : h

Lieu :

Heure de retour prévue : h

Moyen de transport :

Nombre d'enfants :

Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non
Nom :	Prénom :	<u>PAI</u> : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de professionnels :

Nom :	Prénom :
Nom :	Prénom :
Nom :	Prénom :
Nom :	Prénom :

Le taux d'encadrement respecté est de 1 professionnel (ou accompagnant) pour 2 enfants.

Référent de la sortie et numéro de téléphone :

Annexe 12 - Affiche « le café des parents »



**Le café
des
parents**

**RENDEZ-VOUS MENSUEL AU
MULTI-ACCUEIL "À PETITS PAS"**

ÉCHANGES PARENTS PROFESSIONNELS

Source : Communauté de communes de la Région de la Vallée de la Maguelone - 2022



INFORMATION
villeneuvelesmaguelone.fr



Notification du règlement de fonctionnement du multi accueil « A petits pas »
de la commune de Villeneuve-lès-Maguelone

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement de fonctionnement qui leur a été communiqué lors de l'admission de leur enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

- ☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base des données allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).
- ☒ Transmet des données à caractère personnel à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour l'enquête « Filoue ».

Nom :

Date :

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :