BRUNOY

PROCES-VERBAL

DU CONSEIL MUNICIPAL

Nbre de Conseillers :	35
Nbre de Présents :	27
Nbre d'Absents excusés :	6

SEANCE DU jeudi 11 décembre 2025

Le jeudi onze décembre deux mille vingt-cinq à 19 h 04, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Bruno GALLIER.

DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE :
Monsieur Nicolas DOHIN a été désigné comme secrétaire de séance.
Monsieur Nicolas DOHIN procède à l'appel des Conseillers.

ETAIENT PRESENTS :
Monsieur Bruno GALLIER, Madame Valérie RAGOT, Monsieur Eric ADAM, Madame Sandrine LAMIRÉ, Monsieur Jérôme MEUNIER, Monsieur Nicolas DOHIN, Madame Céline PAVILLON, Monsieur Dominique SERGI, Madame Nathalie ALCARAZ, Monsieur François FAREZ, Madame Clarisse ANDRÉ, Monsieur Franck PEROIS, Madame Christie GEY, Monsieur Manuel DE CARVALHO, Madame Elisabeth FALOU, Monsieur Jean FIORESE, Monsieur Nourdine SEDRATI, Madame Evelyne BERTELLI, Monsieur Guillaume PEYTAVIN, Monsieur Serafino SERRAVALLE, Madame Françoise JUNGFER BOUVIER, Monsieur Serge BADENS, Monsieur Eric BASSET, Monsieur Jean-Marc TREUIL, Monsieur Jean-Michel MATHY, Monsieur Arnaud DEGEN, Madame Agnès BONAFOUS

ABSENTS EXCUSES :
Madame Fatiha AKHSIL, Monsieur Kilé Olivier YENGE

POUVOIRS :
Madame Marie-Hélène EUVRARD a donné pouvoir à Monsieur Nicolas DOHIN,
Monsieur Timotée DAVIOT a donné pouvoir à Monsieur Bruno GALLIER,
Madame Nathalie DO HUU a donné pouvoir à Monsieur Eric ADAM,
Madame Claudine ROSSIGNOL a donné pouvoir à Monsieur Jérôme MEUNIER,
Monsieur Lionel SENTENAC a donné pouvoir à Madame Sandrine LAMIRÉ,
Madame Henriette SPIEGEL a donné pouvoir à Monsieur Jean-Michel MATHY

La séance est ouverte à 19 h 04, sous la présidence de M. le Maire, Bruno Gallier.

M. le Maire.- Bonsoir à toutes et à tous, chers collègues.

J'invite Nicolas Dohin à procéder à l'appel en tant que secrétaire de séance.

M. DOHIN.- Merci, Monsieur le Maire. Bonsoir chers collègues et bonsoir au public.

(Nicolas Dohin, désigné secrétaire de séance, procède à l'appel nominal.)

M. le Maire.- Avec 22 présents, le *quorum* étant atteint, nous pourrons valablement délibérer.

Informations générales

M. le Maire.- Bonjour à tous ainsi qu'au public.

Je souhaite vous faire part de plusieurs informations nouvelles intervenues depuis notre dernier Conseil municipal.

En matière de sécurité, nous avons une bonne nouvelle : le Département s'est vu doter de 100 fonctionnaires de police supplémentaires. Vous savez que nous nous sommes inquiétés, à plusieurs reprises, du niveau des effectifs de notre police nationale, tant à l'échelle départementale que, plus spécifiquement, sur le territoire du Val d'Yerres Val de Seine.

À ce titre, j'ai eu l'occasion, par au moins deux courriers, de faire part au ministre de l'Intérieur de l'époque de mes inquiétudes quant au dimensionnement des forces de police sur notre territoire.

(Arrivée en séance de Christie Gey)

J'ai eu l'occasion, à de nombreuses reprises, d'échanger avec le Directeur départemental de la Sécurité publique.

Par ailleurs, ici même, en Conseil municipal, nous avons voté à une quasi-unanimité une motion visant précisément à demander la mise en œuvre d'effectifs supplémentaires de police.

Cette démarche a également été menée par un certain nombre de communes et de territoires. Elle se traduit aujourd'hui - sans bien sûr que je m'en attribue le mérite, ce n'est pas le sujet - par l'affectation de 100 fonctionnaires de police supplémentaires, dont 10 seront affectés au territoire du Val d'Yerres Val de Seine : 5 rejoindront les équipes de voie publique et 5 viendront renforcer les équipes d'enquête.

Comme je l'ai déjà souligné, les effectifs de voie publique étaient largement insuffisants, et spécifiquement en soirée, et, de surcroît, les fonctionnaires de police chargés des enquêtes se trouvaient eux aussi à un niveau d'effectif ne leur permettant pas objectivement de mener à bien l'ensemble des investigations nécessaires.

Ce n'est pas une victoire totale : je ne suis pas certain que 10 fonctionnaires de police supplémentaires à l'échelle du territoire soient pleinement à la hauteur de nos attentes légitimes. Mais il s'agit néanmoins d'un premier pas, et cela demeure satisfaisant en soi.

(Arrivée en séance d'Agnès Bonafous)

À propos de La Poste, c'est un peu le grand feuilleton à suspense - même si, au fond, pas tant que cela - de cette année 2025. Les différents épisodes, vous les avez suivis avec moi : ce sont d'abord des défauts réguliers dans la distribution du courrier sur la ville.

Puis, il y a eu l'épisode de l'annonce de la fermeture du bureau de poste des Hautes-Mardelles, avec un combat qui a été mené, un combat largement partagé, partagé aussi avec la population puisqu'une pétition a recueilli à peu près 500 signatures, qu'une motion a été votée ici même en Conseil municipal, et qu'un travail a été engagé avec La Poste.

Ce travail aboutit aujourd'hui à deux choses. La première, c'est l'assurance qui nous a été donnée du maintien d'une présence postale dans le quartier des Hautes-Mardelles. C'est un premier point, et c'est important de le dire.

Le deuxième point concernait les horaires d'ouverture. Vous savez que La Poste était fermée tous les après-midis et que nous demandions la réouverture d'au moins deux après-midis par semaine. La Poste nous a annoncé rouvrir désormais le jeudi après-midi. C'est une demi-victoire, mais c'est quand même un petit bout de victoire.

Cette réouverture s'est faite, il faut le dire, un peu en catimini. Il n'y a pas eu d'information particulière. Je vous invite donc à le faire savoir autour de vous, parce que la première remarque qui nous est faite par La Poste, c'est qu'il n'y a personne. Évidemment, quand on ne communique pas sur une réouverture, il est assez peu surprenant que les Brunoyens ne se présentent pas au bureau de poste.

Pour ma part, je n'ai pas reçu de courrier d'information - ou peut-être s'est-il perdu dans un avaloir de la ville - mais, en tout cas, il n'y a pas eu de communication spécifique. Toujours est-il que le bureau est désormais ouvert le jeudi après-midi, et on peut s'en féliciter.

Sur le champ de la santé, vous avez tous suivi, j'imagine, la question de la fermeture annoncée de la maternité de l'hôpital Claude Galien, à Quincy-sous-Sénart - un projet de fermeture qui a suscité de très nombreuses réactions, et évidemment des réactions d'opposition, dans l'ensemble des villes et des municipalités, quels que soient les bords politiques, mais aussi au sein de la population.

Et cela, sur un schéma qui nous apparaît profondément incompréhensible. Je le rappelle : nous sommes un territoire d'environ 180 000 habitants et nous ne disposons aujourd'hui d'aucune maternité sur le territoire, si ce n'est celle de l'hôpital Claude Galien.

Malgré cela, il est désormais question de transférer les accouchements vers la clinique du Mousseau, à Évry, un établissement dont le niveau d'équipement et de sécurité est inférieur à celui de l'hôpital Claude Galien. D'où, bien évidemment, l'incompréhension largement partagée face à ce dispositif.

On nous évoque également un manque d'obstétriciens. Oui, bien sûr, mais lorsque les recrutements ne sont pas engagés, il n'est pas étonnant de constater des difficultés de ce type. Pour autant, ces manques pourraient très certainement être comblés.

(Arrivée en séance d'Éric Basset)

Nous nous sommes donc opposés à ce projet, notamment en Conseil communautaire, où une motion a été adoptée à l'unanimité pour demander à l'ARS de stopper ce transfert. Il a également été demandé que, plutôt que de fermer la maternité de l'hôpital Claude Galien, soit étudiée l'hypothèse d'un transfert de la maternité du Mousseau vers Galien. Un troisième point figurait également dans cette motion, de même nature.

Ce que je vous propose, si vous en êtes d'accord, c'est qu'à l'issue de notre Conseil municipal, en ordre du jour complémentaire si je puis dire, nous votions la même motion que celle adoptée à l'unanimité par le Conseil communautaire, afin d'attester clairement de notre volonté de voir cet établissement maintenu sur notre territoire.

Madame Jungfer-Bouvier.

Mme JUNGFER-BOUVIER.- Bonsoir à tous. Désolée, vous commencez à me connaître, ce n'est pas dans mes habitudes d'être en divergence avec l'ensemble des décisions. Je suis désolée également que nous n'en ayons pas parlé auparavant.

Pour ma part, je ne partage pas du tout la même vision, et pas du tout pour des raisons politiques, mais simplement sur une problématique qui est connue depuis très longtemps. Il s'agit d'une politique de santé qui est menée, et pas uniquement dans notre pays, depuis plusieurs décennies.

Cette politique s'appuie sur un principe simple : si l'on veut sécuriser les naissances, il faut qu'elles soient conduites, qu'elles soient accompagnées, dans des lieux où il y a beaucoup de professionnels, dans des établissements entièrement équipés, avec une graduation des maternités de niveau 1, 2 et 3.

C'est un questionnement qui existe sur l'ensemble du territoire depuis plusieurs décennies.

(Arrivées en séance de Guillaume Peytavin et de Jean-Marc Treuil)

C'est une approche qui, à mon sens, ne peut pas être contestée lorsque l'on regarde les chiffres de morbidité et de mortalité, en fonction du niveau des maternités et de leurs équipements, qu'ils soient humains ou matériels.

C'est la première raison pour laquelle je n'adhère pas à cette motion.

Le deuxième élément...

M. le Maire.- Assez rapidement, Françoise.

Mme JUNGFER-BOUVIER.- Je finis ma phrase, Bruno.

Le deuxième élément qui explique que je n'adhère pas à cette motion est le suivant : nous avons la chance d'être dans une zone très urbanisée, avec deux grands centres hospitaliers disposant de maternités de niveau 3 tout à fait à proximité.

À mon sens - et je ne pense pas que ce ne soit qu'un avis purement personnel -, en termes géographiques, cela ne met pas en péril les parturientes qui habitent à Quincy-sous-Sénart.

Désolée d'être en contradiction.

M. le Maire.- On a le droit d'être en contradiction, ce n'est pas le sujet. Passer la Seine, ce n'est pas forcément toujours très évident malgré tout.

Le deuxième point : je crois savoir que la clinique du Mousseau est d'un niveau largement inférieur à l'établissement Galien, justement en termes d'équipements. Galien est de niveau 2. Mais on ne va pas lancer le débat ici, ce n'est pas utile.

Mme JUNGFER-BOUVIER.- J'apporterai une simple précision : les deux maternités publiques que nous avons sont à des distances extrêmement raisonnables, c'est-à-dire le Centre hospitalier - qu'on appelle maintenant les Hôpitaux Confluence - à Villeneuve-Saint-Georges, et le Centre hospitalier Sud Francilien. Ce sont des maternités de niveau 3, et les distances, nous les avons tous parcourues plusieurs fois dans nos vies pour diverses raisons. C'est vraiment un non-événement géographique.

En revanche, je partage totalement l'avis de cette motion sur le fait que la clinique du Mousseau n'apporte pas grand-chose à la problématique.

M. le Maire.- Le sujet est donc, effectivement, le transfert de Galien à Mousseau.

Je souhaite vous informer de la création d'un espace jeunesse, ou plutôt de l'agrandissement de l'espace jeunesse déjà installé aux Hautes-Mardelles. Comme je vous l'avais indiqué précédemment, il s'agit de récupérer les locaux laissés libres par la Caisse primaire d'Assurance maladie pour y installer un service jeunesse dont l'espace sera doublé, voire triplé.

Les travaux sont en cours et quasiment achevés. Nous venons également de recevoir l'approbation des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et au sport (SDJES), qui ont émis un avis très favorable à l'ouverture de cette nouvelle structure. Nous devrions donc avoir le plaisir d'inaugurer ce nouvel espace pour la jeunesse mi-janvier prochain.

Dans la continuité, ou de façon connexe avec cette information, nous allons également procéder à l'installation d'un éclairage sur le city stade. Cet équipement, ouvert il y a six ou sept ans, fonctionne très bien et est parfaitement respecté. Il nous avait été demandé, notamment pendant la saison hivernale, d'étendre les horaires d'utilisation de ce city stade. L'éclairage permettra désormais son utilisation jusqu'à 22 h 00 et devrait être opérationnel avant les vacances de Noël.

(Arrivée en séance de Valérie Ragot)

La dernière information, un point important et au final assez contrariant, concerne le projet de rénovation urbaine. Le projet avance aujourd'hui, notamment avec le lancement de la phase de rénovation thermique des logements, ce qui est plutôt une très bonne chose. Le relogement progresse, tant bien que mal, mais il progresse.

Deux éléments sont particulièrement importants. Le premier concerne l'enquête publique, qui a été menée pendant cinq ou six semaines afin de recueillir les avis de chacun sur ce projet. Nous avons reçu un grand nombre de contributions. Le rapport n'est pas encore public, mais il est à noter qu'un nombre significatif d'interrogations a été exprimé, auxquelles nous avons répondu. Ces observations portaient essentiellement sur la question de la voie circulée à l'intérieur du quartier.

Vous savez qu'il était prévu, dans le projet soumis à enquête publique, que cette voie soit ouverte à la circulation. Je me suis opposé à cette ouverture, à tel point que l'avenant que nous allons signer avec l'ANRU concède, et c'est une bonne nouvelle, que cette voie soit maintenue à caractère piétonnier, tout en restant accessible à certains services publics, comme les services d'ordures ménagères ou les pompiers. C'est une première avancée : beaucoup d'observations ont été reçues, ainsi qu'une pétition de 150 signataires sur le sujet de la voie circulée. Ce projet initial concernant la voie circulée est donc nul et non avenu puisqu'il n'est plus retenu dans la version validée par l'ANRU.

Le deuxième point concerne la disparition de l'« Hexagone », ce petit bâtiment où se trouvent aujourd'hui l'épicerie sociale et une boulangerie. Sa démolition était envisagée dans le cadre des grands principes de l'ANRU visant à « ouvrir les quartiers ». Cependant, sa suppression posait de nombreuses difficultés : lorsqu'on démolit, il faut soit reconstruire, soit réinstaller les occupants ailleurs. Ce point ne m'est pas apparu prioritaire, et j'ai demandé que, dans le cadre du comité d'engagement de l'ANRU et de l'avenant n°2, l'Hexagone soit maintenu. Et il le sera. Cela clarifie également la discussion que nous avions eue sur ce sujet.

D'autres observations ont porté sur la démolition du Trait d'Union et de l'école La Sablière. Le projet, dès lors qu'un équipement public est démoli, prévoit toujours sa reconstruction ou son repositionnement dans le schéma général. C'est le cas pour le Trait d'Union : il n'est pas question de fermer cet équipement social, essentiel pour le quartier qui en a bien besoin. Il en va de même pour l'école La Sablière : il ne s'agit pas de transférer les enfants ailleurs et de faire disparaître une école dans le quartier.

Pour autant, il apparaît clairement qu'en termes de temporalité, il n'est pas pertinent d'imaginer que, dans les prochaines années, ces deux équipements puissent être remplacés par de nouveaux immeubles favorisant une mixité d'habitat autre que du locatif social. Pour réussir cela, le quartier doit d'abord évoluer fortement. Tout ce qui est entrepris aujourd'hui va dans ce sens, et c'est l'espérance que nous portons. Imaginer dès maintenant qu'une résidence en accession à la propriété rencontre un énorme succès à l'entrée du quartier serait un pari sans doute prématuré. Nous attendrons donc de voir l'évolution du quartier avant d'envisager de diversifier l'offre d'habitat.

C'est clairement la position que je défends aujourd'hui. Je ne dis pas que l'école La Sablière ou le Trait d'Union ne seront jamais démolis pour être reconstruits ailleurs ; cela pourra se faire, mais dans une temporalité différente de celle que l'ANRU imposait initialement. L'ANRU prévoyait une ouverture de la nouvelle école dès la rentrée 2027, ce qui me paraît complètement irréaliste.

Ces points sont importants : le projet avance et continue à évoluer. Les amendements apportés vont dans le sens des attentes des habitants, notamment sur la voie circulée, le maintien de l'Hexagone et la question des stationnements, dont je n'ai pas parlé. Les premières copies délivrées par les bureaux d'études aboutissaient à un déficit de stationnement dans ce quartier, ce qui aux yeux des habitants et très légitimement ne pouvait pas être accepté. Aujourd'hui, l'avenant n°2 garantit un équilibre entre le nombre de logements et le nombre de places de stationnement. Cela n'évolue aucunement.

Quant aux projets autour du secteur dit Cerçay Ouest, où se trouvent actuellement l'école La Sablière et le Trait d'Union, ces opérations sont différées dans le temps. C'est la position que je défendrai auprès de l'ANRU.

Telles sont les informations générales que je souhaitais vous partager.

M. MATHY.- S'il vous plaît ?

M. le Maire.- Oui, Monsieur Mathy ?

M. MATHY.- Est-ce que je pourrais poser une question sur l'ANRU ?

M. le Maire.- Je vous en prie.

M. MATHY.- Bonsoir à tous. Je souhaiterais obtenir une confirmation concernant les délais : d'une part, sur la mise à disposition du rapport dans un premier temps, et d'autre part sur la présentation de l'avenant n°2. Quelle est aujourd'hui la temporalité envisagée pour cet avenant n°2, telle que vous en parlez aujourd'hui ?

M. le Maire.- S'agissant de la temporalité de la sortie du rapport, il ne m'appartient pas de vous répondre : ce n'est pas moi qui l'établis, mais le commissaire enquêteur. De notre côté, nous avons transmis, la semaine dernière, l'ensemble de nos éléments de réponse aux questions qui avaient été posées. Le commissaire enquêteur va désormais procéder à l'élaboration de son rapport.

Concernant l'avenant n°2, l'ANRU souhaiterait qu'il soit signé avant les prochaines échéances électorales. Pour autant, compte tenu de ce que je viens d'indiquer, je ne suis pas certain d'être en capacité de le signer avant ces échéances.

Ce que je ne souhaite pas, et je pense qu'il est important de le partager en toute transparence, c'est qu'il y ait un arrêt de l'opération ANRU. L'intérêt premier du quartier, c'est que cette opération ne soit pas stoppée ; cela me paraît absolument essentiel.

Les actions engagées aujourd'hui en matière de réhabilitation sont indispensables, tout comme celles qui seront lancées en termes d'aménagement du quartier, de résidentialisation, etc. L'ensemble de ces éléments est strictement nécessaire.

Ce que je dis simplement, c'est que je n'accepte pas d'inscrire les opérations de Cerçay Ouest - à savoir la démolition de l'école La Sablière et du Trait d'Union pour les reconstruire ailleurs - dans la temporalité qui nous est aujourd'hui imposée.

Il y a à la fois un sujet de temporalité et un sujet financier.

Je vais me livrer un peu : lorsque je lis l'avis de l'ANRU, qui qualifie la Ville de manquant d'ambition au motif que nous renonçons à un certain nombre de choses, alors même que nous ne cessons de demander une participation financière plus conséquente de l'ANRU à ce projet, je trouve cela inacceptable de la part de fonctionnaires « planqués » dans leurs bureaux, qui ne descendent jamais sur le terrain, qui imaginent ce qui doit être fait dans les quartiers, et qui travaillent à partir de dogmes tels que : « il faut ouvrir les quartiers, il faut créer des voies, il faut faire circuler des voitures ».

L'enquête publique arrive à point nommé, car elle permet de recueillir l'avis des habitants, de celles et ceux qui vivent dans ce quartier. Ils n'ont peut-être pas tous beaucoup contribué, mais lorsqu'ils l'ont fait, ils ont su exprimer clairement leur opposition, par exemple, à la présence de véhicules dans le quartier.

Pour répondre précisément à votre question : la demande de l'ANRU est bien une signature avant les prochaines échéances électorales, mais je ne suis pas certain, à ce stade, de signer cet avenant.

M. MATHY.- Merci.

M. le Maire.- Je vous propose d'aborder l'examen des différentes délibérations de notre Conseil municipal, en commençant par une autorisation d'engager et de liquider les dépenses d'investissement sur l'exercice 2026. Je donne la parole à Céline Pavillon et François Farez puisqu'il s'agit du parking du Hameau Lachambaudie.

M. MATHY.- Excusez-moi...

M. le Maire.- Oui, pardon.

M. MATHY.- Habituellement, vous présentez les décisions rapportées en séance et vous n'en avez pas parlé.

M. le Maire.- Je veux bien vous en parler.

M. MATHY.- Merci.

Présentation des décisions rapportées en séance

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
19 septembre 2025	DEC 25.057/DC	SIGNATURE D'UN MANDAT EXCLUSIF DE VENTE RELATIF AU PAVILLON SIS 42 AVENUE DES OMBRAGES AVEC L'AGENCE DE LA MAIRIE BRUNOY (ORPI)	13 000,00	AGENCE ORPI 91800 BRUNOY	19 septembre 2025
06 octobre 2025	DEC 25.058/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION A COEUR JOIE LA BRENADIENNE		ASSOCIATION A COEUR JOIE LA BRENADIENNE 91800 BRUNOY	06 octobre 2025
06 octobre 2025	DEC 25.059/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION ENERGIIE		ASSOCIATION ENERGIIE 91800 BRUNOY	06 octobre 2025
06 octobre 2025	DEC 25.060/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF COMMUNAL A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ATHLETIC BRUNOY CLUB		ASSOCIATION ATHLETIC BRUNOY CLUB 91800 BRUNOY	06 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.061/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ETINCELLE SPORTIVE DE BRUNOY		ASSOCIATION ETINCELLE SPORTIVE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	09 octobre 2025

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
07 octobre 2025	DEC 25.062/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION AMB SHORINJI RYU		ASSOCIATION AMB SHORINJU RYU 91800 BRUNOY	09 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.063/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION BRUNOY PYRAMIDE		ASSOCIATION BRUNOY PYRAMIDE 91800 BRUNOY	09 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.064/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CHORESPACE		ASSOCIATION CHORESPACE 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.065/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CLUB DE TENNIS DE TABLE DE BRUNOY		ASSOCIATION CLUB DE TENNIS DE TABLE 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.066/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CLUB SPORTIF LECOUR		ASSOCIATION CLUB SPORTIF LECOUR 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.067/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ASSOCIATION SPORTIVE CREDIT AGRICOLE TITRES		ASSOCIATION SPORTIVE CREDIT AGRICOLE TITRES 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
07 octobre 2025	DEC 25.068/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION A COEUR JOIE LA BRENADIENNE		ASSOCIATION A COEUR JOIE LA BRENADIENNE 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
08 octobre 2025	DEC 25.069/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ENERGIIIE		ASSOCIATION ENERGIIIE 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
08 octobre 2025	DEC 25.070/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CERCLE NAUTIQUE DE BRUNOY ESSONNE		ASSOCIATION CERCLE NAUTIQUE DE BRUNOY ESSONNE 91800 BRUNOY	10 octobre 2025

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
08 octobre 2025	DEC 25.071/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION CAPTAIN NOAH		ASSOCIATION CATAIN NOAH 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
09 octobre 2025	DEC 25.072/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ETOILE SPORTIVE BRUNOYENNE DE HANDBALL		ASSOCIATION ETOILE SPORTIVE BRUNOYENNE DE HANDBALL 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
09 octobre 2025	DEC 25.073/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF AU PROFIT DE L'ASSOCIATION 1 FOOTBALL CLUB DE BRUNOY		ASSOCIATION 1 FOOTBALL CLUB DE BRUNOY 91800 BRUNOY	10 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.074/DP	ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC N°PA25019 RELATIF A LA CAPTURE, LE RAMASSAGE, LE TRANSPORT ET LA MISE EN FOURRIERE D'ANIMAUX POUR LA VILLE DE BRUNOY	36 000,00	SACPA 47700 CASTELJALOUX	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.075/DO	SIGNATURE D'UNE CONVENTION D'ASSISTANCE ET DE SUIVI POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE	5 700,00	SOCIETER REFPAC-GPAC, 59 700 MARCQ EN BAROEUL	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.076/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION MENDAS		ASSOCIATION MENDAS 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.077/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TIRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION NSOAH COMPAGNIE		ASSOCIATION NSOAH COMPAGNIE 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.078/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION LAMY GYM		ASSOCIATION LAMY GYM 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.079/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION MHCA		ASSOCIATION MHCA 91800 BRUNOY	15 octobre 2025

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
10 octobre 2025	DEC 25.080/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION SPORT ET JOIE		ASSOCIATION SPORT ET JOIE 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.081/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION SVAGATAM YOGA ET CULTURE		ASSOCIATION SVAGATAM YOGA ET CULTURE 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.082/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION VIET VO DAO		ASSOCIATION VIET VO DAO 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.083/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION DU LIONS CLUB DE BRUNOY		ASSOCIATION DU LIONS CLUB DE BRUNOY 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
10 octobre 2025	DEC 25.084/U	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION O ZEN QI		ASSOCIATION O ZEN QI 91800 BRUNOY	15 octobre 2025
15 octobre 2025	DEC 25.085/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION FOOTBALL CLUB DE BRUNOY		ASSOCIATION FOOTBALL CLUB DE BRUNOY 91800 BRUNOY	17 octobre 2025
15 octobre 2025	DEC 25.086/DO	TARIFS 2026 POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A TITRE COMMERCIAL ET TARIFS DE LA MAISON DE L'ECO APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	17 octobre 2025
17 octobre 2025	DEC 25.087/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION ARTS MARTIAUX DE BRUNOY		ASSOCIATION ARTS MARTIAUX 91800 BRUNOY	17 octobre 2025
20 octobre 2025	DEC 25.088/DO	ABROGE LA DECISION 25.086 DU 15 OCTOBRE 2025 ET FIXE LES TARIFS 2026 POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A TITRE COMMERCIAL ET TARIFS DE LA MAISON DE L'ECO APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	22 octobre 2025
27 octobre 2025	DEC 25.089/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION LA PETANQUE DU SAUVAGEON DE BRUNOY		ASSOCIATION LA PETANQUE DU SAUVAGEON DE BRUNOY 91800 BRUNOY	30 octobre 2025

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
27 octobre 2025	DEC 25.090/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "ADES LES VALLEES" POUR L'ETABLISSEMENT SESSAD DE L'YERRES		ASSOCIATION ADES LES VALLEES POUR L'ETABLISSEMENT SESSAD 91800 BRUNOY	30 octobre 2025
27 octobre 2025	DEC 25.091/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION CLUB 314		ASSOCIATION CLUB 314 91800 BRUNOY	30 octobre 2025
27 octobre 2025	DEC 25.092/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX – A TITRE GRACIEUX – A L'ASSOCIATION ECOLE DANS LA VILLE		ASSOCIATION ECOLE DANS LA VILLE 91800 BRUNOY	30 octobre 2025
27 octobre 2025	DEC 25.093/H	TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DU POLE CULTURE ET ANIMATIONS LOCALES RECONDUCTION AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	30 octobre 2025
28 octobre 2025	DEC 25.094/DH	TARIFS DU POLE CULTURE ET ANIMATIONS LOCALES - DINER DE LA SAINT SYLVESTRE, APPLICABLES AU 31 DECEMBRE 2025		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	30 octobre 2025
31 octobre 2025	DEC 25.095/R	PORTANT SIGNATURE D'UN AVENANT RELATIF AU CONTRAT DE RESERVATION DE LOGEMENTS - SIS 8 ROUTE NATIONALE 6 ET 3 AVENUE DE MELUN		ESSONNE HABITAT 91130 RIS ORANGIS	31 octobre 2025
12 novembre 2025	DEC 25.096/DP	ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC N°PA25032 RELATIF A LA LOCATION ET EXPLOITATION D'UNE PATINOIRE ET D'UNE PISTE DE LUGE EN SYNTHETIQUE, LOCATION D'ELEMENTS DE DECORATION POUR LES FETES DE FIN D'ANNEE 2025 LOT 1 : LOCATION ET EXPLOITATION D'UNE PATINOIRE EN SYNTHETIQUE	48 000,00	SYNERGLACE 68990 HEIMSBRUNN	13 novembre 2025
12 novembre 2025	DEC 25.097/DP	ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC PA25032 RELATIF A LA LOCATION ET EXPLOITATION D'UNE PATINOIRE ET D'UNE PISTE DE LUGE EN SYNTHETIQUE, LOCATION D'ELEMENTS DE DECORATION POUR LES FETES DE FIN D'ANNEE 2025; LOT 2 : LOCATION ET EXPLOITATION D'UNE PISTE DE LUGE EN SYNTHETIQUE	39 504,00	ONNA GROUPE 91860 EPINAY SOUS SENART	13 novembre 2025

Date	N° Décision	Objet	Montant € TTC	Organisme ou Fournisseur	Date - Préfecture
12 novembre 2025	DEC 25.098/DP	ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC PA25032 RELATIF A LA LOCATION ET EXPLOITATION D'UNE PATINOIRE ET D'UNE PISTE DE LUGE EN SYNTHETIQUE, LOCATION D'ELEMENTS DE DECORATION POUR LES FETES DE FIN D'ANNEE 2025; LOT 3 : LOCATION D'ELEMENTS DE DECORATION	36 549,60	ONNA GROUPE 91860 EPINAY SOUS SENART	13 novembre 2025
12 novembre 2025	DEC 25.099/H	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE DE LOCAUX COMMUNAUX, A TITRE GRACIEUX, A L'ASSOCIATION ARTS MARTIAUX DE BRUNOY		ASSOCIATION ARTS MARTIAUX 91800 BRUNOY	13 novembre 2025
19 novembre 2025	DEC 25.100/DJ	TARIFICATION PETITE ENFANCE - ANNEE 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	24 novembre 2025
19 novembre 2025	DEC 25.101/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ARTS MARTIAUX DE BRUNOY		ASSOCIATION LES ARTS MARTIAUX 91800 BRUNOY	24 novembre 2025
19 novembre 2025	DEC 25.102/G	CONVENTION DE MISE A DISPOSITION NON EXCLUSIVE D'UN EQUIPEMENT SPORTIF A TITRE GRACIEUX AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ECOLE MUKYO		ASSOCIATION ECOLE MUKYO 91800 BRUNOY	24 novembre 2025
21 novembre 2025	DEC 25.103/K	DESIGNATION ET ENGAGEMENT DES FRAIS D'HONORAIRES DU CABINET D4 AVOCATS, 53 RUE DE TURBIGO 75003 PARIS, DANS L'AFFAIRE OPPOSANT LA SCCV BRUNOY CERCAY A LA VILLE DE BRUNOY		CABINET D4 AVOCATS 75003 PARIS	21 novembre 2025
25 novembre 2025	DEC 25.104/DO	TARIFS 2026 SUR LES MARCHES DU CENTRE ET DES BOSSERONS APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	28 novembre 2025
27 novembre 2025	DEC 25.105/DB	TARIFS 2026 DU DEPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES, APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	01 décembre 2025
27 novembre 2025	DEC 25.106/DB	TARIFS 2026 DU PARKING DE STATIONNEMENT REGIONAL LACHAMBAUDIE APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE DE BRUNOY 91800 BRUNOY	01 décembre 2025
28 novembre 2025	DEC 25.107/DL	TARIFS 2026 POUR LES INSERTIONS PUBLICITAIRES DANS UN MOIS EN VILLE, APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2026		MAIRIE BRUNOY 91800 BRUNOY	01 décembre 2025

M. le Maire.- Avez-vous des questions puisque ces décisions vous ont été communiquées ?

M. MATHY.- Oui, justement.

M. le Maire.- Vous avez tout de même constaté le nombre de décisions prises concernant les conventions d'occupation. C'est assez impressionnant, quand on parle de simplification administrative, de voir où nous en sommes aujourd'hui, au regard de décisions qui, auparavant, passaient très simplement et qui, aujourd'hui, vous sont présentées.

Vous aviez donc des questions.

M. MATHY.- Ma question porte sur la première décision : DEC 25.057/DC. Ce n'est pas à proprement parler une question, mais plutôt un constat, que nous avions d'ailleurs déjà évoqué lors d'un précédent Conseil municipal : il s'agit de la vente des trois pavillons situés au-dessus de l'école des Ombrages, qui avaient été acquis par la Ville.

Je pense que nous avons manqué là une occasion de donner un peu d'air à ce quartier : d'une part, pour envisager l'aménagement d'une nouvelle salle de restauration, celle existante sur cette école commençant à être vétuste ; d'autre part, pour désengorger l'accès à l'école. Chacun le sait, l'accès à l'école des Ombrages est très difficile, que ce soit en voiture, mais pas seulement : même à pied, les conditions d'accès sont compliquées. À mon sens, c'est une opportunité manquée pour donner un peu d'air à ce quartier et améliorer l'accès à l'école des Ombrages. C'était la remarque que je souhaitais formuler.

M. le Maire.- Parler de « donner de l'air » alors que le quartier dispose de près de 12 hectares quasiment vierges de toute construction à proximité, avec les terrains du Muséum, me paraît quelque peu excessif. Il y a déjà beaucoup d'air dans ce secteur, qui n'est d'ailleurs pas le quartier le plus dense de Brunoy.

Je rappelle que ces trois pavillons avaient été acquis non pas pour donner de l'air, mais dans la perspective de construire une école maternelle. C'était le projet initial, avec le transfert envisagé de l'école Soulins sur ce site. Finalement, les choses ont évolué différemment, puisque vous savez tous qu'un projet est aujourd'hui mené pour la réinstallation de l'école maternelle Soulins dans des bâtiments acquis l'an dernier. Dès lors, du point de vue des besoins scolaires, il n'y a plus d'utilité à conserver ces pavillons.

S'agissant du bâtiment de restauration de l'école des Ombrages, je partage votre constat : il faudra, à terme, proposer un équipement plus confortable et mieux adapté. Nous y travaillons. Cela étant, il reste encore une très belle parcelle sur le site des Ombrages.

Dans l'attente, une opération de remise en état a été menée : le bâtiment a été entièrement repeint, à l'intérieur comme à l'extérieur, et l'ensemble du mobilier de restauration a été renouvelé. Je me suis rendu à l'école des Ombrages très récemment, cette semaine même, et le personnel de restauration se dit pleinement satisfait de ses nouvelles conditions de travail. Cela ne nous permettra évidemment pas de tenir vingt-cinq ans ainsi, mais cela nous laisse le temps de réfléchir sereinement et de mener, le moment venu, une opération de qualité pour reconstituer un véritable pôle de restauration au sein de cette école.

Monsieur Treuil ?

M. TREUIL.- Bonsoir.

J'aurais voulu une précision à propos de deux décisions concernant des tarifications 2026 : DEC 25.100/DJ « tarification petite enfance - année 2026 », et DEC 25.106/DB « tarifs 2026 du parking de stationnement régional Lachambaudie applicables au 1er janvier 2026 ». Quelle est l'évolution de ces tarifs par rapport à 2025, s'il vous plaît ?

M. le Maire.- La tarification petite enfance est complètement cadrée, n'est-ce pas Guillaume ?

M. PEYTAVIN.- Je me renseignerai et reviendrai vers vous car je ne dispose pas des éléments relatifs à la facturation.

M. le Maire.- De toute façon, seuls les tarifs de la CAF s'appliquent, nous ne faisons donc que restituer. Nous n'avons aucune liberté en la matière.

Quant au parking Lachambaudie, nous avons dû envisager une augmentation du montant de l'inflation, n'est-ce pas Céline ?

Mme PAVILLON.- Oui, c'est cela.

M. le Maire.- S'il n'y a pas d'autres questions, je propose de poursuivre l'ordre du jour et de donner la parole à Céline Pavillon sur le parking du Hameau Lachambaudie et sur l'autorisation d'engager des dépenses d'investissements.

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :

25.066/D	AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026 - PARKING DU HAMEAU LACHAMBAUDIE
25.067/D	AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026- BUDGET PRINCIPAL VILLE
25.068/D	AVANCES DE SUBVENTIONS SUR L'EXERCICE 2026
25.069/D	DEMANDE DE GARANTIE TOTALE D'UN EMPRUNT POUR UN MONTANT TOTAL DE 3 973 770 € CONTRACTE AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATION POUR FINANCER LA REHABILITATION DE 158 LOGEMENTS SITUES DANS LA RESIDENCE LES BASSES MARDELLES
25.070/D	APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES ET FIXATION DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2025
25.071/DC	CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS
25.072/DJ	MODIFICATION DES MODALITES DE FACTURATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE
25.073/DJ	RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LE FINANCEMENT, LA REALISATION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL JEANNE CHARRIERE
25.074/DO	RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES HALLES ET MARCHES FORAINS DE BRUNOY - SOCIETE SEMACO
25.075/DN	REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGENDRES PAR UNE MISE EN FOURRIERE SUITE A UNE RUPTURE DE CANALISATION - RUE DE LA POSTE
25.076/C	APPROBATION DU TRANSFERT DE PROPRIETES DES PARCELLES AV9 POUR LE COLLEGE ALBERT CAMUS ET AO181 ET AO202 POUR LE COLLEGE LOUIS PASTEUR AU PROFIT DU DEPARTEMENT DE L'ESSONNE
25.077/R	DENOMINATION DE L'ESPACE COMPRIS ENTRE LE MONUMENT AUX MORTS ET LE PARVIS DE LA MEDIATHEQUE : PLACE DU SOUVENIR FRANCAIIS
25.078/DR	DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION
25.079/R	APPROBATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE REMBOURSEMENT D'ENTRETIEN ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS OCCUPES PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VAL D'YERRES VAL DE SEINE
25.080/D	OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY
25.081/R	MOTION POUR LE MAINTIEN DE LA MATERNITE A L'HOPITAL PRIVE CLAUDE GALIEN

L'ordre du jour étant ainsi arrêté, il est procédé à l'examen des rapports.

Affaire 25.066/D : AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026 - PARKING DU HAMEAU LACHAMBAUDIE

Madame PAVILLON Céline, Adjointe au Maire, et **Monsieur FAREZ François**, Conseiller municipal délégué, exposent :

Merci Monsieur le Maire et bonsoir chers collègues.

Je serai assez brève sur cette première délibération, puisqu'il s'agit d'une délibération essentiellement technique. Elle vise à autoriser M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif, prévu en avril. Il existe en effet un décalage dans le calendrier budgétaire, et il est nécessaire que les projets puissent se poursuivre dans l'attente de l'adoption du budget.

Le montant concerné s'élève à un peu plus de 58 000 €. Comme chacun peut le constater, cela correspond à un quart du budget d'investissement de l'année précédente, la réglementation limitant ces dépenses à 25 %.

Je vais maintenant passer rapidement la parole à mon collègue, qui va rappeler quelques chiffres intéressants concernant la fréquentation du parking du Hameau Lachambaudie.

M. FAREZ.- Bonsoir à tous.

Nous constatons une hausse de fréquentation de 80 %. Cette progression ne concerne pas uniquement les abonnés, mais l'ensemble de la fréquentation du parking. Les abonnements, quant à eux, sont en augmentation de 25 %.

Il s'agit d'une fréquentation satisfaisante, qui se traduit par une hausse de la recette annuelle de 20 %. À titre d'illustration, nous atteignons actuellement 150 000 € de recettes à fin novembre, alors que l'an dernier, à fin décembre, nous étions à 130 000 €. Nous sommes donc bien sur une amélioration significative de la fréquentation de ce parking.

M. le Maire.- Très bien. Merci.

M. FAREZ.- Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Y a-t-il des questions ? Monsieur Degen.

M. DEGEN.- Bonsoir Monsieur le Maire, bonsoir chers collègue.

Je souhaite simplement en profiter, puisque je suis encore passé récemment devant le parking : le panneau interdisant les véhicules GPL est toujours en place. Il me semble pourtant que nous avions voté une délibération autorisant les véhicules GPL à stationner à l'intérieur de ce parking. Je profite donc de ce point pour remettre ce sujet à l'ordre du jour.

M. FAREZ.- C'est bien noté.

M. DEGEN.- Merci.

M. le Maire.- Vous avez raison de réinsister, parce qu'effectivement il n'y avait aucune difficulté à autoriser les véhicules GPL dans ce parking. Il convient donc de régulariser la situation rapidement.

En l'absence d'autres questions, je vous invite à procéder au vote.

Affaire 25.066/D : AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026 - PARKING DU HAMEAU LACHAMBAUDIE

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT que le budget primitif de la collectivité doit être voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique ou le 30 avril de l'année de renouvellement des conseils municipaux,

CONSIDERANT la nécessité de permettre aux services de disposer des crédits d'investissement dès le début de l'exercice comptable et ainsi d'améliorer le taux de réalisation,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : DECIDE d'autoriser par anticipation l'ordonnateur à engager, liquider, et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% maximum des crédits ouverts au budget de l'exercice 2025 (hors remboursement de la dette et hors reports) pour les comptes suivants :

Chapitre	Crédits ouverts en 2025 (hors reports)	Autorisation avant le vote du BP 2026
21 - Immobilisations corporelles	233 537,97 €	58 384,49 €
23 - Immobilisations en cours	400 €	100 €
TOTAL	**233 937,97 €**	**58 484,49 €**

ARTICLE 2 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

La parole est à Dominique Sergi sur les dépenses d'investissement cette fois sur le budget Ville.

Affaire 25.067/D : AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026- BUDGET PRINCIPAL VILLE

Monsieur SERGI Dominique, Adjoint au Maire, expose :

Merci Monsieur le Maire et bonsoir à toutes et tous, chers collègues.

La délibération que je vais vous présenter est l'équivalent, pour le budget de la Ville, de celle qui vous a été soumise précédemment concernant le parking. Il s'agit d'autoriser M. le Maire à engager les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts en 2025, dans l'attente du vote du budget primitif 2026 par ce Conseil municipal.

Je précise que cette autorisation porte non seulement sur l'engagement des dépenses d'investissement, mais également sur le remboursement en capital des emprunts.

S'agissant de la capacité de M. le Maire à engager des dépenses d'investissement, celle-ci est calculée sur la base des crédits ouverts au budget de l'année 2025, dans la limite réglementaire de 25 %, ce qui représente un *quantum* de 2 107 276 €.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Merci.

Y a-t-il des observations ? Madame Bonafous.

Mme BONAFOUS.- Monsieur le Maire, chers collègues élus, je souhaite exposer les raisons qui me conduisent à m'opposer à la délibération 25.067/D visant à autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement avant l'adoption du budget primitif 2026.

Si je reconnais le caractère légal de la démarche, fondé sur l'article L.1612 du Code général des collectivités territoriales, je considère que cette autorisation soulève plusieurs inquiétudes majeures sur le plan de la transparence, du contrôle démocratique et de la bonne gestion financière de notre commune.

Absence, tout d'abord, de justification des projets financiers : la délibération nous demande d'approuver une enveloppe de 2,1 M€ sans qu'aucun projet concret ne soit présenté ; aucune liste d'investissement, aucun ordre de priorité, aucun calendrier prévisionnel ne nous est soumis.

Voter cette autorisation reviendrait à déléguer un pouvoir discrétionnaire important, sans cadre clair, ce qui est contraire au principe de transparence attendu dans la gestion des deniers publics.

Il y a un manque de garde-fous opérationnels : le texte ne prévoit aucun mécanisme de suivi ou de reporting *a posteriori* auprès du Conseil municipal. Rien n'est indiqué sur les modalités du contrôle des engagements ni sur la communication régulière des dépenses effectuées dans ce cadre dérogatoire.

Une autorisation de cette ampleur doit s'accompagner de garanties de redevabilité.

Il y a aussi un risque de préempter les arbitrages budgétaires futurs : engager des dépenses importantes avant même l'examen du budget primitif 2026 risque de limiter notre marge de manœuvre collective lors des débats budgétaires à venir. Des choix pourraient être actés sans débat préalable, ce qui affaiblit le rôle délibératif de cette assemblée.

Il y a une urgence qui est non démontrée : si la continuité des services publics est invoquée, aucune dépense urgente et indispensable n'est explicitement identifiée.

Affaire 25.067/D : AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026- BUDGET PRINCIPAL VILLE

En l'absence de justification opérationnelle, il est difficile d'apprécier la nécessité réelle d'une telle autorisation dès le 1er janvier.

Avis manquant : en effet, nous ne trouvons aucun avis de la commission des Finances, ni de la Chambre régionale des comptes, ni de services de l'État, qui n'accompagne ce dossier.

Cette absence d'éclairage complémentaire renforce un sentiment d'une procédure insuffisamment étayée.

Aussi, je demande s'il est possible de procéder à un report de cette délibération afin qu'une liste détaillée des projets concernés, assortie d'un calendrier de critères de priorisation, nous soit communiquée (par exemple, un plafond par budget, un reporting trimestriel), et surtout une date limite de validité de l'autorisation de cet avis.

M. le Maire.- C'est votre décision, votre position, et je l'entends.

Je ne sais pas si Dominique Sergi souhaite compléter.

Je soulignerai simplement, Madame Bonafous, que cela fait cinq années que vous la votez, et que, assez curieusement ce soir, vous tenez une position différente. Mais chacun peut évoluer, je le conçois parfaitement.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT qu'il convient d'autoriser le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement afin d'assurer la continuité des services dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du budget primitif 2026,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
28 Voix Pour, 2 Voix Contre, 3 Abstentions

Affaire 25.067/D : AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026- BUDGET PRINCIPAL VILLE

ARTICLE 1 : AUTORISE M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement de 2026 avant le vote du budget 2026, dans la limite de 25% maximum des crédits ouverts au budget de l'exercice 2025.

Chapitre	Budgété 2025	Autorisation avant vote du BP 2026
20	1 693 741,83 €	423 435,46 €
204	90 000 €	22 500 €
21	5 768 106,77 €	1 442 026,69 €
23	877 255,87 €	219 313,96 €
TOTAL	**8 429 104,47 €**	**2 107 276,11 €**

ARTICLE 2 : **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire – Je vous remercie.

La prochaine délibération relative aux avances de subventions, concernant la relation avec la Caisse des écoles et le CCAS de mémoire, est rapportée par Dominique SERGI.

Affaire 25.068/D : AVANCES DE SUBVENTIONS SUR L'EXERCICE 2026

Monsieur SERGI Dominique, Adjoint au Maire, expose :

Cette délibération procède du même principe que celui prévu par le Code général des collectivités territoriales. Elle vise, en l'espèce, les organismes percevant une subvention annuelle de la Commune supérieure à 50 000 €. Ces organismes sont éligibles, dans l'attente du vote du budget de l'année 2026, au versement d'une avance leur permettant d'assurer leur fonctionnement, dans la limite d'un ratio de 25 %. Dans le cas présent, le montant cumulé pour le CCAS et la Caisse des écoles s'élève à 146 322 €.

J'en profite pour préciser, tant pour cette délibération que pour la précédente, qu'il s'agit d'un vote de principe. Il n'y a aucune obligation que ces sommes soient effectivement dépensées dans leur intégralité. L'objectif est simplement de donner une marge de manœuvre suffisante afin de ne pas bloquer le fonctionnement des services : c'est le premier point.

Deuxièmement, vous avez parlé de reporting, l'ensemble des dépenses sera retracé et reporté dans le budget 2026, qui reprendra l'intégralité des opérations concernées.

Par ailleurs, s'agissant de dépenses d'investissement, celles-ci font généralement l'objet d'une programmation. Concrètement, cela signifie qu'aucune dépense d'investissement ne sera engagée au cours du premier trimestre, ni même du premier quadrimestre 2026, si elle ne correspond pas à un projet déjà engagé, *a minima* sur le plan juridique, voire déjà partiellement sur le plan financier. Ces projets ont donc déjà été présentés et, pour certains, fait l'objet de délibérations lors de précédents Conseils municipaux.

Vous avez ainsi déjà bénéficié d'un reporting préalable et, en tout état de cause, tout sera de nouveau rapporté au moment du vote du budget primitif 2026. L'ensemble des dépenses éventuellement engagées sera alors précisément documenté dans le cadre de ce vote.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Merci.

Y a-t-il des observations ou des questions ? *(Aucune)*

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT que le vote du budget primitif 2026 est prévu en avril 2026,

CONSIDERANT la nécessité de ne pas entraver l'activité du C.C.A.S et de la C.D.E par une rupture de trésorerie,

Affaire 25.068/D : AVANCES DE SUBVENTIONS SUR L'EXERCICE 2026

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
31 Voix Pour, 2 Abstentions

ARTICLE 1 : AUTORISE de verser une avance de subvention au titre de l'exercice 2026 au C.C.A.S pour un montant de 131 269,61 €.

ARTICLE 2 : AUTORISE de verser une avance de subvention au titre de l'exercice 2026 à la C.D.E pour un montant de 15 052,50 €.

ARTICLE 3 : DIT que les crédits correspondant, soit au total 146 322,11 €, seront repris au Budget Primitif de la Commune pour l'exercice 2026.

M. le Maire - Je vous remercie.

Nous poursuivons avec une demande de garantie d'emprunt à consentir au bailleur social Les Résidences Yvelines Essonne. La parole est à Dominique Sergi.

Affaire 25.069/D : DEMANDE DE GARANTIE TOTALE D'UN EMPRUNT POUR UN MONTANT TOTAL DE 3 973 770 € CONTRACTE AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATION POUR FINANCER LA REHABILITATION DE 158 LOGEMENTS SITUES DANS LA RESIDENCE LES BASSES MARDELLES

Monsieur SERGI Dominique, Adjoint au Maire, expose :

Il s'agit d'une demande de garantie totale d'un emprunt pour un montant de 3 973 770 €, contracté par le bailleur social Les Résidences Yvelines Essonne auprès de la Caisse des dépôts et consignations, aux fins de travaux de réhabilitation et de rénovation énergétique pour 158 logements situés dans la résidence Les Basses Mardelles.

Ce prêt comporte deux lignes :

- Un prêt d'un montant de 102 770 € - PAM ;
- Un prêt d'un montant de 3 871 000 € - PAM Eco-prêt.

Un tableau présente les caractéristiques de ces deux prêts : l'encours, la durée d'amortissement, les taux, etc.

S'agissant de l'engagement de la Commune, y compris au titre de cette garantie, le montant des annuités d'emprunts garantis par la Ville représente 15,96 %, soit environ 16 %, de sa capacité à garantir des prêts. Pour rappel, cette capacité est plafonnée à 50 % des recettes réelles de fonctionnement.

Cela signifie que ce prêt peut être garanti sans difficulté à 100 % par la Commune. En contrepartie, et selon une formule de calcul détaillée dans le rapport, la Ville bénéficie de droits d'attribution, dits droits uniques, à hauteur de 47 logements. Cet élément est particulièrement intéressant, notamment au regard de la politique de peuplement, puisqu'il permet à la Commune de disposer d'une certaine visibilité sur l'identification des bénéficiaires de ces logements.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Merci.

Y a-t-il des observations ? Monsieur Treuil.

M. TREUIL.- C'est plutôt une question : que signifie « droits uniques » et comment cela s'exerce-t-il ?

M. le Maire.- Peut-être Éric Adam ?

M. ADAM.- Bonsoir chers collègues. C'est une question technique ; j'espère que la réponse sera assez claire.

Un bref rappel historique : par le passé, les attributions de logements se faisaient selon un système dit « en stock ». Cela signifiait que les logements étaient fléchés : on connaissait à l'avance leur typologie - T2, T3, etc. - ainsi que le réservataire concerné. Concrètement, lorsqu'un logement de type T2 ou T3 se libérait et que la Ville était réservataire, le bailleur nous proposait ce logement afin que nous puissions présenter trois dossiers dans le cadre des commissions d'attribution.

À compter du 1er janvier de l'année dernière, une réforme des attributions de logements est entrée en vigueur, avec le passage à un système d'attribution « en flux ». Il s'agit désormais d'un volume global annuel, représentant au maximum 20 %, qui correspond à la part maximale de réservation dont peuvent bénéficier les villes et, plus largement, les collectivités locales. La Ville dispose donc de 20 % de réservation en flux, et il revient au bailleur de respecter cet engagement en proposant, tout au long de l'année, 20 % de son potentiel d'attribution à la Commune.

Affaire 25.069/D : DEMANDE DE GARANTIE TOTALE D'UN EMPRUNT POUR UN MONTANT TOTAL DE 3 973 770 € CONTRACTE AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATION POUR FINANCER LA REHABILITATION DE 158 LOGEMENTS SITUES DANS LA RESIDENCE LES BASSES MARDELLES

Dans ce cadre, la Collectivité n'a plus la maîtrise directe de la typologie des logements ou de leur surface. Il appartient au bailleur de veiller à un équilibre entre les différents réservataires. Un bilan est d'ailleurs présenté en début d'année suivante afin de vérifier que le bailleur a respecté une équité quant aux attributions de logement, tant sur le plan géographique que sur celui des catégories de logements - PLAI, PLUS et PLS.

M. le Maire.- Une petite observation, d'ailleurs : ce sont des éléments qui, je pense, transparaîtront dans le futur PLH en cours de finalisation à l'échelle du territoire. Compte tenu de l'ancienneté de l'urbanisation à Brunoy, nous sommes malgré tout confrontés à un phénomène de précarité du bâti de manière générale. On peut constater que, sur le parc social, la situation est plutôt bien avancée, beaucoup plus en tout cas que sur le parc privé.

M. ADAM.- C'est précisément le point que je souhaitais souligner, Monsieur le Maire.

M. le Maire.- Et pourtant, nous ne nous étions pas coordonnés.

M. ADAM.- Je l'avais anticipé, vous voyez. En effet, puisque l'on évoque les Résidences Yvelines Essonne, qui constituent l'un des principaux bailleurs de la ville aux côtés de CDC, ICF et Toit & Joie, il faut rappeler que les quatre principaux bailleurs de Brunoy ont réhabilité, ou sont en cours de réhabilitation leurs quatre principales résidences.

Pour mémoire, CDC Habitat, notamment dans le cadre de l'ANRU et en partie en amont de l'ANRU, aura réhabilité 131 logements ; ICF, toujours dans le cadre de l'ANRU, 215 logements ; Toit & Joie, 112 logements ; et Les Résidences Yvelines Essonne, 158 logements. Cela représente au total 1 216 logements, soit plus de 60 % du parc social.

Cela signifie que, sur la ville, il existe une réelle prise en compte des enjeux de réhabilitation par les bailleurs, en espérant que les résidences de plus petite taille s'inscrivent dans la même dynamique. En ce qui concerne le parc privé, il est souhaitable qu'un effort comparable puisse être engagé.

M. le Maire.- Très bien.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'article 2305 du Code Civil,

VU la délibération n°15.48/D fixant les modalités d'octroi des garanties d'emprunt,

CONSIDERANT l'accord de principe,

Affaire 25.069/D : DEMANDE DE GARANTIE TOTALE D'UN EMPRUNT POUR UN MONTANT TOTAL DE 3 973 770 € CONTRACTE AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATION POUR FINANCER LA REHABILITATION DE 158 LOGEMENTS SITUES DANS LA RESIDENCE LES BASSES MARDELLES

CONSIDERANT la demande du bailleur social Les Résidences Yvelines Essonne, société anonyme d'habitations à loyer modéré,

CONSIDERANT le contrat de prêt n°180694 en annexe signé entre le bailleur Les Résidences société anonyme d'habitations à loyer modéré l'emprunteur et la Caisse des Dépôts et Consignation CDC, le prêteur,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : ACCORDE sa garantie d'emprunt à hauteur de 100% pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 3 973 770 € souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n°180694 constitué de 2 lignes de prêt.
La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 3 973 770 € augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.
Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

ARTICLE 2 : DIT que la garantie est apportée aux conditions suivantes :

- La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt est jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne sera pas acquitté à la date d'exigibilité.
- Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

ARTICLE 3 : DIT que le Conseil s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

ARTICLE 4 : Etendue des pouvoirs de la signature de M. le Maire, celui-ci est autorisé à signer en sa qualité de représentant du garant les contrats de prêts à intervenir entre la Caisse des dépôts et Consignations et l'Emprunteur, et est habilité à procéder ultérieurement, sans autre délibération, aux opération que nécessiterait le cas échéant, la mise en œuvre de la garantie et reçoit tout pouvoir à cet effet.

ARTICLE 5 : AUTORISE Monsieur le Maire à intervenir aux contrats de prêts qui seront passés entre la Caisse des Dépôts et Consignation et l'Emprunteur et tous les documents s'y rapportant.

Affaire 25.069/D : **DEMANDE DE GARANTIE TOTALE D'UN EMPRUNT POUR UN MONTANT TOTAL DE 3 973 770 € CONTRACTE AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATION POUR FINANCER LA REHABILITATION DE 158 LOGEMENTS SITUES DANS LA RESIDENCE LES BASSES MARDELLES**

ARTICLE 6 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

La parole est à Dominique Sergi pour présenter la prochaine délibération.

Affaire 25.070/D : APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES ET FIXATION DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2025

Monsieur SERGI Dominique, Adjoint au Maire, expose :

Merci, Monsieur le Maire.

Effectivement, la CLEC, instance communautaire, a adopté le 31 mars 2025 son rapport, portant notamment sur les attributions de compensation, lesquelles constituent en quelque sorte un solde résultant de l'évaluation précise des charges transférées.

S'agissant de la Commune de Brunoy, bien que le rapport présente la situation de l'ensemble des communes, l'attribution de compensation au titre de l'année 2025 s'établit à 49 747 €, contre 138 147 € l'année précédente. Cette diminution résulte du transfert des agents intervenant dans le cadre de la Politique de la Ville, compétence désormais exercée de manière intégrale par la Communauté d'agglomération.

Ce transfert représente un montant de 88 400 €, qui se décompose de la manière suivante : un poste de chef de projet à temps plein valorisé à 45 000 €, un poste de chargé de développement à temps complet valorisé à 42 000 € (charges comprises), ainsi que des charges indirectes estimées à 3 400 €.

Le rapport détaille l'ensemble de ces éléments. Concrètement, la conséquence est que l'attribution de compensation pour la Ville de Brunoy est désormais fixée à 49 747 €.

Il est question que ce rapport soit adopté par les communes concernées, comme cela a d'ores et déjà été le cas au niveau de la Communauté d'agglomération.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Très bien.

Y a-t-il des observations ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- J'ai une petite question pour bien comprendre comment cela va fonctionner. La compétence Politique de la Ville a effectivement été transférée à l'Agglomération, et je voudrais savoir comment la Ville va désormais se positionner sur la Politique de la Ville de Brunoy ?

M. le Maire.- Je vais donner la parole à Éric Adam, qui va vous expliquer tout cela.

M. ADAM.- Comment va se positionner la Ville ? De manière très régulière, quasiment au quotidien. J'étais encore en réunion ce matin dans le cadre de l'abattement de TFPB. Les postes ont été transférés à l'Agglomération, ce qui signifie que celle-ci a mis en place, sur la ville, un chef de projet local et territorial, chargé de piloter les compétences Politique de la Ville pour le compte de l'Agglomération, en co-partenariat avec la Ville.

Concrètement, qu'il s'agisse des appels à projets, de l'abattement de TFPB ou de la GUSP, des réunions hebdomadaires sont organisées afin de faire le point sur l'avancée des dossiers, de partager les attentes de la Ville et de prendre en compte les contraintes de l'Agglomération. Il s'agit donc d'un véritable co-partenariat.

Si vous avez une question plus précise sur l'un des dispositifs, je peux bien entendu y répondre. Dans la pratique, le fait que l'agent de l'Agglomération soit présent sur site permet une approche très pragmatique de la situation. Cela n'exclut évidemment pas la nécessité d'un suivi rigoureux.

Ce dispositif existait déjà sur le Val de Seine, qui était entièrement piloté par l'Agglomération. Il s'agit donc d'une remise à niveau et, surtout, d'une mise en conformité avec une obligation légale, puisque la Politique de la Ville relève désormais d'une compétence communautaire. Cela implique néanmoins de nombreuses réunions, et je tiens à remercier M. Sahuguet de m'accompagner régulièrement dans ce cadre.

Affaire 25.070/D : APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES ET FIXATION DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2025

Cela suppose en effet d'être présent et de pouvoir se positionner sur les différents sujets lorsque cela est nécessaire. Ce matin, par exemple, la réunion portait sur l'abattement de TFPB, les actions menées dans ce cadre, les dépenses engagées, ainsi que les axes que la Ville souhaitait prioriser et mettre en avant.

M. MATHY.- Oui, je comprends bien : quand il n'y a pas de problème, cela se passe toujours bien. La question plus précise est la suivante : en cas de désaccord entre l'Agglomération et la Ville, que se passe-t-il ?

M. le Maire.- Pourquoi voudriez-vous qu'il y ait des désaccords ?

M. MATHY.- C'est toujours comme cela dans la vie, on n'est jamais d'accord sur tout, me semble-t-il.

M. ADAM.- Non, il n'y a pas de désaccord. De toute façon, l'Agglomération a tout intérêt à s'appuyer sur la Ville. Elle a besoin des communes, notamment parce qu'elle ne dispose pas toujours des équipements nécessaires. On le voit bien à Brunoy, par exemple avec le Trait d'Union. L'Agglomération a donc besoin des villes, et cela ne peut fonctionner qu'en bon partenariat.

L'Agglomération ne peut pas imposer un choix qui ne serait pas accepté par une commune. Il est indispensable qu'un travail soit mené en amont afin que, notamment sur le plan logistique, l'Agglomération puisse porter les actions. On le constate actuellement avec les appels à projets : nous échangeons sur les associations qui ont déposé des dossiers, sur celles dont les projets entrent dans les critères de la Politique de la Ville et du Contrat de Ville, et des arbitrages sont alors opérés.

Les contraintes ne relèvent pas, en soi, d'un désaccord entre la Ville et l'Agglomération. Elles sont principalement d'ordre financier, puisque nous travaillons sur le BOB 147 - l'État fixe les règles et les modalités de financement. Dès lors, l'arbitrage est avant tout financier, et c'est la principale contrainte à laquelle nous pouvons être confrontés.

M. le Maire.- Très bien.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C,

VU la décision n°25.109/DC en date du 2 décembre 2025 portant signature d'un mandat de vente non exclusif relatif à la vente du terrain sis 1 avenue Joffre à Brunoy avec l'agence LM,

CONSIDERANT la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) en date du 31 mars 2025 relative à l'ajustement de l'attribution de compensation 2025 conformément au pacte financier et fiscal,

Affaire 25.070/D : APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES ET FIXATION DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2025

CONSIDERANT la demande de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine d'approuver ledit rapport de la CLECT par les communes membres de l'EPCI,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE ET DONNE ACTE
33 Voix Pour, 3 Abstentions

ARTICLE 1 : APPROUVE le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées en date du 31 mars 2025.

ARTICLE 2 : DIT que le montant de l'attribution de compensation 2025 versé par la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine s'élève à 49 747 €.

ARTICLE 3 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

Nous abordons cette fois l'examen d'un projet de cession de terrain et la parole est à Nicolas Dohin.

Annexe délibération n°25.040D

VAL D'YERRES
VAL DE SEINE
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

Rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées
Réunion du 31 mars 2025

Le rapport de la CLECT a pour finalité de retracer le montant des charges transférées par les communes à l'EPCI. Il a pour objet d'éclairer la décision du conseil communautaire lors de la fixation ou de la révision du montant des attributions de compensation (AC).

Depuis le 1er janvier 2017, la CLECT dispose d'un délai de neuf mois à compter de la date du transfert des compétences pour élaborer et transmettre le rapport évaluant le coût net des charges transférées (alinéa 7 du IV de l'article 1609 nonies C du CGI).

Le rapport doit être approuvé par délibérations concordantes à la majorité qualifiée prévue au premier alinéa du II de l'article L.5211-5 du CGCT, c'est-à-dire par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population (alinéa 7 du IV de l'article 1609 *nonies* C du CGI). Ces délibérations doivent être prises dans un délai de **trois mois** à compter de la transmission du rapport (ou procès-verbal), établi par la CLECT, aux conseils municipaux, par le président de la CLECT.

Le présent rapport est établi pour la réunion de la CLECT prévue le 31 mars 2025.

Il a pour objet d'actualiser les attributions de compensations pour l'année 2025, conformément au Pacte financier et fiscal, et d'établir le montant des charges transférées par les communes à la Communauté d'agglomération pour la compétence de la politique de la ville, dans le cadre de la mise en œuvre du contrat de ville unique à l'échelle du territoire.

I L'application du pacte financier et fiscal

Le Pacte financier et fiscal a prévu un lissage sur 10 ans des bases des cotisations minimales de C.F.E. jusqu'en 2026 des communes de Draveil, Montgeron et Vigneux pour qu'elles atteignent les montants des autres communes.

Au titre de l'année 2025, les montants à reverser, conformément au pacte financier et fiscal sont les suivants :

	recettes supplémentaires de CFE estimées					AC 2022	AC 2023	AC 2024	AC 2025
	2021	2022	2023	2024	2025				
Draveil	111 621	134 097	156 412	178 728	201 043	22 476	22 315	22 316	22 315
Montgeron	87 024	104 540	121 939	139 338	156 737	17 516	17 399	17 399	17 399
Vigneux	88 837	106 705	124 472	142 238	160 005	17 868	17 767	17 766	17 767
Total	**287 482**	**345 342**	**402 823**	**460 304**	**517 785**	**57 860**	**57 481**	**57 481**	**57 481**

II Compétence politique de la ville – extension à l'ensemble du territoire

Rappel des circonstances du transfert de charges

La Communauté d'agglomération exerce, sur 8 quartiers inscrits dans la nouvelle géographie des quartiers prioritaires, la compétence politique de la ville et a la charge de l'élaboration du contrat de ville. Les maires sont chargés pour leur part de mettre en œuvre le contrat de ville sur le territoire de leur commune et dans la limite de leurs compétences.

Les deux ex-agglomérations avaient chacune, avant la fusion, élaboré un contrat de ville sur la période 2015-2020, prorogé jusqu'en 2024. Ces deux contrats de ville faisaient l'objet de modalités d'animation et d'ingénierie différentes. Il a été décidé, en juin 2024, dans le contexte de l'élaboration du nouveau contrat de ville « Quartiers 2030 », d'harmoniser les modalités de pilotage et d'animation du contrat de ville en faisant « remonter » l'ensemble de l'ingénierie dédiée au contrat de ville à la Communauté d'agglomération.

Rappels méthodologiques

Il est rappelé que le rôle de la CLECT consiste à évaluer les charges transférées. Il s'agit d'un exercice de valorisation financière d'un coût transféré des communes vers l'EPCI (ou restitué aux communes le cas échéant).

Il ne revient pas à la CLECT de fixer les attributions de compensation (cette compétence est dévolue au conseil communautaire), mais elle peut présenter dans son rapport les montants découlant de ses travaux.

En pratique, la CLECT dispose d'une latitude permettant de procéder à une évaluation la plus fidèle possible du coût de la compétence :

- La CLECT détermine librement la période de référence à retenir (dernière année, moyenne des dernières années…) afin de retenir le coût le plus représentatif
- La CLECT peut proposer d'intégrer des charges indirectes correspondant notamment à la valorisation des fonctions support nécessaires à la gestion de la compétence transférée
- La CLECT peut proposer de retraiter des montants afin de reconstituer fidèlement un coût en année pleine
- Etc.

Dans l'objectif d'une évaluation au plus près de la charge effectivement transférée, il est parfois nécessaire de retraiter le coût réel identifié.

- Exemple d'un agent ayant quitté la commune en cours d'année n-1
- Exemple d'un agent passé en demi-traitement en cours d'année pour cause de longue maladie
- Exemple d'une commune ayant transformé, en cours d'année n-1, un poste de catégorie B en catégorie A à l'occasion du remplacement ou de l'évolution d'un agent

Dans toutes ces hypothèses, il est pertinent de remplacer le coût de l'agent réel par un coût recalculé en année pleine représentatif de la charge qui sera supportée par l'EPCI.

En revanche, les éventuels nouveaux coûts associés à la prise de compétence résultant de décisions prises par l'EPCI ne sont pas répercutés sur les attributions de compensation des communes

- Exemple : création de poste supplémentaire
- Exemple : décision de l'EPCI de passer à temps plein un poste à temps partiel

Evaluation des charges transférées

Dans le cas présent, la Communauté d'agglomération a défini une organisation cible qui implique la création d'un demi-ETP supplémentaire au regard des postes qui existaient dans les communes. Ce demi-poste n'est pas intégré à l'évaluation retenue.

En l'occurrence, la nouvelle organisation du service politique de la ville repose sur l'articulation des missions suivantes :

Sous la responsabilité d'une cheffe de service nouvellement recrutée, le service politique de la ville est constitué de 4 chefs/cheffes de projet (santé/cadre de vie/emploi/CISPD) et de 4 chargés/chargées de

développement intervenant chacun/chacune sur deux Quartiers Prioritaires de la Ville (Croix Blanche-Oly/Mazières-Bergeries/Hautes Mardelles-La Forêt/Plaines Cinéastes-Vieillet).
Sont concernées par la présente évaluation des charges les communes de Brunoy, d'Epinay-sous-Sénart, et de Quincy-sous-Sénart.

Par délibération n°2024-050 du 27 juin 2024, le conseil communautaire a acté le transfert des agents intervenant sur cette compétence au 1er septembre 2024. Cela concerne 3 communes et se limite aux dépenses de personnel :

- 2 agents de la commune d'Epinay-Sous-Sénart à temps complet
- 1 agent de la commune de Quincy-sous-Sénart pour 50% d'un temps complet (affectation partielle à la compétence)
- 2 agents de la commune de Brunoy à temps complet

Plusieurs des postes budgétaires concernés n'étant pas pourvus lors de la prise de décision, ou ne l'étant plus depuis, en raison de la mutation d'agents vers d'autres collectivités, il a été décidé de retenir un dispositif d'évaluation des charges reposant sur des valeurs estimées au regard de la nature des emplois à pourvoir, et de l'appliquer à compter du 1er janvier 2025.

- **Commune de Brunoy**
  Un poste de chef de projet à temps complet, valorisé à hauteur de 45K€, charges comprises
  Un poste de chargé de développement à temps complet, valorisé à hauteur de 40K€, charges comprises

- **Commune d'Epinay-sous-Sénart**
  Un poste de chef de projet confirmé à temps complet, valorisé à hauteur de 55K€, charges comprises
  Un poste de chargé de développement à temps complet, valorisé à hauteur de 40K€, charges comprises

- **Commune de Quincy-sous-Sénart**
  Un poste de chargé de développement à temps non complet (50%), valorisé à hauteur de 20K€, charges comprises

Par ailleurs, un pourcentage de charges indirectes est appliqué à hauteur de 4% de la masse salariale évaluée, afin de tenir compte de la charge en fonctions support de la Communauté d'agglomération.

	Charges transférées - Politique de la ville		
	Salaires annuels	Charges indirectes	Total
Brunoy	85 000	3 400	88 400
Epinay-sous-Sénart	95 000	3 800	98 800
Quincy-sous-Sénart	20 000	800	20 800
Total	**200 000**	**8 000**	**208 000**

III Présentation des attributions de compensation 2025

Les montants des attributions de compensation 2025 résultant de l'application du pacte financier et fiscal et de l'intégration des charges transférées par les communes à la Communauté d'agglomération pour la compétence de la politique de la ville s'établissent comme suit :

	AC 2024	Pacte financier et fiscal	Politique de la ville	AC 2025
Boussy Saint Antoine	383 095			383 095
Brunoy	138 147		88 400	49 747
Crosne	2 143 432			2 143 432
Draveil	-580 174	22 315		-557 859
Epinay sous Sénart	-148 081		98 800	-246 881
Montgeron	160 211	17 399		177 610
Quincy sous Sénart	491 005		20 800	470 205
Vigneux sur Seine	-1 246 020	17 767		-1 228 253
Yerres	-817 837			-817 837
TOTAL	**523 778**	**57 481**	**208 000**	**373 259**

Fait à Boussy-Saint-Antoine, le 31 mars 2025.

Le Président de la C.L.E.C.T.

C.A. Val d'Yerres Val-de-Seine * 91 (Essonne) *

Romain COLAS,
Vice-président.

Affaire 25.071/DC : CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS

Monsieur DOHIN Nicolas, Adjoint au Maire, expose :

Il vous est proposé, ce soir, d'approuver la vente du terrain situé au 1, avenue Joffre, en face de la piscine. Ce terrain est proposé à la vente depuis plus de deux ans, précisément depuis octobre 2023. En février 2024, le Conseil municipal avait déjà approuvé la cession de ce bien. Toutefois, à cette époque, l'acquéreur retenu n'avait pas été en mesure d'obtenir son financement et avait dû, en conséquence, renoncer à son projet.

Depuis février 2024, aucune nouvelle proposition d'achat n'avait été reçue. Néanmoins, nous avons récemment été saisis d'une nouvelle offre émanant d'un entrepreneur de la ville, M. Savaris, gérant de la société Richard Jardins, entreprise de paysagistes que certains d'entre vous connaissent peut-être.

M. Savaris souhaiterait y implanter ses bureaux ainsi qu'un espace d'accueil pour sa clientèle, et aménager, sur les espaces extérieurs, un showroom destiné à présenter les prestations et réalisations qu'il propose pour l'aménagement des jardins de ses clients.

Cette parcelle est située sur le site patrimonial remarquable de la ville. En amont, un travail d'intégration a d'ores et déjà été réfléchi avec la Ville afin de prendre en compte les exigences prévues par le règlement, notamment celles relevant de l'autorité de l'Architecte des Bâtiments de France. Un projet préalable lui a ainsi été soumis.

Dans ce cadre, M. Savaris proposera la réalisation d'une construction de type traditionnel, avec une toiture à deux pans et s'inscrivant dans un gabarit pavillonnaire.

A la suite de ce qui avait été évoqué en commission, je souhaite apporter quelques précisions.

L'emprise des constructions sur cette parcelle est contrainte et ne pourra pas excéder 30 % du terrain d'assiette. Par ailleurs, les espaces de pleine terre devront représenter au minimum 40 % de la superficie de la parcelle, ce qui contraint l'implantation du bâtiment telle qu'elle a été présentée lors de la commission.

Pour information, l'entreprise Richard Jardins emploie actuellement cinq salariés, auxquels s'ajoute le gérant, et deux recrutements supplémentaires sont en cours.

L'offre formulée par M. Savaris s'élève à 165 000 €, soit, commission déduite, un montant net vendeur de 158 000 €. Ce prix est inférieur de 3,8 % à la fourchette basse établie par les services des Domaines. Toutefois, compte tenu de l'ancienneté de la mise en vente du terrain, de l'absence d'offre d'acquisition depuis le début de cette mise en vente, ainsi que de l'intérêt d'accompagner les acteurs économiques locaux, il vous est demandé de bien vouloir approuver la cession de ce terrain.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Y a-t-il des questions ? Madame Bonafous.

Mme BONAFOUS.- Je souhaiterais intervenir sur cette délibération en m'appuyant sur les pièces qui nous ont été communiquées, à savoir la note de synthèse et le projet d'évaluation. Plus précisément, je voudrais relever un certain nombre de lacunes qui doivent être éclaircies avant de pouvoir voter.

Tout d'abord, la délibération fait référence à la décision n° 25.109/DC en date du 2 décembre 2025, par laquelle l'agence LM aurait été mandatée pour la mise en vente du terrain. Or, cette décision ne figure pas parmi les documents transmis et je n'ai pas été en mesure de la retrouver. Le Conseil municipal ne peut valider une vente sans disposer d'éléments permettant de comprendre dans quelles conditions l'agence a été choisie, selon quelles modalités, et si une mise en concurrence a bien été respectée, comme l'exige le Code de la commande publique. Il ne s'agit pas d'une simple formalité, mais bien d'une obligation légale ; ce document doit donc exister.

Affaire 25.071/DC : CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS

Ensuite, s'agissant de l'offre unique en l'absence de publicité avérée, je rappelle que l'article L. 3211-14 du Code général de la propriété des personnes publiques impose une publicité préalable pour toute cession de terrain communal. Or, aucun élément figurant dans les documents transmis ne permet d'attester que cette publicité a effectivement été réalisée. Nous sommes en présence d'une seule offre, celle de M. Savaris, transmise par l'agence LM. Sans mise sur le marché transparente, comment s'assurer que le prix proposé est bien le meilleur possible ?

Par ailleurs, ce prix est inférieur à l'évaluation domaniale. La note de synthèse indique un prix net vendeur de 158 000 €, soit une décote de 3,8 % par rapport à la fourchette basse de l'évaluation domaniale, elle-même minorée de 10 %. La justification avancée repose sur l'ancienneté de la mise en vente du terrain, depuis plus de deux ans, et qu'il représente une charge financière. Mais quelle charge ? Aucune donnée chiffrée n'est fournie à ce sujet : ni coûts de gardiennage, ni frais d'entretien, ni éléments de fiscalité. En l'absence de ces informations, la décote appliquée apparaît arbitraire et pourrait, en conséquence, lésée les finances communales.

En outre, la commission d'agence me semble très élevée et non justifiée : 7 000 € sur 165 000 €, soit 4,24 % du prix de vente, pour un terrain nu. Le marché des mandats de vente impose pourtant une transparence sur les taux et leur comparaison avec les pratiques locales. Quel a été le support de négociation de cette commission ?

Je relève également une absence de garantie quant à la réalisation effective du projet, ce qui constitue, à mes yeux, un point crucial. M. Savaris est présenté comme le gérant de la société Richard Jardins, avec un projet de création d'un local professionnel paysagiste. C'est un argument pour justifier la vente, mais rien, dans l'acte de cession, ne lie l'acquéreur à ce projet. En l'état, il pourrait revendre le terrain dans deux ans avec une forte plus-value, sans que la Commune n'en profite. Pourquoi ne pas envisager l'introduction d'une clause de reprise ou, à tout le moins, d'une clause de partage de la plus-value en cas de revente anticipée ?

De plus, un risque d'insécurité juridique ne peut être écarté. L'article 5 de la délibération rappelle le délai de recours de deux mois devant le tribunal administratif de Versailles. Si un administré ou un concurrent venait à contester la légalité de la procédure, notamment au regard de l'absence de publicité ou des conditions de choix de l'agence, la vente pourrait être annulée. Disposons-nous, à ce stade, d'un avis juridique confirmant la régularité de l'ensemble de la chaîne procédurale ?

Je précise que je ne suis pas opposée, par principe, à cette cession. En revanche, je ne peux pas voter en conscience sans disposer de ces garanties.

Le Conseil municipal n'est pas, selon moi, une simple chambre d'enregistrement. Il est le lieu du débat, du contrôle et de la protection du patrimoine communal. En conséquence, je demande la communication de la décision relative au mandat confié à l'agence LM, des éléments attestant de la publicité préalable, un éclairage précis sur la charge financière évoquée, la possibilité d'introduire une clause de réalisation du projet ou de partage de plus-value, ainsi que la justification du taux de commission appliqué.

À défaut de ces éléments, je serai contrainte de voter contre cette délibération, non par esprit d'obstruction, mais par simple devoir de vigilance.

M. le Maire.- Est-ce que le rapporteur peut apporter quelques éléments ?

M. DOHIN.- Je vais d'abord rappeler que, lorsque des questions m'ont été posées en commission, vous avez pu entendre dans mon intervention que j'y ai répondu, et ce de manière préalable. Si ces questions m'avaient donc été posées à ce moment-là, et si vous aviez été présente ou représentée, j'aurais effectivement pu apporter les précisions dans mon exposé.

S'agissant du choix de l'agence LM, il faut rappeler que c'était déjà cette agence qui était intervenue lors de la dernière délibération. Le mandat a donc simplement été prorogé. Ce terrain a d'ailleurs déjà fait l'objet d'une présentation à l'époque : je me souviens notamment avoir vu l'annonce en vitrine, dans la Grande Rue, au sein de ce qui est aujourd'hui l'agence Guy Hoquet, à un moment où l'agence était LM.

Affaire 25.071/DC : CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS

Quant à la décision, elle était accessible sur le site de la Ville depuis le 2 décembre.

Mme BONAFOUS.- Pourquoi ne pas les avoir joints aux documents transmis ? Et qu'en est-il des autres points ?

M. DOHIN.- La décision est visée ; elle peut donc être retirée ou consultée, tout simplement.

M. le Maire.- Ce que je regrette, effectivement, c'est que ces questions, qui peuvent parfaitement faire sens - je n'en disconviens pas -, n'aient pas été posées préalablement en commission. Je rappelle que les commissions sont précisément là pour travailler les sujets de manière approfondie, notamment sur leurs aspects techniques. Les poser directement en Conseil municipal n'est pas pleinement satisfaisant, et c'est le regret que l'on peut avoir.

La décision de confier le mandat à l'agence LM a été prise au regard de l'ensemble des biens que la Ville a mis en vente. Nous évoquions tout à l'heure les pavillons « Chopin » : des mandats ont été confiés à différentes agences. Nous veillons à ne pas privilégier systématiquement une agence plutôt qu'une autre, mais au contraire, à répartir les mandats de la manière la plus équitable possible.

L'ensemble de ces éléments a déjà été rapporté en Conseil municipal. Le choix de l'agence LM a été présenté il y a quelque temps ; le terrain est en vente depuis plus de deux ans, et il y a donc déjà eu, à un moment donné, une décision portant sur ce sujet.

Concernant la clause qui permettrait, en cas de non-réalisation du projet tel qu'annoncé, d'en tirer des conséquences financières, je dois dire que je n'ai jamais vu, et je ne pense pas que, chez un notaire, on puisse faire établir ce type de clause. Lorsque vous vendez un bien, je vois mal un notaire accepter que vous insériez une clause de partage de bénéfices ultérieurs, le cas échéant si le marché immobilier venait à s'envoler. Je ne pense pas que cela puisse exister. Lorsque vous vendez un bien, vous le vendez à un prix donné, et cela s'arrête là.

Enfin, n'oublions pas que nous sommes sur un terrain qui n'est pas particulièrement favorable à la construction d'une maison individuelle. Il est situé à un carrefour, devant une série de feux tricolores, et il est en partie classé en zone inondable. Il existe donc un certain nombre de contraintes qui expliquent que ce terrain ait suscité relativement peu d'intérêt.

Dans ce contexte, nous avons trouvé particulièrement intéressante l'offre d'un acteur économique de la ville, qui recherche de la visibilité - et c'est effectivement un emplacement très visible - mais qui, précisément en raison de cette visibilité, aura à cœur de requalifier le site et d'y planter de jolies espèces. Nous espérons évidemment tous qu'il mènera son projet à terme. Néanmoins, rien, à ce stade, ne peut malheureusement nous l'assurer totalement.

Peut-être une dernière intervention, Madame Bonafous ?

Mme BONAFOUS.- J'aimerais intervenir sur un point, sur lequel vous avez tout à fait raison de souligner que ces questions auraient dû être posées en commission. Je suis entièrement d'accord avec vous et je le reconnais volontiers. Je regrette toutefois que mon emploi du temps, l'ordre du jour et les délais qui me sont imposés ne m'aient pas permis d'assister à cette commission.

Permettez-moi néanmoins de vous répondre avec la même franchise que la vôtre : si la commission constitue, selon moi, un lieu de travail préparatoire, le Conseil municipal demeure, pour moi, le lieu ultime de la décision collective et du débat public. Le fait que ces interrogations n'aient pas pu être soulevées plus tôt ne les rend pas pour autant moins légitimes, bien au contraire.

Selon moi, c'est ici, au sein de l'assemblée délibérante, que doit s'exercer pleinement le devoir de contrôle et de transparence, en particulier lorsque les deniers publics et le patrimoine communal sont en jeu. Je vous en remercie.

Affaire 25.071/DC : CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS

M. le Maire.- Je pense que nous partageons ce que vous venez de dire et nous avons essayé de vous apporter les éléments de réponse qui nous paraissaient adaptés.

Mme BONAFOUS.- Je n'ai pas le document.

M. le Maire.- Vous n'avez pas le document, mais vous le chercherez dans vos archives ; vous devriez pouvoir le retrouver.

Mme BONAFOUS.- Je ne peux voter à l'aveugle.

M. le Maire.- Y a-t-il d'autres demandes d'intervention ? Monsieur Degen.

M. DEGEN.- Juste un point de détail : vous avez parlé de zone inondable, j'imagine donc que le PPRI, le plan de prévention des risques d'inondation, a bien été pris en compte. De mémoire, même si je n'y ai pas accès à l'instant en raison de problèmes informatiques, il me semble que l'on se situe juste en limite de la zone rouge, donc en secteur inconstructible.

M. le Maire.- On n'est pas strictement dans la zone inconstructible.

Je te laisse la parole, Nicolas.

M. DOHIN.- A cet endroit précis, nous ne sommes pas en zone rouge et le terrain n'est donc pas inconstructible. Les contraintes concernent essentiellement les éléments en sous-sol, pour lesquels il existe des incompatibilités avec certaines activités. On ne pourrait pas, par exemple, envisager des activités en sous-sol. En revanche, du stationnement en sous-sol pourrait être compatible avec ce classement. Mais des usages tels que des locaux de travail ou des logements semi-enterrés seraient interdits. La réalisation d'un bâtiment en rez-de-chaussée, éventuellement en R+1, n'est pas incompatible avec le classement du site.

M. le Maire.- Très bien.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la propriété des personnes publiques, et notamment son article L3211-14,

VU l'avis du pôle d'Evaluation Domaniale de la Direction Départementale des Finances Publiques en date du 7 avril 2025 annexé à la présente délibération,

VU la décision n°DEC 25.109/DC en date du 02 décembre 2025 mandatant l'agence LM pour la mise en vente du terrain sis 1 avenue Joffre (1 avenue de Soulins au Cadastre),

Affaire 25.071/DC : CESSION DU TERRAIN SIS 1 AVENUE JOFFRE - PARCELLE CADASTREE AN 16 - A BRUNOY - AU PROFIT DE M. SAVARIS

VU l'offre d'achat du terrain sis 1 avenue Joffre transmise par l'agence LM, formulée par Monsieur SAVARIS Richard, d'un montant de 165 000, 00 euros,

CONSIDERANT le montant de la commission de l'agence LM, d'un montant de 7 000,00 euros TTC,

CONSIDERANT que le prix net vendeur de 158 000,00 euros est inférieur de 3,8% à la valeur vénale du terrain déterminée par le pôle d'Evaluation Domaniale de la Direction Départementale des Finances Publiques minorée de la marge d'appréciation de 10%,

CONSIDERANT que ce faible écart de prix avec l'évaluation du pôle d'Evaluation Domaniale peut être accepté, ce terrain étant mis en vente depuis plus de deux années et représentant une charge financière pour la Commune,

CONSIDERANT que le terrain sis 1 avenue Joffre, appartenant au domaine privé communal, ne présente pas d'intérêt à être conservé dans le patrimoine communal et peut par conséquent être cédé,

Sa Commission Grands Projets, Urbanisme, Environnement et Vie Economique entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
28 Voix Pour, 1 Voix Contre, 4 Abstentions

ARTICLE 1 : AUTORISE la cession du terrain sis 1 avenue Joffre cadastré AN n°16 au profit de Monsieur SAVARIS Richard, au prix de 165 000,00 euros, incluant une commission d'agence d'un montant de 7 000,00 euros pour l'agence LM, soit un prix net vendeur de 158 000,00 euros.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire, avec faculté de substituer, à signer la promesse de vente (ou le compromis de vente) relative à cette cession, tous les actes authentiques ainsi que tous les actes y afférents et à choisir l'étude notariale en charge de ces actes.

ARTICLE 3 : DIT que les frais afférents à la rédaction et la régularisation des actes authentiques seront à la charge des acquéreurs.

ARTICLE 4 : DIT que les recettes sont prévues au Budget communal.

ARTICLE 5 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

La prochaine délibération est rapportée par Guillaume Peytavin.

Commune :
BRUNOY

Section : AN
Feuille : 000 AN 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/2000

Date d'édition : 01/12/2025
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC49
©2022 Direction Générale des Finances Publiques

~~38~~

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

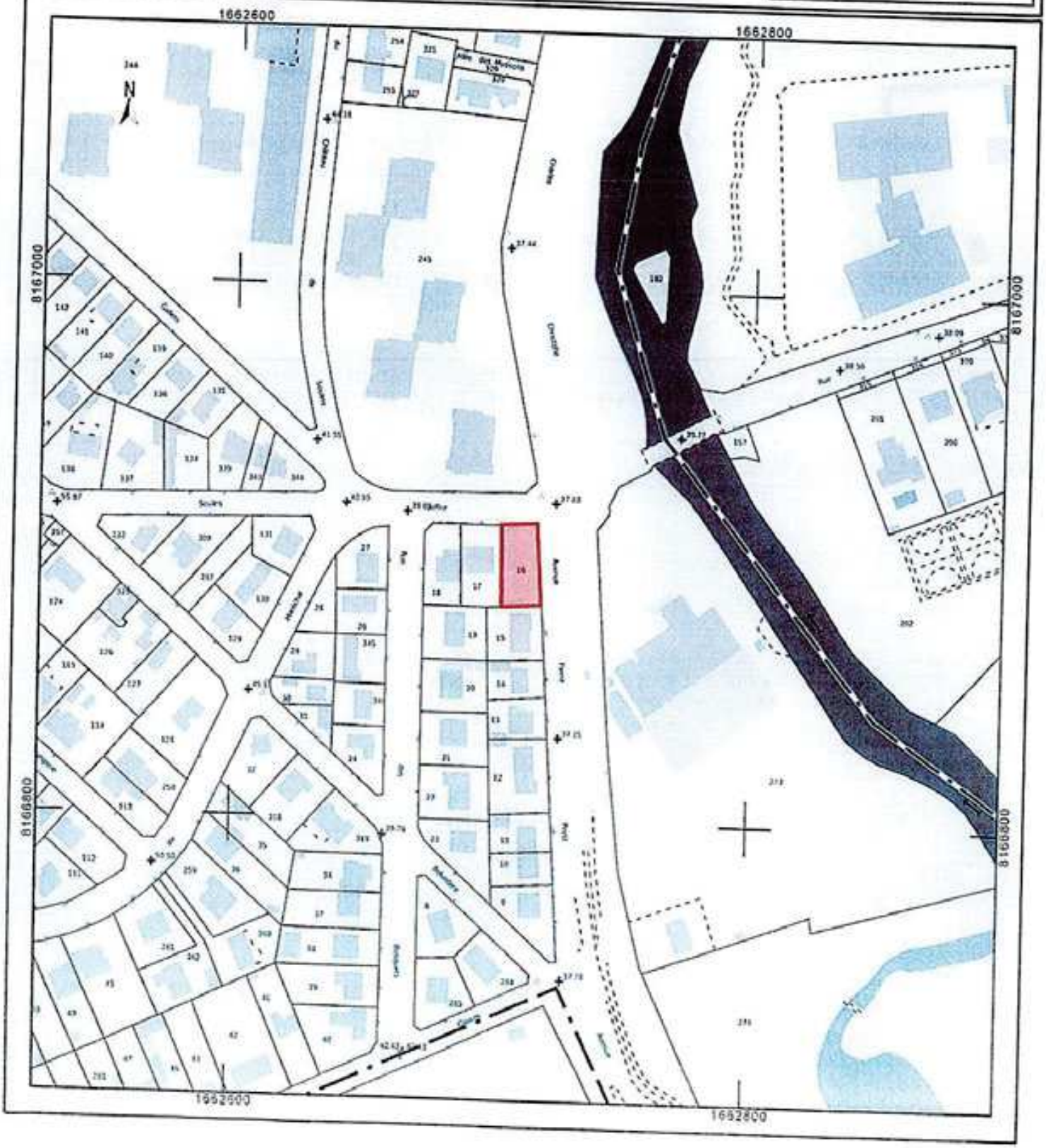
Plan de situation

Terrain cadastré AN n°16 sis 1 avenue Joffre
(1 avenue de Soulins au Cadastre)

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant :
PTGC de Corbeil-Essonnes
75-79 rue Feray 91107
91107 Corbeil-Essonnes cedex
tél. 01 60 90 51 00 -fax 01 60 90 51 28
cdif.corbeil@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Affaire 25.072/DJ : MODIFICATION DES MODALITES DE FACTURATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Monsieur PEYTAVIN Guillaume, Conseiller municipal, expose :

Bonsoir à tous.

Jusqu'à présent, les parents dont les enfants sont accueillis en accueil collectif se voient facturer un forfait mensuel, y compris lorsque les enfants ne sont pas présents pendant trois semaines au mois d'août. Ces modalités de facturation suscitent de nombreuses interrogations de la part des familles, qui ne comprennent pas pourquoi le forfait reste identique alors même que leurs enfants ne sont pas accueillis en crèche.

Il a donc été proposé de modifier ces règles de facturation en privilégiant une facturation au temps réel, c'est-à-dire en fonction du nombre d'heures effectivement passées par les enfants dans les structures d'accueil collectif. Cette évolution permettra de rendre la facturation plus lisible pour les familles, de simplifier le travail administratif en évitant des régularisations parfois complexes, et également d'améliorer notre taux de facturation, dont dépendent en partie les subventions versées par la CAF.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Merci.

Y a-t-il des questions ou des observations sur cette mesure, qui me paraît aller dans le sens d'une meilleure compréhension des éléments de facture et une plus grande transparence des éléments facturés ? *(Aucune)*

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les dispositions du Code de la Santé Publique,

VU les articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,

VU le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique

VU les instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Affaire 25.072/DJ : MODIFICATION DES MODALITES DE FACTURATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

VU les objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne,

VU les principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF

CONSIDERANT la nécessité de se conformer aux principes énoncés par la C.N.A.F.

CONSIDERANT la nécessité de modifier les modalités de facturation aux familles pour l'accueil des enfants dans les structures petite enfance pour en faciliter la compréhension,

Sa Commission Solidarité, Famille et Education entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
31 Voix Pour, 2 Abstentions

ARTICLE 1 : APPROUVE les nouvelles modalités de calcul des participations familiales à compter de janvier 2026.

ARTICLE 2 : APPROUVE les nouveaux règlements de fonctionnement des structures Coccinelle, Petits Mousses Pitchounets, Les Lutins et Pom Pouce.

ARTICLE 3 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer ces règlements de fonctionnement.

ARTICLE 4 : AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à toutes modifications de ces règlements pour se conformer aux exigences de la CNAF et aux nécessités de service.

ARTICLE 5 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

La prochaine délibération est rapportée par le même rapporteur que précédemment : Guillaume Peytavin.

Règlement de fonctionnement
Crèche Coccinelle



Crèche Coccinelle
13, avenue des Peupliers
91800 Brunoy
01 69 56 12 50

BRUNOY

Sommaire

PRÉAMBULE 2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE 3
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE 3
3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION 5
4-CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS 5
Conditions d'inscription 5
Conditions d'admission 6
Le dossier administratif 6
Le dossier financier 6
Le dossier médical 6
Le Contrat d'accueil 7
Modalités de fin du contrat d'accueil 7
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 9
6– LA TARIFICATION 9
Le tarif horaire 9
Le tarif spécial 10
La mensualisation 10
Le règlement de la participation familiale ..... Erreur ! Signet non défini.
7- IMPLICATION DES FAMILLES 11
La présentation 11
Le temps d'adaptation 11
Liaisons avec les familles 12
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 12
Transmissions 12
Les temps de présence 12
Conditions d'arrivées et de départs : 12
Les temps d'absence 12
La sécurité de l'enfant 13
9- DEPART DE L'ENFANT 13
La situation parentale 13
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale 13
Possibilité ou non de remettre l'enfant 13
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 14
Retard exceptionnel : 14
L'alimentation 14
Fournitures 14
Le Port d'objets personnels 15
10- LES DISPOSITIONS MEDICALES 15
Vaccinations 15
Maladies, évictions 15
L'administration de médicaments 15
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT 16
L'exclusion 16
12- DIVERS 17
..... 17

PRÉAMBULE

La structure Coccinelle est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1-PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE

Crèche « Coccinelle »: 25 places
Située 13 avenue des Peupliers, dans le quartier Sud, elle permet d'accueillir 25 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.
2 sections composent cette structure : section Bébés-Moyens avec 10 enfants et section Moyens-Grands pour 15 enfants.
L'âge des enfants accueillis : 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre un accueil régulier, qui correspond à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2 - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement

- faire appliquer les dispositions du présent règlement
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret N 2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).
Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants
Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou une Auxiliaire de Puériculture qui :
S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée

- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

Longue absence de la directrice de la structure

En cas d'absence longue de la Directrice, la continuité de direction sera confiée à une directrice *de la crèche Pom Pouce*, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4-CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par le(la) conseiller(ère) délégué(e) en charge de la Petite enfance. Elle siège

au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles que :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
✓ ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistiques) en **Annexe**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission

- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

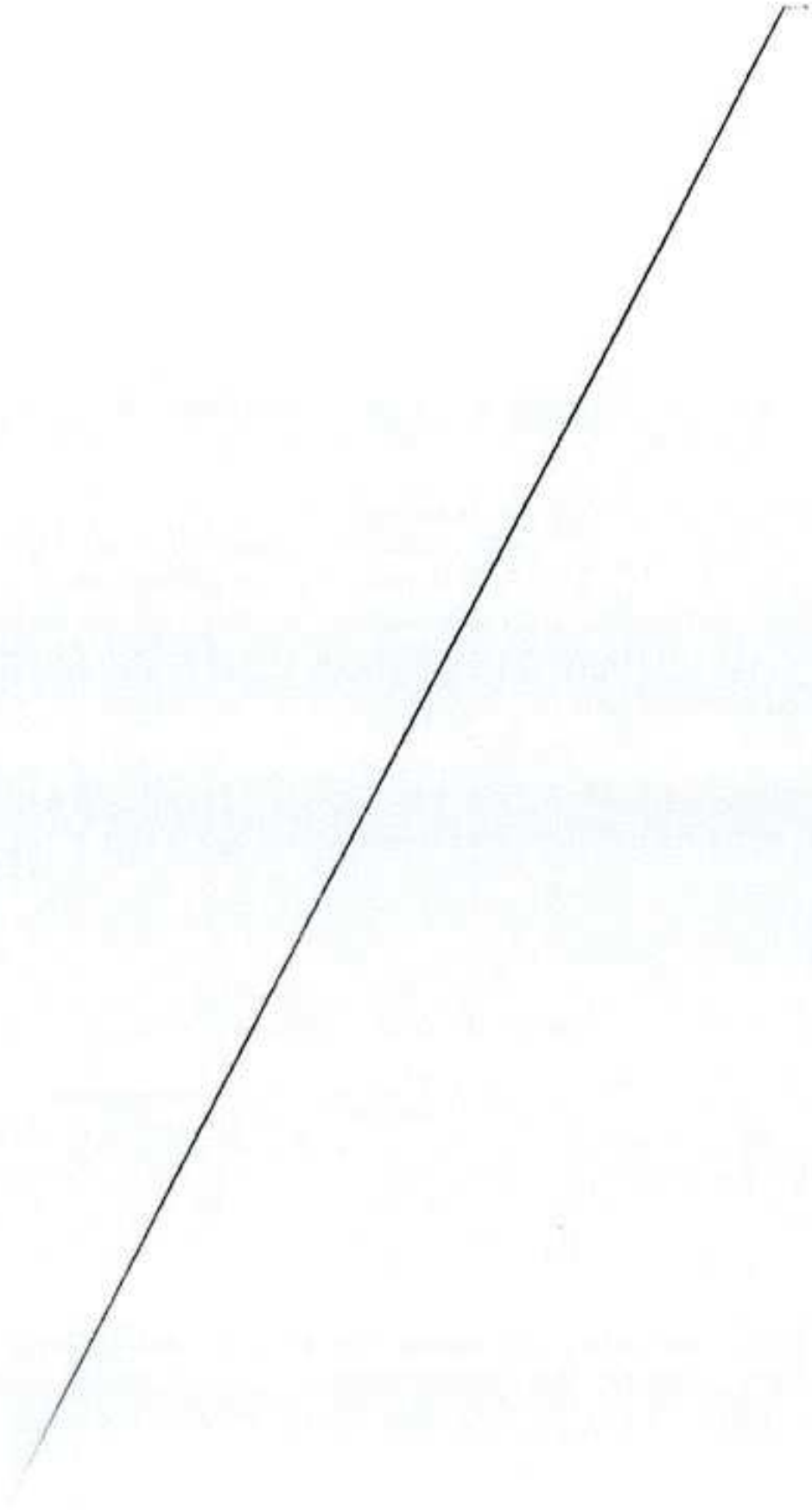
Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Modalités de fin du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.
Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglée sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 15**.



5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6- LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe).

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.
En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0819%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :
Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,

- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :

Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période de familiarisation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette familiarisation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de familiarisation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.
L'accompagnant doit :
Badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure

de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour (en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DEPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel :

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie, *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,* bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MEDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (à consulter en annexe)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (à consulter en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (à consulter en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.
Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)**
Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).
L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat intrusions
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Coccinelle

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure



BRUNOY

Crèche Coccinelle

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de :..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Coccinelle

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de :..... ☐ père ☐ tuteur

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....

.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Coccinelle

ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE D'EVICTION
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE
Gastro entérite (diarrhée, vomissements)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongée en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision Opération des végétations	Tant que l'enfant a des soins 48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Coccinelles

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

Crèche Coccinelle

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Coccinelle à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

CRECHE COCCINELLE

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....

.....

Demeurant : .....

.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....

.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....

.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

CRÈCHE COCCINELLE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

Règlement de fonctionnement Crèche Petits Mousses Pitchounets



Crèche Petits Mousses Pitchounets
130, rue de Cerçay
91800 Brunoy
01 69 43 75 02

Sommaire

PRÉAMBULE 2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS ... 3
2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE 3
3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION 5
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS 6
Conditions d'inscription 6
Conditions d'admission 6
Le dossier administratif 6
Le dossier financier 7
Le dossier médical 7
Le Contrat d'accueil 7
Modalités de fin du contrat d'accueil 8
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 8
6-LA TARIFICATION 8
Le tarif horaire : (accueil régulier) ..... Erreur ! Signet non défini.
Le tarif horaire : (accueil occasionnel) ..... Erreur ! Signet non défini.
Le taux horaire suivant le taux d'effort : 9
Le tarif spécial : 9
La mensualisation 10
Le règlement de la participation familiale 11
7- IMPLICATION DES FAMILLES 11
La présentation : 11
Le temps d'adaptation : ..... Erreur ! Signet non défini.
Liaisons avec les familles : 11
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 11
Transmissions : 11
Les temps de présence : 12
Conditions d'arrivées et de départs : 12
Les temps d'absence : 12
La sécurité de l'enfant 12
9- DÉPART DE L'ENFANT 13
La situation parentale 13
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale : 13
Possibilité ou non de remettre l'enfant : 13
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 13
Retard exceptionnel 14
L'alimentation 14
Fournitures 14
Le Port d'objets personnels 14
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES 14
Vaccinations 15
Maladies, évictions 15
L'administration de médicaments : 16
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT 16
L'exclusion 16
12- DIVERS 17
ANNEXES 18

PRÉAMBULE

La structure Petits Mousses Pitchounets est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

«Très Grande crèche Petits Mousses – Pitchounets »: 60 places
Situé 130, Rue de Cercay, au cœur du quartier des Provinciales, elle est agréée pour 60 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.
4 sections composent cette structure, la section des bébés (11 enfants), la section des moyens (16 enfants) la section des grands (16 enfants) et la section pitchounets (17 enfants : section d'âge mélangé).
La structure propose également de l'accueil occasionnel.
L'âge des enfants accueillis : 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre :

* un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

* un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement

- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **Directrice adjoint : Infirmière diplômée d'État :**

- Elle assiste la responsable d'établissement et assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec la responsable. En cas d'absence de la responsable, elle assure la continuité de direction.
- Elle intervient dans les sections auprès des enfants. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique. Elle assiste les différentes équipes en abordant les questions sur les pratiques professionnelles.
- Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.
- A l'entrée de l'enfant sur la structure, il crée son dossier médical.
- Il assure le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Il veille à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Il contrôle et valide les ordonnances en cas de traitement et forme le personnel à l'administration des médicaments.
- Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le référent Santé et accueil inclusif accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques

.La mission est assurée par une puéricultrice. Elle travaille en collaboration avec les professionnelles des structures, les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions

- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir
- Participer à la professionnalisation des agents

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).

Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Elle :

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.

Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle ou longue de la Directrice, la continuité de direction est confiée à la directrice adjointe, infirmière de la structure, en son absence la continuité sera assurée par l'éducateur de jeunes enfants qui :

- s'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
  - modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
  - assure le lien avec les familles
  - Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
  - Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

- assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- veille à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.

- assure la gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- impulse, soutient la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- impulsion le travail en partenariat avec les autres structures et les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- encadre les équipes en s'assurant de la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants sera la référente.

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif comprend :

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation

✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,

- ✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
- ✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
- ✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisés dans un fichier à des fins statistique) en **Annexe**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité.
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- Le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.
Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités de fin du contrat d'accueil
Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.
Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 16**.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort :

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial :

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :

Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation :

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période de familiarisation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette familiarisation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de familiarisation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles :

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions :

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence :
Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :
Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

Les temps d'absence :
En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour(en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie**, ***barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,*** **bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé lors en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de son admission est soumis au secret médical.

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (en annexe)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)**

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance

- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.

Les structures Petite Enfance de Brunoy sont placées sous l'autorité du Maire.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....

.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

ÉVICTIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE D'EVICTION
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE
Gastro entérite (diarrhée, vomissements)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongée en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision Opération des végétations	Tant que l'enfant a des soins 48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousses Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....

.....

Demeurant : .....

.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....

.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse : .....

.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

CRÈCHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de :..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

Règlement de fonctionnement
Crèche Pom Pouce



Crèche Pom Pouce
7 bis, rue du Donjon 91800 Brunoy
01 69 00 20 25

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE.....3
LA «CRECHE POM POUCE » EST SITUEE AU 7 BIS RUE DU DONJON.....3
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE.....3
3- LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION.....5
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS.....6
Conditions d'inscription.....6
Conditions d'admission.....6
Le dossier administratif.....6
Le dossier financier.....6
Le dossier médical.....7
Le Contrat d'accueil.....7
Modalités du contrat d'accueil.....8
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES.....8
6-LA TARIFICATION.....8
Le tarif horaire : (accueil régulier).....Erreur ! Signet non défini.
Le tarif horaire : (accueil occasionnel).....Erreur ! Signet non défini.
Le taux horaire suivant le taux d'effort.....Erreur ! Signet non défini.
Le tarif spécial.....Erreur ! Signet non défini.
La mensualisation.....Erreur ! Signet non défini.
Le règlement de la participation familiale.....10
7- IMPLICATION DES FAMILLES.....11
La présentation.....11
Le temps d'adaptation.....Erreur ! Signet non défini.
Liaisons avec les familles.....11
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....11
Transmissions.....11
Les temps de présence.....11
Conditions d'arrivées et de départs :.....12
Les temps d'absence.....12
La sécurité des enfants.....12
9- DÉPART DE L'ENFANT.....12
La situation parentale.....12
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.....12
Possibilité ou non de remettre l'enfant.....13
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant.....13
Retard exceptionnel.....13
L'alimentation.....13
Fournitures.....13
Le Port d'objets personnels.....14
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES.....14
Vaccinations.....14
Maladies, évictions.....14
L'administration de médicaments.....15
11- LA SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT.....15
L'exclusion.....16
12- DIVERS.....16
ANNEXES.....16
17

PRÉAMBULE

La structure Pom Pouce est par la municipalité et placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE

La «Crèche Pom Pouce » est située au 7 Bis Rue du Donjon.

Elle se trouve au centre-ville de Brunoy et elle est agréée pour 25 enfants (8 places sont réservées pour de l'accueil régulier en journée complète le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30 et le jeudi de 8h30 à 12h et 19 places sont réservées pour l'accueil régulier ou occasionnel de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30
1 seule section d'âge mélangé.

L'âge des enfants accueillis : 1 an jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre :

* un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

* un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les jours de fermeture de la structure :

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants.**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles

- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice travaille aussi directement auprès des enfants et apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine)**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).

Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue**

Elle

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.

Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une auxiliaire de puériculture qui

- S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

Longue absence de la directrice de la structure :

Dans le cas d'une longue absence de la directrice, les missions de continuité de direction seront confiées à la directrice de la crèche de la crèche Coccinelle, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par puéricultrice également référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce…

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité.
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 16**.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort :

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial :

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :
Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :

Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période de familiarisation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette familiarisation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de familiarisation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité des enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.

Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie, *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,* bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 24)**
Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe page 24) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.

Les structures Petite Enfance de Brunoy sont placées sous l'autorité du Maire.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Pom Pouce

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le.....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure

BRUNOY

Crèche Pom Pouce

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Pom Pouce

*ENQUÊTE FILOUÉ (*Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....

.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Pom Pouce

EVICTIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE D'EVICTION
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (= présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE
Gastro-entérite (diarrhée, vomissements)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongée en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (pou)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision Opération des végétations	Tant que l'enfant a des soins 48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Pom Pouce

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

CRECHE POM POUCE

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousses Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

CRECHE POM POUCE

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....

.....

Demeurant : .....

.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....

.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....

.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

CRÈCHES PETITE ENFANCE DE BRUNOY

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

Règlement de fonctionnement
Crèche familiale Les Lutins



Crèche familiale Les Lutins
7 bis, rue du Donjon
91000 Bronay
01 60 00 00 00

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **2**
1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE **3**
2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE **4**
3– LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION **6**
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS .....
conditions d'inscription **6**
conditions d'admission 6
Le dossier administratif 6
Le dossier financier 6
Le dossier médical 7
Le Contrat d'accueil 7
modalités de fin du contrat d'accueil 7
5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 8
6 – LA TARIFICATION **8**
Le tarif horaire **9**
Le taux horaire suivant le taux d'effort 9
Le tarif spécial 9
La mensualisation 11
Le reglement de la participation familiale ..... **Erreur ! Signet non défini.**
7- IMPLICATION DES FAMILLES 12
la présentation **12**
le temps d'adaptation 12
liaisons avec les familles 12
8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 12
les transmissions **13**
Les temps de présence 13
sécurité 13
Les replacements 13
9- DÉPART DE L'ENFANT 13
la situation parentale **14**
rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale 14
possibilité ou non de remettre l'enfant : 14
autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 15
retard exceptionnel 15
l'alimentation 15
fournitures : 15
le port d'objets personnels : 16
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES : 16
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT **16**
l'exclusion **18**
12 - DIVERS 18
ANNEXES **18**
..... **20**

PRÉAMBULE

La Crèche Familial « Les Lutins » est une crèche d'accueil de jeunes enfants qui assure, pendant la journée, un accueil au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Général mais employées par la Commune. Les enfants sont accueillis de la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Les assistantes maternelles sont réparties sur toute la commune et sont sous la responsabilité de la direction de Crèche.

Cette dernière est gérée par la municipalité, agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales à hauteur de 40 %.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une éducatrice de jeunes enfants qui :

- assure le lien avec les familles
- assure le lien avec les assistantes maternelles
- Gere techniquement la structure
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,

1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE

Les crèches municipales de Brunoy accueillent exclusivement des enfants dont les parents sont domiciliés sur Brunoy. Le déménagement hors de la commune en cours d'année entraine la perte de la place en respectant un préavis d'un mois dès l'annonce du déménagement. Ces conditions s'appliquent également lorsque le changement d'adresse est intervenu sur la base informatique CDAP mis en œuvre par la CAF et pour lequel les directrices de crèches, la responsable du pôle éducation.

La grande crèche familiale «Les Lutins» est agréée pour 70 enfants.
Les locaux administratifs et les espaces dédiés aux actions collectives sont situés au 7 Bis rue du Donjon - 91800 BRUNOY

Les horaires d'ouverture des bureaux de la crèche sont du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 et les mercredis_8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h00. En dehors des horaires d'ouverture au public, la directrice ou la directrice adjointe peuvent être jointes par les assistantes maternelles uniquement de 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00, sur le portable d'astreinte.

L'accueil au domicile des Assistantes Maternelles se fait du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état,**
  Elle doit :

  - assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
  - effectuer les visites de sécurité au domicile des assistantes maternelles,
  - effectuer les visites de soutien au domicile des assistantes maternelles,
  - effectuer les visites de renouvellement d'agrément à la demande du Conseil Départemental
  - valider les admissions après avis médical en accord avec le référent santé et accueil inclusif
  - assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
  - présenter la crèche, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
  - organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
  - signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou chez une assistante maternelle à l'occasion de son fonctionnement
  - tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présente lors des visites de contrôles
  - suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
  - veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
  - mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
  - faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
  - recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

- **Une directrice adjoint, éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État**

Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec le responsable et assure son remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Elle peut intervenir de façon ponctuelle dans les ateliers d'éveil. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique.

Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.

- **1 éducatrice de jeunes enfants**

Elle a un rôle principalement pédagogique. Elle veille au développement psychopédagogique des enfants accueillis. Elle assume l'organisation, la gestion des ateliers d'éveil. Elle a un rôle d'encadrement et de soutien auprès des assistantes maternelles, notamment par le biais de visites à domicile et lors des activités proposées. Elle encadre également des stagiaires dans le domaine éducatif.

- **Une secrétaire**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique du public.

- **Les assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles sont agrées pour 2-3 ou 4 enfants. Elles accueillent les enfants à leur domicile. Des temps d'accueil collectifs sont organisés sur des espaces dédiés dans les locaux de la crèche familiale.

La directrice, la directrice adjointe et l'équipe pédagogique organisent l'accueil des enfants chez les assistantes maternelles, encadrent ces dernières et s'assurent de la mise en place d'activités liées à l'âge et aux besoins des enfants. Le matériel de puériculture (lits, poussettes, transats, sièges auto) est fourni par la crèche.

- **1 agent d'entretien (lingerie, entretien)**

Elle assure les fonctions d'entretien et de la propreté des locaux.

- **Un psychologue**

Elle :

Assure le soutien des différents membres de l'équipe en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.

Rencontre les familles lors de l'entrée à la Crèche Familiale de leur enfant (cet entretien est obligatoire pour valider l'inscription en crèche)

Reçoit les familles à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite

- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile, Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) à consulter en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **à consulter en annexe** telles que :
  - * autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
  - * relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
  - * autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
  - * autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
  - * autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
  - * ENQUETE FILOUE, (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistique) à consulter en **Annexe.**

LE DOSSIER FINANCIER

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

LE DOSSIER MEDICAL

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- Le carnet de santé

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.

Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.

L'absence pour congés de l'enfant doit être notifié par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon déroulement de la journée chez l'assistante maternelle fonctionnement), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil est réalisé du 1er janvier au 31 juillet de l'année.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

En cas de modifications d'horaires, il est demandé aux parents ou au représentant égal, de prévenir 48h à l'avance la directrice de la structure, qui validera cette modification en fonction des disponibilités de l'assistante maternelle.

Les parents doivent informer la directrice et l'assistante maternelle de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure et l'assistante maternelle de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

MODALITES DE FIN DU CONTRAT D'ACCUEIL

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 16.**

5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6 - LA TARIFICATION

LE TARIF HORAIRE

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe page 21)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

LE TAUX HORAIRE SUIVANT LE TAUX D'EFFORT

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2018)
1 enfant	0,0518%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

LE TARIF SPECIAL

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :
Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

LA FACTURATION

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :

Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

LE REGLEMENT DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

LA PRESENTATION

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement ou la directrice adjointe.
La présentation de l'assistante maternelle se fait à son domicile en présence d'un membre de l'équipe.

LE TEMPS DE FAMILIARISATION

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période familiarisation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette familiarisation sur une période de deux semaines. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de ce temps.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'assistante maternelle et les enfants qui lui sont confiés.
Le premier jour, l'enfant sera accueilli en présence des parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

LIAISONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent à tout moment rencontrer l'équipe de la crèche **sur rendez-vous**.
Ils sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

LES TRANSMISSIONS

Le matin et le soir, les parents et les assistantes maternelles sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison et chez l'assistante maternelle. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil. Il sera demandé aux parents de signer à la fin de chaque semaine un document sur les horaires effectués quotidiennement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant et son accueil chez l'assistante maternelle sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'assistante maternelle. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Afin de respecter la confidentialité des informations, l'assistante maternelle invitera les parents dans le hall d'entrée de son domicile, porte fermée sur le temps des transmissions.
Il est demandé, par respect pour l'assistante maternelle, de ne pas les appeler ou envoyer de messages en dehors de l'amplitude d'ouverture de la crèche familiale.

LES TEMPS DE PRESENCE

1/chez l'assistante Maternelle :

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche familiale, doit strictement être respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modification d'horaire devra être faite par écrit auprès de la directrice de la structure, et toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.
En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, il est obligatoire d'avertir l'assistante maternelle et la structure **avant 9h00**.

Toute arrivée tardive ou tout départ anticipé de l'enfant doit obligatoirement faire l'objet d'une information à l'assistante maternelle.
En cas d'absence d'appel des parents, l'assistante maternelle peut refuser l'enfant en accord avec l'équipe de direction.

2/ Présence aux actions collectives :

Pour des raisons d'organisation l'enfant pourra se voir refuser l'accès aux activités s'il arrive au-delà de 9h15.

Les demandes de congés doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 8. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

SECURITE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents chez l'assistante maternelle ou dans la structure lorsqu'ils accompagnent leur enfant aux actions collectives.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer au domicile de l'assistante maternelle et dans l'établissement.
Un local poussette est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie où évolue l'enfant dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Le lieu d'accueil de votre enfant est avant tout le lieu de vie de l'assistante maternelle et de sa famille. Il est donc nécessaire de se conformer à l'organisation mise en place par l'assistante.

3/ les replacements

L'assistante maternelle informera les parents au minimum un mois à l'avance de ses dates de congés pour une semaine de vacances et deux mois avant pour les vacances d'été.
En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés, tout besoin de replacement devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la structure. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Sans demande écrite, les jours seront facturés et l'enfant placé en « absence injustifiée ».
En cas de maladie de l'assistante maternelle : Celle-ci se charge de prévenir les parents et la direction. En cas de besoin de replacement, les familles doivent obligatoirement contacter la structure du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Une solution d'accueil provisoire sera proposée par l'équipe de la structure dans la limite des places disponibles. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Toute absence de demande écrite entrainera une facturation de la journée et l'enfant sera noté en « absence injustifiée ». Les familles doivent contacter impérativement la direction afin de s'informer de la reprise ou de la prolongation de l'arrêt de l'assistante maternelle.

9- DÉPART DE L'ENFANT

LA SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

POSSIBILITE OU NON DE REMETTRE L'ENFANT :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents l'assistante maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure. L'assistante maternelle remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'assistante maternelle, sous couvert du responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

AUTORISATIONS OBLIGATOIRES POUR RECHERCHER L'ENFANT

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter chez l'assistante maternelle munie d'une pièce d'identité.

RETARD EXCEPTIONNEL

Si les personnes habilitées pour venir chercher l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées chez l'assistante maternelle à 19h00, le commissariat sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'ALIMENTATION

Les repas sont fournis par l'assistante maternelle à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Il est interdit, sauf PAI de ramener toute alimentation.

L'enfant doit obligatoirement prendre le repas chez l'assistante maternelle.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

FOURNITURES :

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'assistante maternelle se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée. Les couches sont fournies par l'assistante maternelle sauf refus des parents. En cas d'utilisation de tout autre produit (lait de toilette, liniment...) il devra être fourni par les parents.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure ou l'assistante maternelle, les parents devront le rendre propre le plus rapidement possible.

LE PORT D'OBJETS PERSONNELS :

Le port d'objets tels que **bijoux (de valeurs, fantaisie, culturels ou traditionnel), *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches tétine, pinces,* bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires, pièce de monnaie, petite voiture, pop-up, jeu interdits aux moins de trois ans,** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES :

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de l'admission de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique en **annexe**

Vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole à consulter en **annexe**

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis chez l'assistante maternelle.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, le responsable d'établissement et ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle et ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (à consulter en **annexe**). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)**

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant à l'assistante Maternelle.

En cas de traitement ponctuel à donner chez l'assistante maternelle, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe), y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la crèche autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée à l'assistante maternelle. Afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. Il est obligatoire d'informer l'équipe de direction.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'EXCLUSION

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION DE SORTIE PERMANENTE

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Demeurant :

☐ AUTORISE ☐ N'AUTORISE PAS

le personnel de la crèche : à sortir mon enfant (nom, prénoms) : .....
en dehors des locaux de la Crèche Familiale Les Lutins

Conformément aux règles de sécurité applicables, soit :

- en poussette.
- à pied
- en mini bus.
- en véhicules appartenant à la crèche familiale ou à l'assistante maternelle.

Fait à BRUNOY,

Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des crèches

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la crèche à photographier, filmer mon/mes enfant(s) auprès des autres familles des crèches

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant sans un magazine de la vile (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de :..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les crèches.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les crèches doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon (mes) enfant(s) :.....

.....

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la transmission des données personnes à la C.N.A.F. :

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Coccinelle à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....
.....

Demeurant : .....
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....
.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....
.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE D'EVICTION
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE
Gastro entérite (diarrhée, vomissements)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongée en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision Opération des végétations	Tant que l'enfant a des soins 48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Affaire 25.073/DJ : RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LE FINANCEMENT, LA REALISATION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL JEANNE CHARRIERE

Monsieur PEYTAVIN Guillaume, Conseiller municipal, expose :

Il s'agit de la septième année d'exploitation de la crèche Jeanne Charrière par le délégataire retenu. Le rapport qui vous est présenté concerne l'année 2024. Nous sommes en décembre 2025, ce qui rend l'exercice un peu particulier, mais 2024 a, de manière générale, été une année assez spécifique pour le secteur de la petite enfance.

La crèche Jeanne Charrière a rencontré de nombreuses difficultés, principalement liées aux ressources humaines. Ces difficultés ont conduit, à certains moments, à la fermeture temporaire de certaines sections. C'est sans doute l'élément principal que je retiendrais de cette année.

Pour autant, la qualité de l'accueil est restée satisfaisante. Les parents ont été consultés à deux reprises au cours de l'année et se déclarent globalement satisfaits.

Il s'agit également de la première année avec une nouvelle directrice, qui a pris ses fonctions en début d'année. Malgré les difficultés en matière de ressources humaines auxquelles elle a été confrontée, elle a su redresser la situation et stabiliser l'organisation.

Les parents sont très satisfaits, et je n'ai pas grand-chose à ajouter. L'ensemble de ces éléments figure dans le rapport, qui est particulièrement complet et relativement facile à lire.

Il s'agit d'un « donner acte ».

M. le Maire.- Y a-t-il des questions sur ce rapport d'activité ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- Je vais formuler les deux mêmes remarques que l'an dernier et que l'année précédente. Tout d'abord, le rapport d'exploitation 2024 nous est présenté en décembre 2025, ce que je trouve totalement incohérent. Si l'objectif est d'identifier les difficultés et d'y apporter des corrections, cela intervient beaucoup trop tard pour pouvoir agir efficacement dès 2025. J'entends bien que les problèmes évoqués ont, depuis, été résolus, et tant mieux. Néanmoins, si tel n'avait pas été le cas, nous n'en aurions eu connaissance que près d'un an après la fin de l'exploitation, ce qui me semble regrettable.

Par ailleurs, je constate à nouveau un taux d'occupation qui demeure faible, point que j'avais déjà soulevé l'année dernière. Il m'avait alors été expliqué que cette situation était normale. Pour autant, je persiste : le taux d'occupation reste insuffisant.

M. le Maire.- Très bien. Guillaume ?

M. PEYTAVIN.- Le rapport est effectivement transmis très tardivement, je suis d'accord avec vous.

S'agissant des difficultés rencontrées, nous entretenons de très bons rapports avec la directrice de la crèche, et l'administration la rencontre régulièrement. Lorsqu'il y a des problèmes, nous en sommes informés. En 2024, des difficultés en matière de ressources humaines ont effectivement été rencontrées, et nous en avons eu connaissance. Nous avons apporté notre aide comme nous avons pu.

Cela étant, je ne sais pas s'il est envisageable d'obtenir ce rapport plus en amont.

Affaire 25.073/DJ : RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LE FINANCEMENT, LA REALISATION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL JEANNE CHARRIERE

Concernant le taux d'occupation, il est en effet relativement faible. Toutefois, ce phénomène n'est pas propre à Brunoy. On observe une baisse du nombre de naissances, et de plus en plus de parents font aujourd'hui le choix de ne pas recourir à un accueil collectif, préférant un mode de garde chez des assistants familiaux. Il s'agit donc d'une problématique d'ampleur nationale : le taux d'occupation des crèches est globalement en diminution.

M. MATHY.- Je comprends ce que vous dites. Néanmoins, il existe des entrées occasionnelles qui pourraient sans doute être davantage mobilisées afin d'améliorer ce taux d'occupation. Pour cela, il faut toutefois s'en donner les moyens.

M. PEYTAVIN.- C'est effectivement ce que nous essayons de mettre en place à la crèche Jeanne Charrière, comme dans les autres structures. Nous cherchons à développer l'accueil occasionnel, mais ce n'est pas simple à organiser. Il arrive, par exemple, que l'information ne soit connue que le matin même, vers 9 h 00, ce qui complique les choses pour les parents à la recherche d'un accueil ponctuel. Cela nécessite une organisation spécifique. Nous tentons de le développer : cela fonctionne ponctuellement, mais il est difficile de le pérenniser de manière stable.

M. MATHY.- Pour revenir sur le rapport d'exploitation, toutes les entreprises sont tenues d'en établir un dans le cadre des avis d'imposition. Elles disposent donc nécessairement de l'ensemble des informations au plus tard à la fin du mois d'avril. Je ne comprends pas, dans ces conditions, pourquoi ce rapport nous parvient aussi tardivement. Je maintiens ma position sur ce point.

M. le Maire.- Vous pouvez tout à fait la maintenir, et je la partage très largement.

D'un point de vue contractuel, il vient de m'être rappelé que le délégataire est tenu de nous remettre son rapport pour la fin du mois de juin. Cela signifie, de fait, que nous ne pouvons en prendre connaissance avant le mois de septembre.

M. MATHY.- On a déjà gagné deux ou trois mois !

M. le Maire.- J'entends bien. Je ne suis toutefois pas en mesure de vous indiquer à quelle date précise le rapport a été remis cette année. Ont-ils respecté le délai contractuel de six mois ? Je n'en sais rien à ce stade ; il faudra que nous le vérifiions.

Sur la question des délais, je partage entièrement votre observation.

S'agissant de l'accueil occasionnel, je rejoins également totalement la position qui vient d'être exprimée par Guillaume Peytavin : combler les créneaux vacants par de l'accueil occasionnel est sans doute une très bonne idée sur le principe. En revanche, dans la pratique, c'est extrêmement difficile à mettre en œuvre, car la demande n'est pas nécessairement au rendez-vous. Les familles intéressées par ce type d'accueil sont, en réalité, assez rares, ce qui pèse mécaniquement sur les taux d'occupation de nos structures de la petite enfance.

Je rappelle qu'il s'agit d'un « donner acte ».

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

Affaire 25.073/DJ : RAPPORT ANNUEL D'EXPLOITATION 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LE FINANCEMENT, LA REALISATION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL JEANNE CHARRIERE

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la Commande publique et notamment son article L3131-5,

CONSIDERANT que le rapport annuel a été adressé à la Ville en juin 2025,

Sa Commission Consultative des Services Publics Locaux entendue,

Sa Commission Solidarité, Famille et Education entendue,

Après en avoir délibéré,

DONNE ACTE

ARTICLE 1 : DONNE ACTE à Monsieur le Maire de la communication au Conseil Municipal en séance publique du bilan, pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024 concernant la délégation de service public pour la conception, le financement, la réalisation et l'exploitation du multi-accueil Jeanne Charrière.

ARTICLE 2 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire – La prochaine délibération est présentée par Céline PAVILLON.

LES PETITS CHAPERONS ROUGES
by Grandir

BRUNOY

157

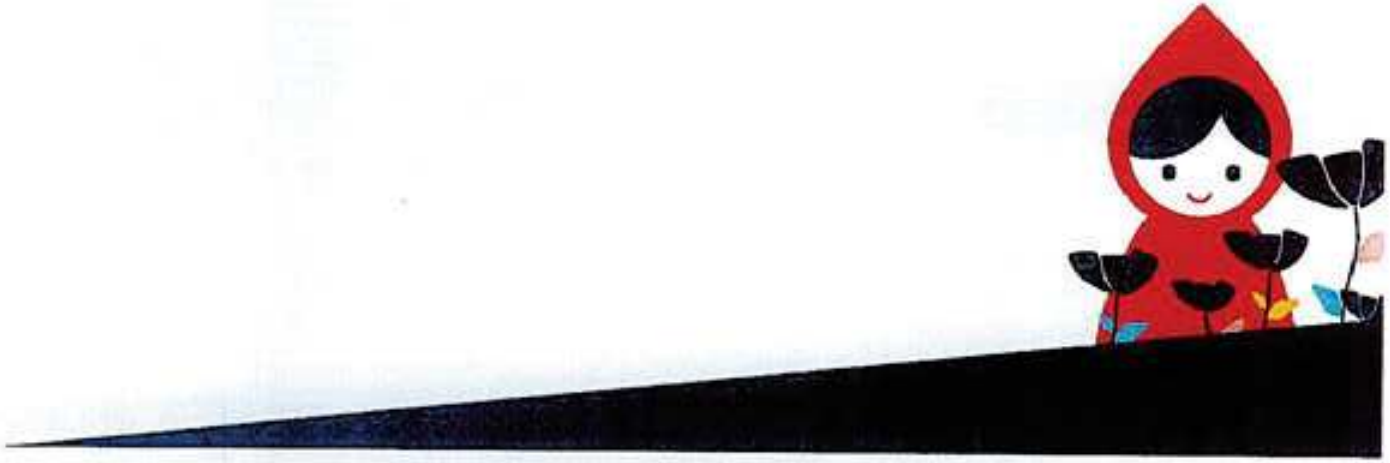
Crèche Jeanne Charrière
Ville de Brunoy Gérée par Les Petits Chaperons Rouges



Rapport annuel 2024

Du 1er janvier au 31 décembre 2024

DOCUMENT LPCR CONFIDENTIEL, NE PAS DIFFUSER



Sommaire

En Synthèse

Informations relatives à l'activité

1. Nos actualités
2. Présentation de l'occupation de la crèche
3. Les relations familles
4. La vie de la crèche
5. La démarche qualité Crèche EXPERT
6. Démarche RSE

Situation du personnel

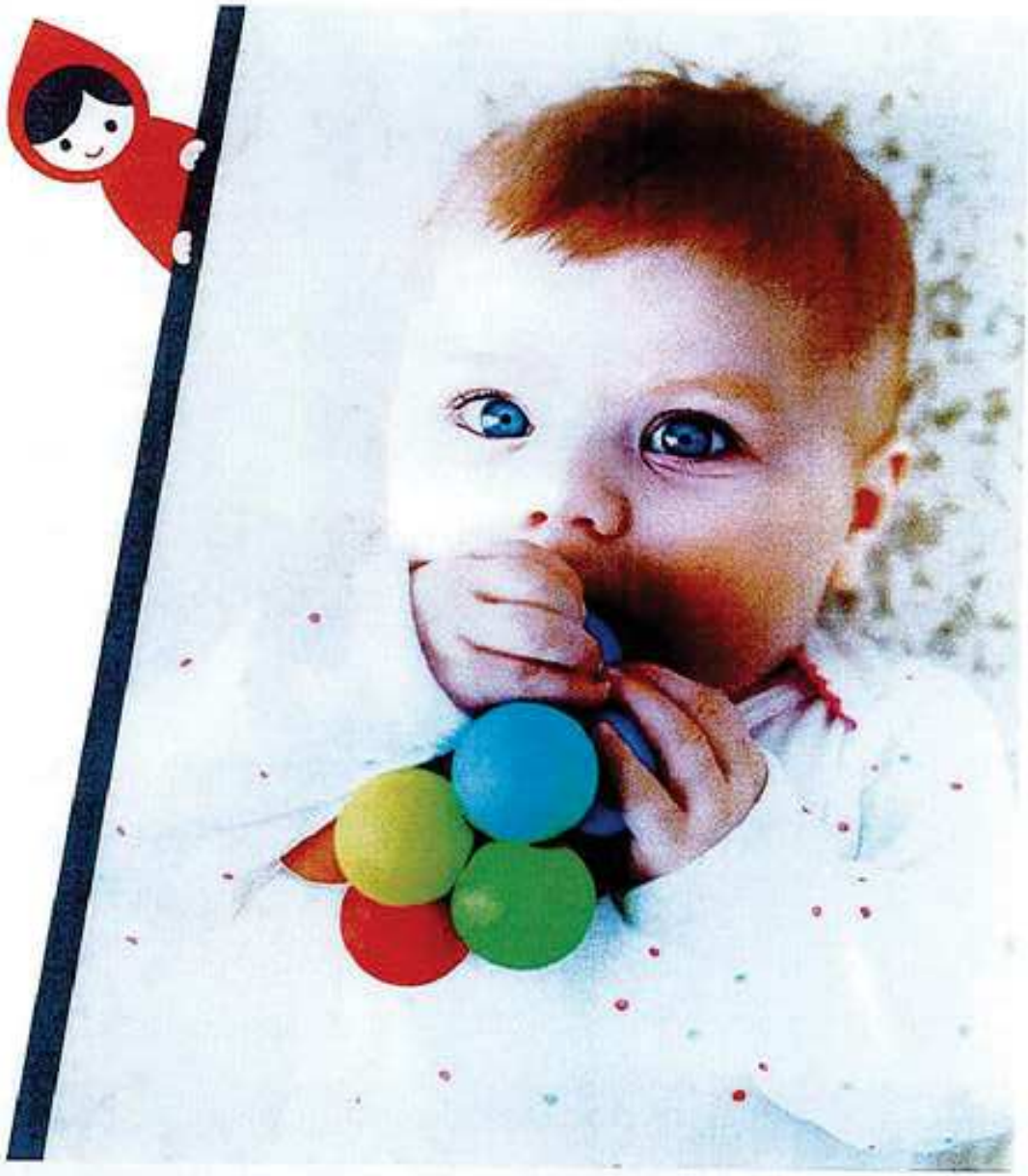
7. L'équipe de la structure, mouvement

Informations techniques

8. La sécurité, un enjeu de tous les jours

Informations financières

9. Les éléments financiers
10. Conclusion



1. Synthèse



Synthèse

L'année 2024 marque la 7ème année de gestion de la crèche Jeanne Charrière par Les Petits Chaperons Rouges pour la ville de Brunoy. Nous sommes ravis de collaborer avec la mairie de Brunoy, un relation construite sur la confiance et des échanges réguliers. Ce partenariat nous permet d'offrir un accueil de qualité aux familles au sein de notre Multi-Accueil.

Cette année, nous avons approfondi notre projet des "5C" : collaboration, communication, pensée critique, créativité et citoyenneté. Ces compétences du 21e siècle sont intégrées dans nos valeur pédagogique à travers des ateliers proposés au quotidien, offrant aux enfants un environnement riche et varié. Notre équipe accompagne chaque enfant avec bienveillance, favorisant ainsi un cadre o chacun peut grandir et s'épanouir pleinement.

Nous invitons les parents à participer à la vie de la crèche en proposant différents Ateliers Parents/Enfants, nos fêtes de fin d'années pour mieux comprendre l'accueil et le quotidien de leur enfant.
Nous sommes convaincus que la clé d'une relation de confiance épanouie entre la crèche et les familles réside dans une communication régulière et transparente.
Ainsi les familles assistent à des réunions officielles, tel que conseil de crèche, et à des moments plus informels, tel que les cafés parents.

Avec la mairie de Brunoy, nous mettons en place des entretiens Trimestriel avec la Responsable de Secteur, La Directrice de l'établissement ainsi qu'avec la Responsable petite enfance de la ville.
Tous les trimestres, un rapport d'activité est envoyé en mairie.

Malgré nos efforts soutenus, l'occupation de la crèche a connu une légère baisse cette année. Cependant, grâce à la gestion efficace de l'équipe de direction, nous avons pu maintenir des résultat satisfaisants. De plus, afin d'améliorer la fréquentation de notre crèche notamment à partir de la rentrée 2024, nous avons échangé avec la ville sur les actions à mener telles que la proposition d'accue occasionnel.

L'année 2024 a été positive pour la crèche Jeanne Charrière tant pour les enfants que pour les équipes et les familles. Les différents temps d'accueil, organisés et pensés par notre équipe, offrent au enfants des expériences enrichissantes et stimulantes qui soutiennent leur développement et éveillent leur curiosité

Avec une satisfaction globale de 8,5/10 les familles sont ravies et confiantes de nous laisser chaque jour leurs enfants et recommandent la crèche à plus de 73%.

Vous trouverez ci-après un aperçu de l'activité de la crèche cette année, nous vous souhaitons une bonne lecture et sommes à votre disposition pour venir vous le présenter.

Ne pas diffuse

Fiche de synthèse 2024

Nom de la structure	Jeanne Charrière
Date du contrat de délégation	Septembre 2017
Agrément	40 berceaux répartis en 3 sections : • 12 berceaux en section bébés • 14 berceaux en section moyens/grands • 20 berceaux en section moyens/grands
Horaires d'accueil	De 7h00 à 19h00
Equipe cible prévue au contrat	14 professionnelles : 1 Directrice 1 Educatrices de jeunes enfants 4 Auxiliaires de puériculture 4 Agents spécialisés petite enfance 2 Aides Auxiliaires 2 Agents de service
% satisfaction enquêtes familles	mars 2024 : 8,1/10 Octobre 2024 : 8,5/10
Dates de fermetures	3 semaines en août et une semaine en décembre





Ne pas diffuser

Informations relatives à l'activité

1. Nos actualités



Notre centre de formation d'apprentis

Le secteur des crèches collectives connaît une pénurie de profils diplômés :

- **48% des crèches collectives déclarent un manque de personnel**
- **9000 postes à pourvoir** dont 45% d'auxiliaire de puériculture

C'est pourquoi, nous ouvrons en 2024 notre propre CFA (centre de formation d'apprentis) agréé IFAP (Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture)

L'académie Grandir est officiellement un CFA



Une formation d'un an qui délivre le diplôme d'Auxiliaire de Puériculture, entièrement financée par notre groupe avec maintien du salaire

académie grandir

Notre ambition : Devenir le premier institut des métiers de la crèche

Le nombre d'apprentis que nous visons sur 3 ans dans notre CFA en IDF :

	2024	2025	2026
Apprentis	44	88	132
Classes	2	4	6
Formateurs	1	2	3

Chaque classe peut intégrer jusqu'à 22 apprentis

Notre politique de recrutement

Nos engagements pour une politique de recrutement inclusive et attractive :

- **Favoriser l'emploi durable en recourant au maximum à des CDI,** si besoin à temps partiel pour favoriser l'équilibre de vie de nos collaborateurs et les fidéliser.
- **S'engager pour l'emploi sur le territoire en privilégiant les candidats locaux et en développant des partenariats locaux** avec le Pôle Emploi, le CCAS et les écoles afin d'accroître notre visibilité auprès d'un maximum de public.
- **Créer du lien avec les professionnels de demain** grâce à une politique volontariste d'accueil des stagiaires et des apprentis
- Faciliter l'intégration de nos équipes grâce à des **parcours d'intégration** sur mesure et personnalisés par métier
- **Soutenir la diversité** dans l'entreprise grâce à notre responsable diversité et inclusion et des actions de sensibilisation
- **Favoriser la mobilité interne grâce à notre portail mobilité** et offrir aux directeurs le soutien d'équipes RH de proximité pour les accompagner au quotidien.

Lancement de notre marque employeur en 2024 pour valoriser et renforcer l'attractivité de nos métiers en crèche



« Je suis très reconnaissante au groupe pour les multiples opportunités qui me sont offertes pour développer et enrichir mes compétences »

Marie, infirmière et directrice de crèche

Un haut niveau de qualité

Une double labellisation

qualité et RSE conçus avec SGS



166

Crèche EXPERTE ★★★★★

LABEL QUALITÉ PETITE ENFANCE

Une démarche qualité éprouvée, allant au-delà des normes règlementaires, afin d'assurer le plus haut niveau d'accueil et d'épanouissement pour chaque enfant

Crèche ENGAGÉE

LABEL RSE PETITE ENFANCE

Le 1er label créé par un réseau de crèches qui engage ses établissements dans **une démarche de responsabilité sociale, sociétale et environnementale**

L'amélioration continue est au cœur de nos préoccupations et de nos pratiques.
« Aimer faire mieux », c'est ce qui nous anime au quotidien.

Ne pas diffuse

La bientraitance au cœur de nos pratiques

- **Le cadre réaffirmé**
  - Une charte de bientraitance contractuelle signée par l'ensemble de nos collaborateurs
  - Déploiement des nouvelles procédures de protection de l'enfance (Situations à risques intrafamiliales ou institutionnelles)
  - Des affiches de sensibilisation déployées dans toutes les crèches
- **La formation**
  - Un parcours d'intégration et de formation intégrant un séminaire Pédagogique de 2 jours pour toutes les nouvelles directrices et responsables de secteur
  - Les responsables formés au recueil et transmissions des Informations Préoccupantes
  - Formation Protection de l'enfance devenue obligatoire en e-learning pour l'ensemble de nos collaborateurs (crèches et supports)
  - Une formation Bientraitance en présentiel au plan de formation pour les collaborateurs Petite enfance
  - Sensibilisation de tous les collaborateurs Petite Enfance avec animation d'ateliers dédiés lors des journées pédagogiques
- **La prévention et les moyens de communication**
  - L'accompagnement de la Direction Qualité Petite Enfance et du Service Juridique des boites mails dédiées
  - Mise en place de cellules supports et de canaux de communication (hiérarchiques et non hiérarchiques) pour nos collaborateurs pour recueillir les informations et accompagner la démarche au besoin
  - Des ressources pour les familles (Violence intrafamiliales ou faites aux femmes, Prévention des Violences Educatives Ordinaires)
  - Déploiement de l'application Chaperons & Vous V2 pour les familles avec possibilité de signalement incident direct
- **L'animation**
  - Des ateliers clé en main proposés par la DQPE pour les Journées Pédagogiques et réunions d'équipes
  - Des Rendez-Vous pédagogiques mensuels pour l'ensemble des collaborateurs animés en live par la DQPE ((Bientraitance au quotidien / Les émotions / Accueillir l'enfant et sa famille / Les Neurosciences..)
  - 1 Webinaire Animé par le Dr Anne Raynaud de l'institut de la parentalité sur la Sécurité Emotionnelle
  - Animation et accompagnement des Relais Pédagogiques sur le thème de l'accompagnement des pratiques bientraitantes

Ne pas diffuse

2. Présentation de l'occupation de la crèche



Synthèse occupation

Sur l'année 2024 l'occupation de la crèche Jeanne Charrière est en baisse par rapport à l'année précédente.

Nous observation notamment que la rentrée de septembre a eu une montée en charge très progressive et ce jusqu'au mois de Janvier 2025.

Nous avons, au cours de l'année 2024, eu beaucoup d'absences injustifiées générant donc des sans pointages sur nos badgeages et impactant également notre taux d'occupation

et notre taux de facturation. Nous faisons régulièrement des rappels aux familles sur le règlement de fonctionnement afin de les sensibiliser.

Analyse des taux d'occupation :

-Taux d'occupation réalisé (TOR) : 64,3%

- Taux d'occupation financier (TOF) : 74,8 %

Ces taux restent plutôt bas pour le secteur de la petite enfance. Le taux d'occupation financier est considérablement impacté par :

✓une augmentation du volume d'heures non facturées (ex : les carences maladies, hospitalisation, les congés)

✓Le non-déploiement de l'accueil occasionnel pour remplacer les absences des enfants inscrits en réguliers

Écart TOF / TOR : 116,20% (ou écart entre taux des heures facturées aux familles / taux des heures réalisées par les familles).

Cet écart, relativement important, souligne une distorsion entre la présence réelle des enfants et la facturation appliquée et selon les éléments évoqués ci-dessus.

Pour l'année 2025 nos objectifs sont de rétablir un meilleur alignement entre le taux d'occupation et le taux de facturation. Pour cela voici les actions que nous souhaitons déployer :

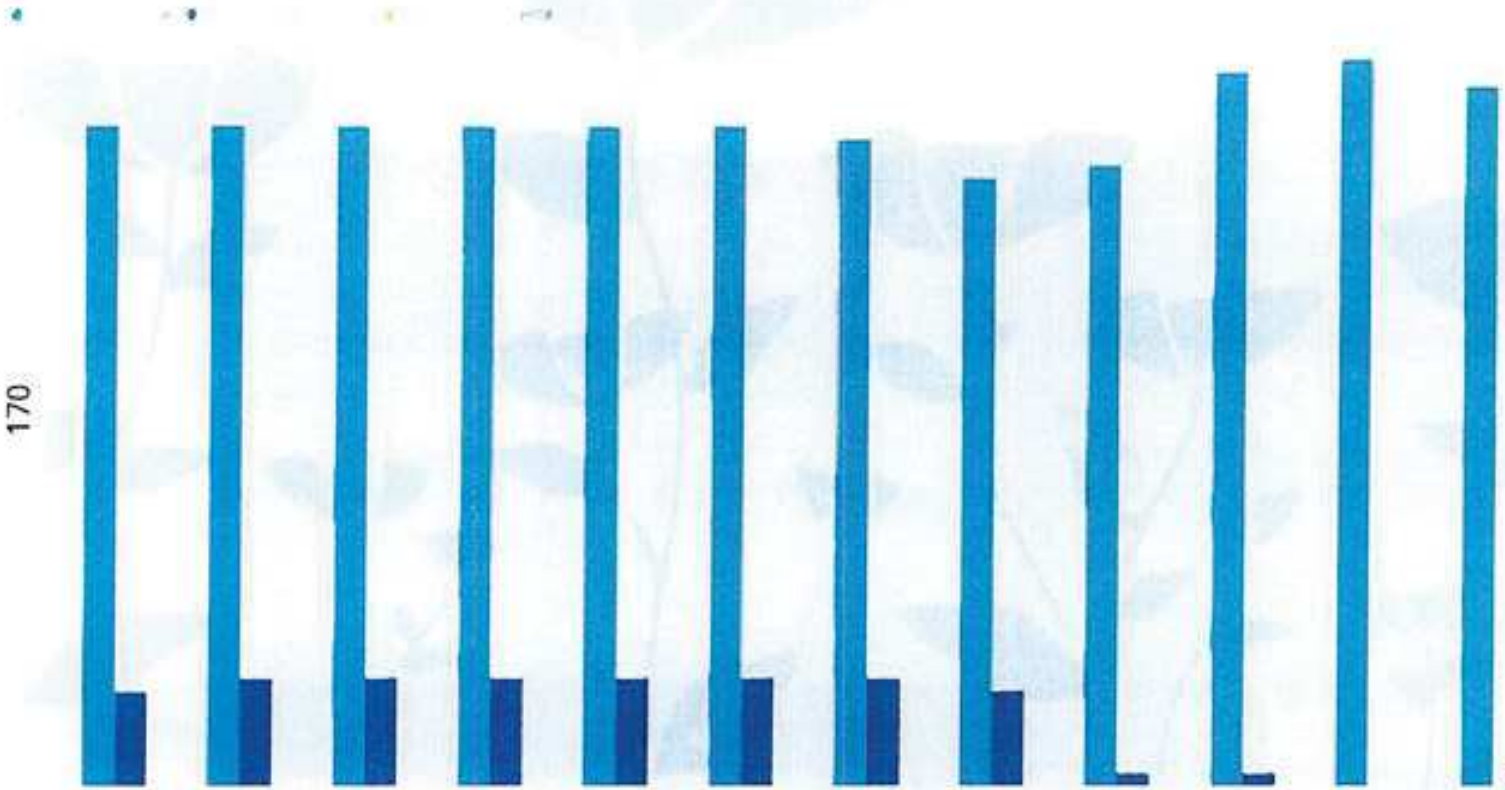
-Mise en place d'une liste de famille pouvant prétendre à de l'accueil occasionnel

-Rappel aux familles sur l'importance de respecter le règlement de fonctionnement

Ne pas diffuse

Synthèse occupation

Nombre d'enfants accueillis et typologie des contrats



En 2024 :

79 enfants* *ont été accueillis au sein de la crèche (vs 84 en 2023)*

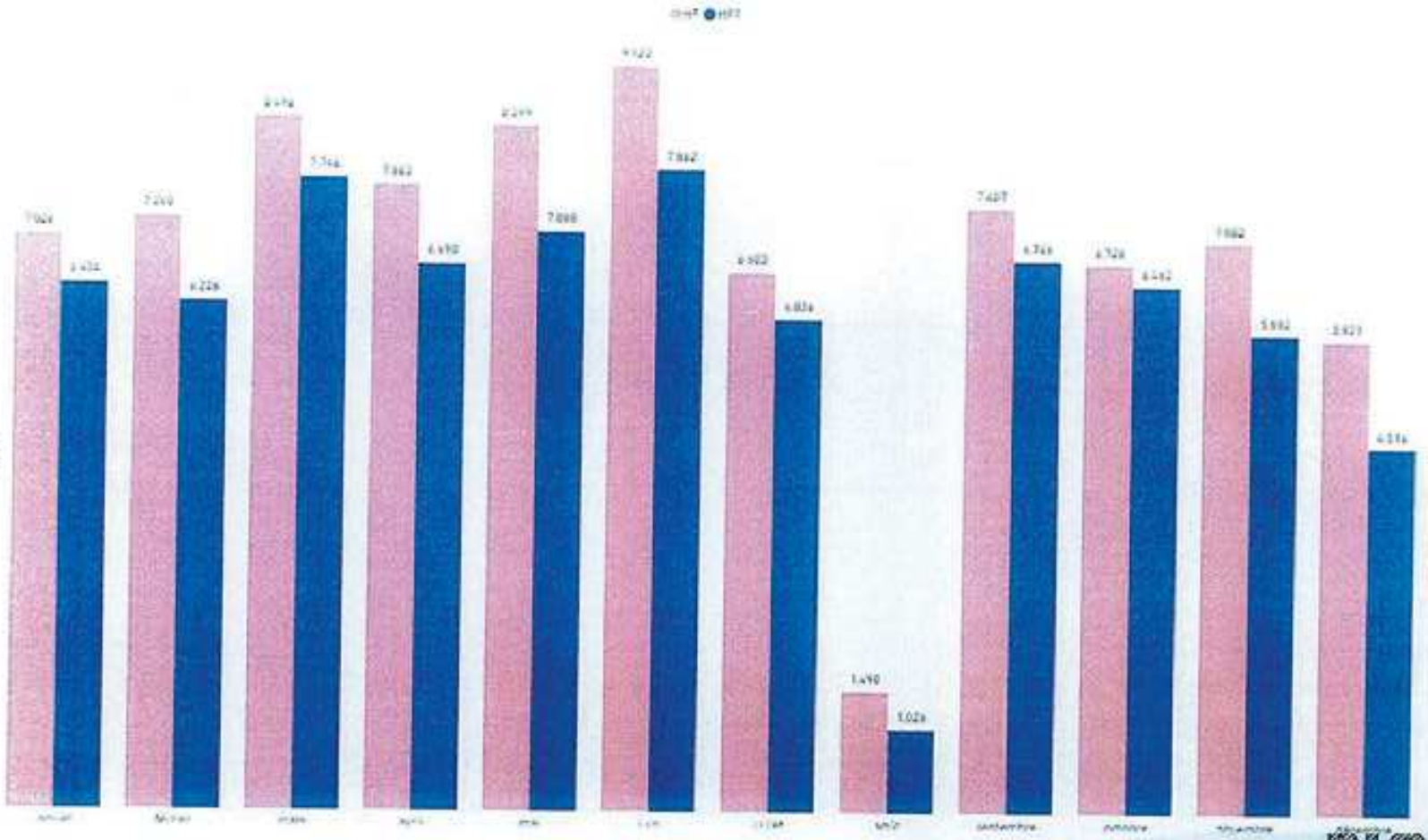
- *76 enfants étaient inscrits en accueil régulier (soit 77 582 heures facturées).*
- *8 en accueil occasionnel et/ou d'urgence (soit 4 947 heures facturées).*

**Un enfant a pu bénéficier de plusieurs contrats.*

Ne pas diffusei

Synthèse occupation

Heures réalisées et heures facturées



Le nombre total d'heures réalisées et factur
en 2023 est de :

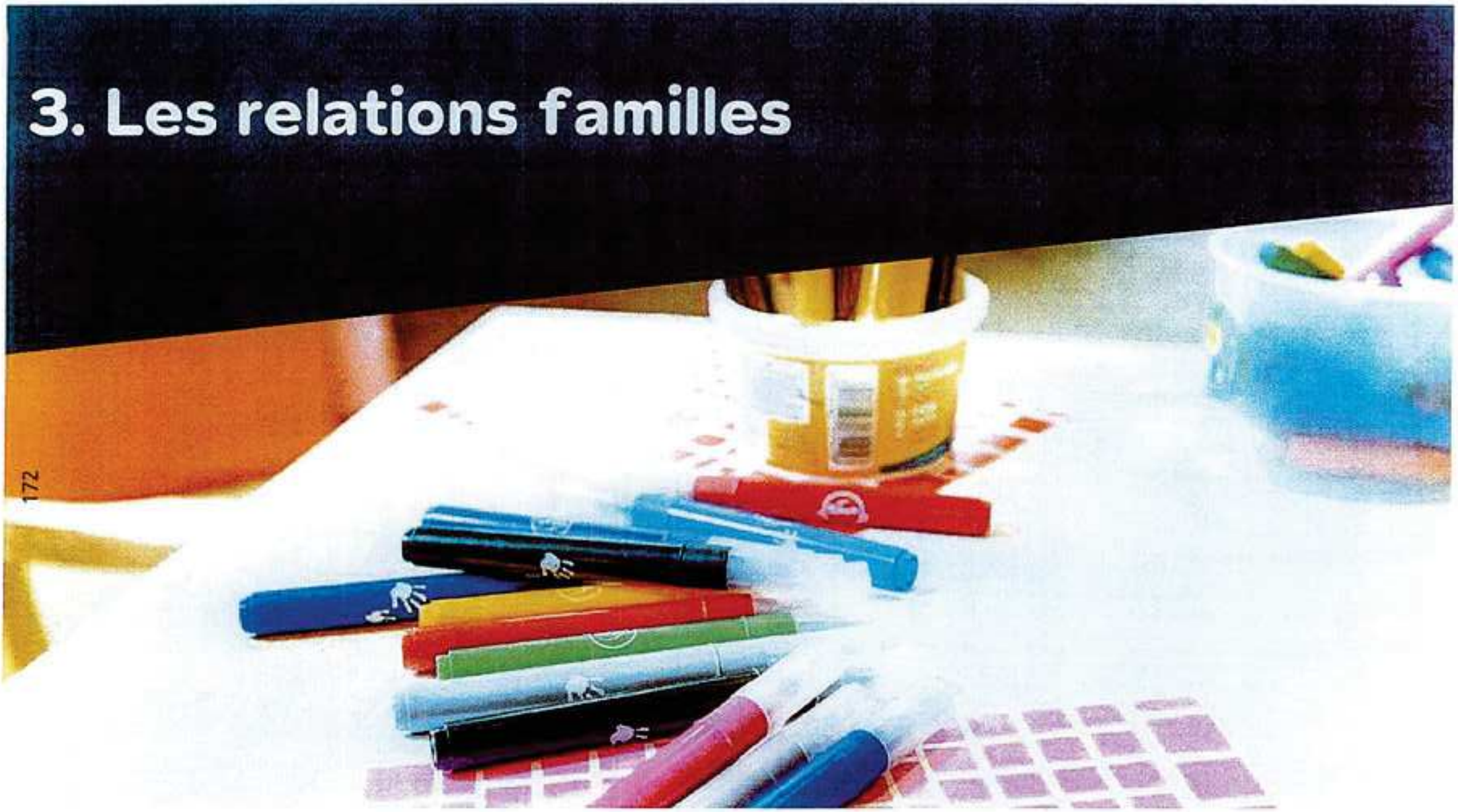
- **71 004** heures réalisées (vs 77 860 en 2023)
- **82 529** heures facturées (vs 83 164 en 2023

- Taux d'occupation réalisé : 64,3%
- Taux d'occupation financier : 74,8%
- Ecart TOF/TOR : 116,2%

En 2024, nous constatons une dégradation significative du taux de facturation liée au passage en tranche 2. Cette situation s'expliq principalement par des absences imprévues d'enfants et des congés déclarés hors délai d prévenance.

Ne pas diffuse

3. Les relations familles



Synthèse

En ligne avec notre démarche qualité et d'amélioration continue de notre service, les parents sont invités à donner leur avis sur la vie de la crèche.

2
Enquêtes de satisfaction par an



Les résultats de ces enquêtes, communiqués par affichage, sont suivis systématiquement de plans d'actions.

Les résultats cette année ont été de 8,1/10 en mars et 8,5/10 en octobre.

Par ailleurs, nous veillons à avoir des liens réguliers avec les familles.

En plus de rendez-vous individuels avec les parents, de l'envoi de Gazette et de l'utilisation de l'application Chaperons et Vous, des réunions par section ou à thème ont été organisées sur la crèche

Ne pas diffuse

Enquête de satisfaction mars 2024

Les résultats de cette enquête de satisfaction sont positifs puisque la satisfaction globale des parents est de 8,1/10.

Les 29 parents qui ont répondu (58% des parents) ont particulièrement mis en avant notre problème d'absentéisme et de Turn over rencontré durant le premier semestre 2024.

> *Une équipe formidable et chaleureuse !*

> *La bienveillance est au cœur de cette structure !*

- **Nos actions à la suite de cette enquête :**
- Nous avons recruté de nouvelles professionnelles qui ont intégré définitivement les équipes. Un plan de fidélisation a été mis en place afin de les accompagner dans leur prise de poste, ainsi qu'un suivi sur la qualité d'accueil exigée au sein de la structure.
- Nous développerons une communication plus lisible afin de créer un climat moins anxiogène pour les familles.
- Nous avons mis en place de **nouveaux** supports de communication et d'échange, afin que les familles puissent avoir une meilleure visibilité sur le quotidien de leurs enfants.

LES PETITS CHAPERONS ROUGES

Enquête de satisfaction
Crèche Jeanne Charrière

MERCI aux 29 familles ayant répondu au questionnaire !

Votre contribution permet de vous offrir une qualité d'accueil au plus proche de vos besoins



Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Ne pas diffuse

Enquête de satisfaction octobre 2024

Les résultats de cette enquête de satisfaction sont très positifs puisque la satisfaction globale des parents est de **8,5/10**

> *Les équipes sont accueillantes, souriantes et toujours de bons conseils.*

> *L'équipe ainsi que la Direction sont formidables et très professionnelles.*



- Notre projet éducatif a été retravaillé par les équipes afin de proposer des ateliers et activités porteurs de sens pour le développement de chaque enfant, au sein de sections aux âges mélangés.
- Notre communication avec les familles s'est inscrite dans la continuité grâce à notre Gazette mensuelle, qui met en avant les temps forts vécus à la crèche Jeanne Charrière.
- Toutes les équipes sont désormais au complet et ont bénéficié d'un accompagnement en binômes, ainsi que d'un suivi individuel personnalisé.

Ne pas diffuse

Réunion parents

Réunion	Date	Thèmes
Réunion de pré-rentrée	Le 10 septembre	* Apéro Parents de toutes les sections. * Moment conviviale avant les réunions de rentrée. * Mise en place d'une friperie.
Réunion de rentrée	• Le 23 septembre • Le 25 septembre • Le 26 septembre	• Présentation des équipes. • Séparation et l'objet transitionnel avec l'intervention de notre Psychologue. • Présentation des projets de sections. • Règlement de fonctionnement. • Nos actions pour la co-éducation.
Café des parents	1 fois par mois	Thèmes abordés : • Point sur la santé. • L'alimentation. • Les morsures...

Ne pas diffuse

La Gazette

Chaque mois, la directrice envoie aux parents par courrier électronique la Gazette du moi puis l'affiche également à l'entrée de l'établissement.

Elle permet d'entretenir une communication régulière avec les familles, de leur communiquer des informations et de la visibilité sur le quotidien de leur enfant à la crèche.

Cette Gazette permet aussi aux familles d'avoirs toutes les dates sur les évènements pour ainsi s'organiser en amont afin d'être présent sur les moments fort.

Elle met aussi en avant des contenus pédagogiques ou des conseils pratiques.



Ne pas diffuse

L'application Chaperons & vous



Facile d'utilisation et intuitive, l'application Chaperons & vous permet aux parents de suivre le quotidien de leur enfant à la crèche comme s'ils y étaient !



- Accès aux **transmissions**, pour connaître tous les détails de la journée de l'enfant
- Téléchargement des **photos** et vidéos prises en crèche
- **Messagerie** instantanée pour échanger en direct avec la direction de la crèche
- Invitation à des **évènements** mis en place dans la crèche
- Partage de **conseils** pour accompagner au mieux vos salariés dans leur parentalité
- Accès aux **menus** sur les deux prochaines semaines
- Accès aux **factures** et paiement possible directement dans l'application

Ne pas diffuse

Quelques exemples réalisés avec les parents

Evènement	Date	Activités proposées
Fête de fin d'année	28/06/2024	Concert avec Super Papou, Kermesse ou encore expositions photos...
Fête de l'hiver	20/12/2024	Spectacle de Marionnettes
Atelier parents-enfants	09/12/2024	Pâtisserie sablée de l'hiver
Apéro Parents	10/09/2024	Mise en place d'une friperie, rencontre avec les nouvelles familles
Réunions de rentrée	16/09/2024	Mise en avant du projet pédagogique

179






Ne pas diffuse

4. La vie de la crèche



Activités au quotidien

Le jeu, c'est le travail de l'enfant, c'est son métier, c'est sa vie *(Pauline Kergomard)*.

Afin de diversifier au mieux les activités quotidiennes des enfants, notre équipe propose un certain nombre d'activités en « libre-service », adaptées aux enfants.
En effet, l'activité autonome de l'enfant (c'est à dire, librement choisie par l'enfant) est un concept primordial pour nous. Il est important que l'enfant ait la liberté de mouvement et le libre choix des activités, ce qui va permettre la conquête de l'autonomie et la responsabilisation.
L'enfant doit être l'acteur de son jeu et de son activité au sens large.
Le travail des professionnels étant de proposer un environnement riche, « préparé » et adapté.
Chaque enfant évolue librement et explore avec plaisir les panières de jouets mises à sa disposition et s'en sert comme il en a envie.
Pour les plus petits : des hochets, jeux à enfiler, jeux à taper, jeux à clés et à formes ...







Pour les plus grands, des jeux d'encastrements, jeux symboliques ou d'imitation sont instal dans différents espaces :

- Les animaux sont mis en valeur dans la ferme.
- Les voitures sont stationnées dans le garage.
- Les poupées sont joliment habillées.
- Une tour est en cours de construction à proximité de la panière d'éléments de construction.
- Sur la cuisinière, un plat est en train de mijoter.
- Des livres sont à disposition et prêts à être « dévorés des yeux », etc.

Les professionnels prennent le temps d'observer l'enfant jouer afin de mieux le connaître. Nous laissons libre cours à sa créativité, son imagination et à ses initiatives. Dans le même esprit, les temps de rêverie sont préservés, car ils sont essentiels à son équilibre.

Ne pas diffuse

Ateliers spécifiques

Des ateliers sont proposés à différents moments de la journée pour permettre à l'enfant d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer ses sens, sa motricité, son langage et sa concentration, de se confronter à l'autre et donc de l'aider dans son développement global.
Ces ateliers sont accessibles aux enfants qui le souhaitent : ateliers manipulations et transvasements, ateliers expressions et traces, ateliers découverte et confection d'instruments de musique ...









Notre annexe offre des temps particulièrement centrés sur des activités de motricité globale. La salle Snoezelen accueille régulièrement les plus grands, et plus ponctuellement les bébés, pour des activités de manipulation fine et d'expériences sensorielles.

Le jardin est également un espace très apprécié des enfants, qu'ils explorent quotidiennement. Ils peuvent y crier, courir, sauter, grimper, lancer des ballons, faire de la moto ou du tricycle, grimper sur les structures de motricité en toute sécurité, ou encore jardiner dans le potager.

Ne pas diffuse

Promouvoir l'égalité des chances à travers les activités de la crèche





La lutte contre les inégalités commence à la crèche. L'investissement dans la petite enfance est en effet un investissement social qui permet de lutter contre les inégalités sociales et territoriales dès le plus jeune âge. Accueillir en crèche ces enfants permet :

- De donner des chances très tôt en permettant d'acquérir des compétences psychosociales pour ensuite mieux s'adapter à l'école,
- A tous les enfants sans exception, une ouverture sur le monde artistique et culturel,
- D'offrir un véritable bain de langage aux enfants, quand on sait que la période entre 1 et 3 ans est un âge clef. Les capacités langagières des jeunes enfants ayant un impact décisif sur leur relation aux autres et leur réussite scolaire future.

- Activités artistiques menées à la crèche :
  - Collage, pate à modeler, patouille...
  - Peinture, craie sur tableau en extérieure...
  - Table savonneuse, sable magique, jeux de transvasement...

Ne pas diffuse

Quelques exemples d'activités



Autour des livres

"Les bébés ont besoin de caresses, de lait ... et d'histoires" Patrick Ben Soussan, Pédopsychiatre

La littérature enfantine, la découverte de l'objet livre, le plaisir de la lecture, les échanges autour d'une histoire, font partie des outils de base qui favorisent les interactions et la communication entre l'enfant et l'adulte : Permettant la verbalisation, l'enrichissement du vocabulaire et contribuant ainsi aux acquisitions langagières de l'enfant.

L'objet livre peut aussi devenir créateur de lien social, support de communication voir de médiation, outil d'échange et de partage avec les parents autour de leur enfant et espace de rencontre et renforcer nos actions de co-éducation.



Nos actions sur la crèche :

- Des livres à dispositions dans toutes les sections.
- Une bibliothèque partagée avec les familles.
- Un partenariat avec la médiathèque.
- Création d'un spectacle de marionnettes.

Ne pas diffuse

Inclusion : Accueil des enfants en situation de handicap

Ainsi à la crèche nous accueillons 1 enfants en situation de handicap avec aussi PAI alimentaire.

Ce que nous avons mis en place au sein de la crèche pour accueillir cet enfant :

- Nous avons autorisé l'intervention de ses séances de psychomotricité sur ses temps d'accueil à la crèche.
- Nous avons mis en place une Réunion avec le parent ainsi que toutes l'équipe pour s'informé de son histoire et mettre en place la continuité des mouvements pour le stimuler au maximum.
- Nous avons acheté du matériel adapté afin de suivre son développement et lui permettre d'être avec le groupe sur chaque rituel ou activités proposé.
- *Nous avons mis en place plusieurs réunions en liens avec notre psychologue, infirmière et l'équipe complète pour optimiser le flux d'informations sur son évolution.*

Au-delà de nos obligations règlementaires, nous sommes soucieux de contribuer à la construction d'une société plus inclusive en accueillant la diversité. Nous reconnaissons à chaque enfant une place au sein de nos crèches dans le respect et l'acceptation des différences.

Dans cette démarche inclusive, nous nous efforçons de

- Reconnaitre pleinement la différence et de mettre le focus sur le bien-être de chaque enfant
- Sensibiliser nos collaborateurs à l'importance de cette démarche inclusive
- Accompagner les équipes au développement d'une vision commune
- Former les professionnels de nos crèches
- Ajuster les conditions d'accueil pour chaque enfant
- Créer et faire vivre le partenariat Parents –Professionnels de crèche
- Travailler en complémentarité (au sein de la crèche avec l'équipe pluridisciplinaire) et au sein du territoire
- Construire un réseau avec les spécialistes, partenaires de soins et le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
- Accompagner et assurer un support national avec la mise en place d'un Groupe Ressource « AESH Accueil des Enfants en situation de Handicap », et une hot line dédiée

En cas de besoin, nous mettons en place un projet d'accueil individualisé (le PAI).

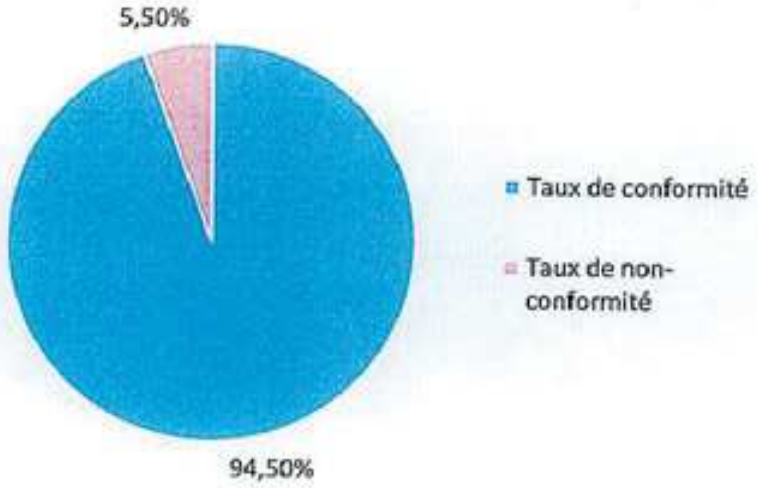
Ce document écrit, fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, le responsable de l'établissement, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant est réajusté régulièrement. Il permet d'acter les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant (par exemple les modalités de la vie quotidienne, les traitements médicaux, le matériel adapté, l'alimentation, les interventions des partenaires de soins ..)

Ne pas diffuse

5. La démarche qualité Crèche EXPERTE



Audit qualité Crèche EXPERTE



Chaque année, dans le cadre de notre démarche qualité, l'ensemble de nos crèches ouvertes depuis plus de 18 mois font l'objet d'un audit interne, sur la base de notre référentiel de labélisation de service construit par Les Petits Chaperons Rouges et l'organisme SGS ICS.

187

Le 5 juin 2024, la crèche a bénéficié d'un audit interne de qualité de service, conduit sur la base des 132 engagements du Référentiel Crèche EXPERTE.

Grâce au remarquable travail mené par l'équipe en continu sur l'année, sur l'ensemble des items relatifs à notre démarche qualité (accueil de l'enfant et de sa famille, hygiène et sécurité, pratiques et postures professionnelles, etc.) la crèche a obtenu un taux de conformité de 94,5% et un taux de non-conformité de 5,50%.

Les principales actions correctives mises en place à l'issue de cet audit interne sont :

+ **Réagencement du bureau polyvalent**

+ **Réaménagement de l'espace du personnel**

+ **Mise à jour de certains protocoles**

Ne pas diffuse

Audit qualité Crèche EXPERTE



SGS

Les crèches, micro-crèches, directions régionales et fonctions support de

LPCR GROUPE SIEGE

Immeuble Stories
7, rue Touzet Gallard
93400 ST OUEN

Démontrent, suite à un audit réalisé par SGS ICS, un niveau de performance suivant le référentiel

Label Qualité
Petite Enfance
Crèche EXPERTE

EXPERTE

Tous les engagements prévus dans le référentiel Crèche EXPERTE sont appliqués
La liste des sites bénéficiaires de la labellisation est détaillée en annexe

Ce label n° 8209 est valable du 04/03/2025, jusqu'au 03/03/2028

Sous réserve du résultat positif des audits de surveillance

Version du 13/03/2025

Le Président de SGS ICS

SGS

Chaque année, dans le cadre de notre démarche qualité, des audits externes sont réalisés, sur la base de notre référentiel de labélisation de service Crèche EXPERTE.

Cette démarche transverse à l'ensemble de l'entreprise place notre exigence de qualité de service et d'accueil au cœur de nos pratiques.

Ces audits externes concernent une partie des crèches.

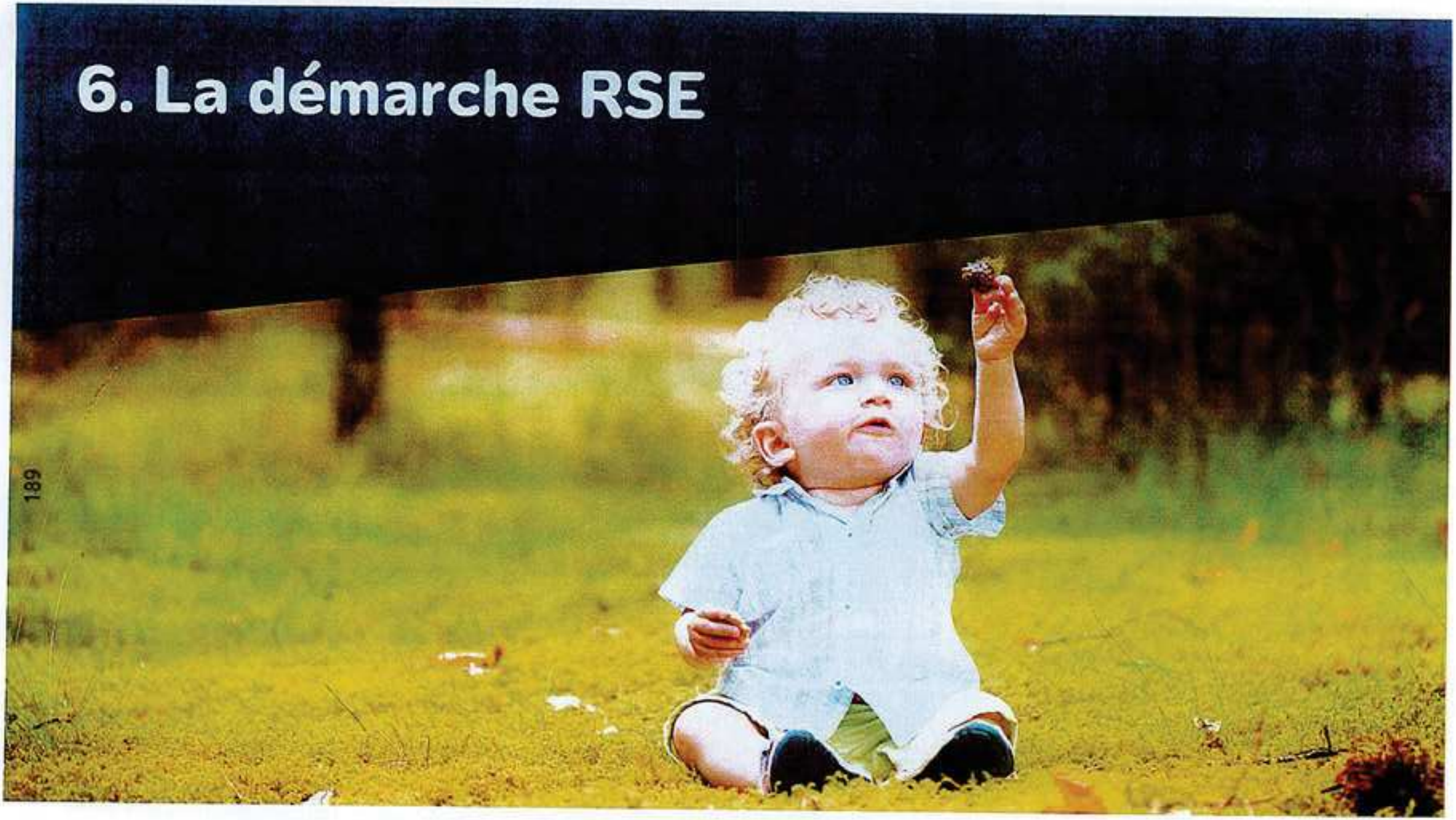
Ils sont réalisés par la société SGS ICS garantissant ainsi la neutralité de l'évaluation.

Grâce aux très bons résultats des audits conduits en 2024, un périmètre de 756 crèches a été présenté à l'organisme SGS ICS dans le but d'obtenir notre label qualité !

De nouveaux audits internes et externes auront lieu l'an prochain pour assurer le maintien de ce haut niveau de qualité de service.

Ne pas diffuse

6. La démarche RSE



De nombreuses initiatives en lien avec la RSE ont également été mises en place au niveau de la crèche

Notre action Ecologique:

* Notre produit de désinfection fait maison par les équipes.



Action de solidarité

Cultiver des valeurs d'entraide et de partage avec la collecte de jouets ainsi que notre friperie à destination des familles accueillies.





Ne pas diffuser

Le choix d'une alimentation saine et durable

Engagé avec nous pour une alimentation durable, notre prestataire de restauration Ansamble propose des repas équilibrés, adaptés aux tout-petits. composés de :

- 2 produits locaux par jour
- 50% BIO

Les menus sont publiés sur l'application Chaperons & Vous et affichés sur les panneaux d'information des sections.

Par ailleurs, un travail est réalisé en collaboration avec notre prestataire, afin de réduire au maximum le gaspillage alimentaire, au travers un système fin d'ajustement des commandes aux besoins réels et à des actions de sensibilisation.

LES PETITS CHAPERONS ROUGES — Déjeuner — Semaine N° 45 – du 04 au 10 novembre 2024

	Petits	Moyens	Grands
	Merlu au bouillon Purée de carotte Purée pomme raisin sec	Merlu au bouillon Purée de carotte Saint-Morêt Purée pomme raisin sec	Merlu blanc sauce rougail Boulgour Saint-Morêt Pomme
19	Purée de lentille Purée d'haricot vert Purée pomme agrume	Purée de lentille Purée d'haricot vert Petit moulé nature Purée pomme agrume	Carl de lentille carotte et riz *** Petit moulé nature Orange
	Sauté de porc au bouillon Purée de chou-fleur Purée pomme poire	Sauté de porc au bouillon Crasé de chou-fleur Fromage frais nature Purée pomme poire	Sauté de porc au jus Chou-fleur et p. de terre béchamel au curry Fromage frais nature Poire
	Egrené de boeuf BIO au bouillon Purée de navet Purée pomme	Egrené de boeuf BIO au bouillon Dés de navet et semoule Yaourt nature Purée pomme	Concombre au fromage blanc Sauté de BOEUF BIO à l'orientale Poêlée de carotte et navet *** Far vanille
	Œuf BIO au au bouillon Purée de petit pois Purée pomme 4 épices	Omelette Fine de petit pois boulgour Camembert Purée pomme 4 épices	Potage de haricot rouge au paprika Omelette Petit pois fermière Camembert

Ne pas diffuse

La surveillance de la Qualité de l'Air Intérieur

Depuis l'année 2018, un programme de prévention de la qualité de l'air intérieur (QAI) est mis en place sur l'ensemble de nos crèches, conformément à la règlementation sur le sujet.

Une qualité de l'air intérieur optimale permet de préserver une bonne santé. **Depuis Le 1er janvier 2023**, la réglementation sur la qualité de l'air intérieur (QAI) dans les établissemer accueillant des populations à la santé fragile (enfants, personnes âgées...) a été renforcée.

Le dispositif de surveillance de la Qualité de l'Air Intérieur se décompose désormais en 4 phases depuis 2024:

- Une **évaluation annuelle des moyens d'aération** des bâtiments, incluant notamment **la mesure à lecture directe de la concentration en dioxyde de carbone de l'air intérieur**
- **Un autodiagnostic de la QAI**, jusqu'alors optionnel, devenant une étape obligatoire et incontournable, et devant être réalisé ou mis à jour régulièrement, au minimum tous les 4 ans
- **Une campagne de mesures des polluants réglementés** à faire réaliser par un organisme accrédité à chaque étape clé de la vie du bâtiment pouvant impacter la QAI
- **Un plan d'actions** prenant en compte l'évaluation annuelle des moyens d'aération, l'autodiagnostic et la campagne de mesures précités



Situation du personnel

7. L'équipe de la structure



Synthèse

En 2024, une année marquée par des absences ponctuelles, nos équipes ont su faire preuve d'agilité pour maintenir la qualité de l'accueil et répondre à nos engagements.

Cela a été rendu possible grâce au renfort d'un pool de professionnelles volantes, venues notamment compléter l'équipe de la crèche Jeanne Charrière. Leur mobilisation sur les secteurs de Brunoy, Yerres, Montgeron et Crosne a permis d'assurer la continuité du service et de garantir des repères stables aux enfants ainsi qu'à leurs familles.

L'équipe se compose de 13 professionnels, dont 11 exercent auprès des enfants.
Parmi ces derniers, 50,84 % appartiennent à la catégorie 1 (au 20 décembre 2024), en conformité avec le cahier des charges qui exige un minimum de 50 %.

Afin de renforcer l'équipe et de garantir une qualité d'accueil constante, la crèche a eu recours, en complément, à un pool de professionnelles volantes ainsi qu'à des intérimaires, lorsque cela s'est avéré nécessaire.

Dans une démarche de cohésion et de bien-être au travail, la direction de la crèche a mis en place un calendrier « Cohésion & Bien-être », proposant diverses actions tout au long de l'année : mobilisation autour d'Octobre Rose, organisation d'un « Secret Santa », décoration de la salle de pause, etc.

Cette année, un membre de l'équipe a bénéficié d'un parcours de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour le diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, lui permettant d'évoluer professionnellement au sein de notre structure.

Ne pas diffuse

Equipe de la crèche au 31/12/2024

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), toutes les informations relatives au personnel sont anonymisées.

Intitulé Bulletin	Nature du contrat	Horaire Hebdo	ETP	Cat	Commentaire
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	0	1	En arrêt longue maladie
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	CDI	35,0	1	2	
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	CDI	35,0	1	2	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35,0	1	1	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	28,0	0,8	2	
AGENT DE SERVICE	CDI	35,0	1		
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	28,0	1	1	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AIDE AUXILIAIRE	CDI	35,0	1	2	
AGENT DE SERVICE	CDI	35,0	1		
Directrice de crèche	CDI	Forfait	1	1	

Total ETP :	**13,8 *ETP***
Total Encadrant:	**11,8 *ETP***
Total CAT 1 :	***6 ETP***
Pourcentage Cat 1 :	**50,84 %**

Ne pas diffuse

Nos intervenants crèche



RSAI

Lucile, notre RSAI , intervient dans le cadre de ses missions auprès des enfants et de leur famille, à raison de 4h heures 30 par mois.

Indiquer qui fait fonction de RSAI



Les intervenants extérieurs

Laurence de la médiathèque sur la ville, viens auprès des enfants une fois par mois avec de nouvelles histoires a raconter!



Psychologue

Une psychologue, Carine G., est présente au sein de la crèche une fois par mois (5h à chaque fois).

Elle accompagne les pratiques professionnelles par des observations et temps d'analyse des pratiques, favorise la réflexion des équipes sur l'adaptation des comportements aux besoins spécifiques de chaque enfant, participe à l'identification des troubles ou les difficultés des enfants et accompagne les familles pour une prise en charge adaptée vers le réseau médico-psycho-social au besoin.



L'équipe de volantes

Notre secteur bénéficie d'une équipe de professionnelles, prêtes à intervenir pou assurer des remplacements en cas de besoin.

Parmi ces professionnelles, 3 sont titulaires d diplômes spécialisés dans la petite enfanc tandis que les 1 autre est une auxiliaire d puériculture qualifiée.

Sur la crèche Jeanne Charrière, les 4 volante sont intervenues afin de renforcer les équipes

Cette équipe mobile permet de maintenir qualité et la continuité des services dans toute nos structures d'accueil.

Ne pas diffuse

Promotion & Mouvement de personnel

En 2024, il y a eu :

3 embauches en CDI.

6 fins de CDI :

- 3démissions,
- 2 fins de période d'essai à l'initiative de l'employeur,
- 1 mutation.

Arrivées

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Horaire Hebdo
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	05/02/2024	35,0
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	15/07/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	02/09/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/12/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/11/2024	35,0
AGENT DE SERVICE	05/02/2024	17,5

Départs

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Date de départ	Horaire Hebdo
EDUCATEUR(TRICE) JEUNES ENFANTS	30/01/2023	25/10/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/01/2021	02/08/2024	35,0
AIDE AUXILIAIRE	04/11/2024	29/11/2024	35,0
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	06/11/2023	31/10/2024	35,0
AGENT DE SERVICE	05/02/2024	13/09/2024	17,5

Ne pas diffuser

CDD

De plus, afin de maintenir notre qualité de service et d'assurer un nombre de personnel encadrant suffisant auprès des enfants, en ligne avec nos engagements, nous avons eu recours à des personnes en CDD pour remplacer des personnes absentes ponctuellement :

Intitulé Bulletin	Date d'entrée dans la société	Date de départ	Horaire Hebdo
CAP petite enfance	11/09/2023	31/07/2024	35,0
Agent de collectivité	16/09/2024		35,0
Auxiliaire de puériculture	17/06/2024	12/07/2024	35,0
CAP petite enfance	12/02/2024	08/03/2024	35,0

Ne pas diffuser

Insertion professionnelle

Engagés en faveur du développement des territoires locaux, Les Petits Chaperons Rouges recrute ses salariés à proximité de ses crèches.

Ainsi, en 2024, 9 de nos professionnels habitent la ville et ses environs.

STAGIAIRES ET APPRENTIS

Poste occupé	Durée du stage
Formation professionnelle continue	05/02/2024 au 22/03/2024
Educateur de jeunes enfants	18/03/2024 au 20/06/2024
CAP PE	21/05/2024 au 7/06/2024
Auxiliaire de Puériculture	10/03/2024au 11/04/2024
Auxiliaire de Puériculture	14/10/2024 au 15/11/2024
Stage de découverte	09/12/2024 au 20/12/2024

Ne pas diffuse

Les dispositifs pour favoriser la qualité de vie de nos collaborateurs

Améliorer le pouvoir d'achat



- **Prime de gestion et qualité pour les directeurs de crèche**, dont le montant peut aller **jusqu'à 8% du salaire annuel brut**
- **Tickets restaurants** 6 euros
- **Primes pour évènements familiaux** (naissance, mariage et PACS, départ à la retraite) allant de 110 € à 200 €
- **Prime d'ancienneté** allant de de 180 € à 250 €
- **Prise en charge à 50% des abonnements de transport** en commun (y compris vélos et trottinettes)
- **Indemnités kilométriques** pour les salariés qui viennent au travail à vélo

Améliorer l'équilibre vie pro-perso



- **Adaptation des plannings sur 4 ou 5 jours** par semaine
- Dispositif « **1km à pied** » pour favoriser la mobilité de nos équipes dans des crèches près de chez elles et éviter les longs trajets
- **Une semaine de congés supplémentaire** dès 2 ans d'ancienneté
- Des **congés spécifiques** pour accompagner les événements de la vie (mariage, décès, déménagement...)

Renforcer la Protection sociale



- Une **mutuelle avantageuse, financée pour moitié par Les Petits Chaperons Rouges.** Le salarié peut opter pour des options complémentaires facultatives (pour lui ou sa famille).
- **Un régime de prévoyance** pour couvrir les frais dans le cadre des garanties décès et d'incapacité du bénéficiaire.

Ne pas diffuse

Les dispositifs pour favoriser la qualité de vie de nos collaborateurs

Favoriser le bien-être physique et mental



- Une **plateforme d'assistance sociale et d'aide psychologique** gratuite et confidentielle pour accompagner nos collaborateurs en difficulté
- Un accès gratuit et illimité à des **cours de sport** en ligne avec Newfit pour tous nos collaborateurs
- Du **mobilier ergonomique** en crèche et des campagnes de prévention adaptées aux risques de nos métiers

Accompagner la parentalité



Notre groupe est signataire de la Charte de la Parentalité en Entreprise

- Accès à une **place en crèche dans notre réseau**
- **Maintien du salaire à 100%** en congé maternité/paternité/adoption
- **Aménagement du temps de travail des femmes enceintes**
- **Jours de congés exceptionnels pour évènements familiaux** (mariage, naissance, adoption, décès…)
- **5 jours d'absence rémunérés lors de l'hospitalisation de son enfant**

Ne pas diffuse

Formations

Tout au long de leur parcours chez nous, nos collaborateurs bénéficient d'un accompagnement de carrière personnalisé et d'une palette de formations riche et diversifiée. En fonction des besoins exprimés par les professionnels ou de ceux identifiés par l'entreprise, nous proposons à nos salariés :

- Des formations en présentiel, dispensées par l'Académie Grandir ou des organismes spécialisés
- Un parcours de e-learning
- Un accompagnement de carrière et vers des formations diplômantes
- Un parcours d'intégration de 6 mois pour les nouveaux collaborateurs qui nous rejoignent, en lien avec un travail mené sur les fiches de postes et référentiels métiers

En 2024, les collaborateurs de la crèche ont bénéficié de:

- 22 heures de formation en présentiel pour un coût global de 467 €

- 0,68 heures de formation en e-learning pour un coût global de 35 €

Un professionnel sur la structure est également en cours de préparation d'une VAE EJE

Ne pas diffuser

Bilan des formations réalisées sur l'année 2024 en présentiel

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Heures totales de formation effectuées	Date de début	Date de fin	Métier/Service concerné
Journée Pédagogique	Protection de l'enfance	7H00	20/05/2024	20/05/2024	
Journée Pédagogique	Journée type	7H00	26/08/2024	26/08/2024	
Journée Pédagogique	Alerte crèche	7H00	31/10/2024	31/10/2024	
Développement et connaissance du jeune enfant	L'Académie	7	30/05/2024	30/05/2024	AIDE AUXILIAIRE
Règles, limites et interdits	L'Académie	7	09/04/2024	09/04/2024	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE
HACCP - Agents (Hors cuisine sur place)	L'Académie	6	08/11/2024	08/11/2024	AGENT QUALIFIÉ
Sensibilisation à la manipulation des extincteurs	L'Académie	2	01/05/2024	31/05/2024	EDUCATEUR(TRICE) JEUNES ENFANTS

Ne pas diffuser

Bilan des formations réalisées sur l'année 2024 en e-learning

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Heures totales de formation effectuées	Date	Métier/Service concerné	Coût global de la formation TTC Coût pédagogiques, frais annexes, salaires
Protection de l'enfance (Pros-Fonctions support)	E-grandir	0,68	24/05/2024	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE	35

Ne pas diffuse

Journées pédagogiques

L'ensemble des professionnels de la crèche ont également bénéficié de 3 journées pédagogiques.



- Journée pédagogique du 20 mai 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Regroupement de trois crèches sur cette journée avec 50 professionnels.
- Formation des équipes sur les douces violences et la protection de l'enfance.
- Cohésion des équipes avec un escape Game.

- Journée pédagogique du 26 aout 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Présentation des supports de transmissions et formation sur l'outil Chaperons & vous en liens avec les familles.
- Ecriture des journées types sur les trois sections ainsi que notre projet péda.
- Echange autour du rôle des référentes techniques des sections.

- Journée pédagogique du 31 octobre 2024

L'ordre du jour de cette journée pédagogique était le suivant :

- Enquête « Dis-moi » afin de recueillir le retour de nos équipes.
- Echanges autour de l'accueil occasionnel.
- Formation sur l'alerte crèche.

Ne pas diffuse

Le responsable de secteur et l'animation de son équipe

Mission du responsable de secteur

Le responsable de secteur s'assure du bon fonctionnement de la crèche pour garantir un accueil de qualité pour les enfants. Il apporte également son soutien à la directrice dans ses missions.

Il intervient une fois par mois en présentiel sur la crèche. Il est également disponible au quotidien par téléphone et par mail.

Cette année l'attention a été particulièrement portée sur :

Réunions de directrice

Une fois par mois, toutes les directrices du secteur de la responsable de secteur se réunissent afin d'échanger sur la vie de leur crèche, l'harmonisation des pratiques professionnelles et des démarches pédagogiques, le respect du cadre et des protocoles.

Deux fois par an, la directrice est également conviée à une « revue de périmètre » avec son directeur régional Thibault FREYHUBER pour faire un bilan sur le fonctionnement de la crèche.

Réunions de section

Les réunions d'équipe ont lieu une fois par mois et permettent aux équipes de réfléchir et d'échanger sur les moments forts de la journée de l'enfant, l'organisation de la section, le positionnement professionnel, les difficultés rencontrées ou les améliorations apportées dans la section, l'écriture et la mise en pratique du projet de section.

Réunions d'éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Les réunions d'EJE permettent de travailler sur la mise en œuvre du projet pédagogie, l'organisation des sections et leur positionnement en tant que responsable de section.

Réunions d'analyse des pratiques avec les professionnels et la psychologue

L'intervenant(e) anime une réunion d'analyse des pratiques centrée sur l'accueil des enfants. Ce temps permet aux professionnels de se décentrer des situations dans lesquelles ils sont impliqués pour mieux se mobiliser sur les besoins des enfants et des familles accueillies, et pour proposer par la suite des réponses et des attitudes adaptées.

Les réunions avec d'autres crèches Les Petits Chaperons Rouges

Des réunions EJE sont organisées sur le périmètre de secteur. Ces rencontres offrent l'opportunité d'échanger sur leurs rôles et missions respectifs au sein des équipes de section.

Réunion avec le Chargé Ressources Humaines

Chaque crèche est suivie pour tous les sujets RH par un chargé RH. Celui-ci intervient au moins une à deux fois par an sur nos réunions de secteur, afin de rencontrer les directeurs et répondre leurs questions d'ordre RH.

Entretiens individuels

Deux fois par an, la directrice organise des entretiens individuels avec l'ensemble de son équipe. Ces échanges permettent à la directrice de faire une synthèse sur les points forts et axes de progrès de chaque professionnel. Ensemble, ils définissent les objectifs de l'année à venir, peuvent être amenés à analyser certaines situations passées et évoquent des projets d'avenir.

Ne pas diffuse

8. La sécurité, un enjeu de tous les jours



Hygiène sécurité et environnement

La crèche bénéficiant d'un service en liaison froide, des analyses laboratoires sont réalisées dans différents points de l'établissement deux fois par an :

- Analyses de surfaces (plan de travail, matériel de la cuisine, biberons)
- Analyse d'eau pour garantir la potabilité de l'eau
- Analyses de légionnelle
- Analyse de denrées

Audits PMS / Audit Flash

Des audits PMS sont réalisés par le service HSE afin de vérifier le bon respect et la bonne application du Plan de Maîtrise Sanitaire. La directrice s'engage alors, avec les différents services concernés, à mettre en place les actions correctives afin de répondre aux écarts relevés.

Dans le cas où l'audit n'est pas réalisé par le service HSE, une grille d'évaluation « Audit flash PMS » est mis à disposition des crèches afin de vérifier le bon respect et la bonne application du Plan de Maîtrise Sanitaire durant l'année.

Ne pas diffuse

Sécurité incendie et mise en sûreté

Dans le cadre de la prévention incendie et pour répondre aux situations d'urgences, les équipes des crèches sont formées à l'évacuation incendie. **Deux exercices d'évacuation** sont réalisés à minima dans l'année pour s'assurer du respect et des bons réflexes face à ce genre de situation.

- **Le 03 mai 2024**
- **Le 24 septembre 2024**

En parallèle à l'évacuation, pour répondre à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative aux situations d'urgence particulière (attentat, intrusion) et face aux risques majeurs (inondations, tempêtes, canicules), les équipes sont sensibilisées à la mise en œuvre du plan de mise en sûreté. Cette sensibilisation est complétée par **un exercice de mise à l'abri réalisé une fois par an** afin de préparer les équipes à acquérir les bons réflexes.

Cet exercice de mise en sûreté a été réalisé **le 17 décembre 2024**.

Ne pas diffuse

Des locaux gérés avec soin

SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX TRAVAUX RÉALISÉS DURANT L'ANNÉE

- Remplacement lave-vaisselle de la biberonnerie
- Réparation sur les pompes de relevage
- peinture dans les couloirs et la section des grands

MAINTENANCE – ENTRETIEN	Entreprise	Nbr/Fréquence Interventions
CLIMATISATION/CHAUFFAGE	JADO	2 fois
VMC / CVC	JADO	2 fois
ESPACES VERTS	IDVERDE	2fois
SOLS SOUPLES	IDVERDE	2 fois
NUISIBLES	Cristal	4 fois
ASCENCEUR	01 Contrôle	1 fois
POMPE DE RELEVAGE	JADO	2 fois

Ne pas diffuse

Des locaux gérés avec soin

CONTRÔLES PÉRIODIQUES	Entreprise	Date de passage	Réserves	Levées réserves
SSI (EXTINCTEURS)	SAGEX	29/04/2024	aucunes	
CONTROLE ELECTRIQUE	01 contrôle	19/07/2024	aucunes	
AIRE DE JEUX	01 contrôle	22/07/2024	aucunes	
ASCENSEUR	01 contrôle	08/09/2024	aucunes	
POMPE DE RELEVAGE	JADO	06/09/2024	Remplacement intégral	

Ne pas diffuse

Informations financières

9. Les éléments financiers



Compte de résultat

RECETTES

RECETTES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Participation Familles	173 702	173 144	-558
Participation Partenaires	229 981	223 202	-6 759
Participation CAF	360 906	339 493	-22 413
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 883	-12 993
Total Recettes :	833 445	791 722	-41 724

Vous trouverez le compte de résultat complet avec le détail des postes de charges en annexe du rapport

CHARGES

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Sous-total Achats directs :	67 635	68 837	1 203
Sous-total Loyers et entretien & charges :	8 266	25 737	17 471
Sous-total Autres services extérieurs :	80	0	-80
Sous-total Intervenants externes :	68 719	105 920	37 201
Sous-total Autres charges externes :	18 047	418	-17 629
Sous-total Impôts et Taxes :	48 379	30 941	-17 438
Sous-total Frais de personnel :	417 895	339 434	-78 461
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	205 482	206 123	640
Total Charges :	834 503	777 410	-57 092

RESULTAT

Résultat avant impôt	-1 057	14 311	15 368

Ne pas diffuser

Synthèse

Le compte consolidé du multi-accueil « Jeanne Charrière » enregistre un résultat positif de 14 311 € pour l'année. Malgré une baisse significative des recettes (notamment des financements CAF), la maîtrise des charges, en particulier sur les frais de personnel, a permis d'inverser le déficit en 2023 en un résultat excédentaire en 2024. L'année 2024 se solde donc par une performance financière en amélioration, traduisant un bon pilotage malgré des tensions sur les effectifs et les ressources.

ECARTS SUR LES POSTES DE CHARGES

Diminution globale de 57 092 € (777 410 € vs 834 503 €).

- **Frais de personnel (-78 461 €)** : Cette baisse est due à un **absentéisme élevé** sur l'année, compensé partiellement par des intérimaires. Malgré les coûts liés à ces remplacements, la masse salariale globale diminue.
- **Entretien et réparations (+17 471 €)** : En forte hausse, en raison de **sinistres et dégradations** multiples sur les biens mobiliers et immobiliers.
- **Intervenants externes (+37 201 €)** : Liés à la montée en charge de services tels que la **psychologue, le pédiatre** et les **outils de gestion**, en réponse à des **exigences réglementaires** et au développement qualitatif de la structure.
- **Autres charges externes (-17 629 €)** : Forte baisse notamment grâce à une **réduction des dépenses de publicité/communication**.
- **Impôts et taxes (-17 438 €)** : Réduction en lien avec la **diminution de la masse salariale.**
- La gestion rigoureuse des charges, notamment en personnel, a permis de **compenser la baisse des recettes**. Toutefois, la hausse des coûts de maintenance et des intervenants montre une **augmentation des besoins structurels et qualitatifs**.

Ne pas diffuser

Synthèse

ECARTS SUR LES POSTES DE RECETTES

- Baisse globale de 41 724 € par rapport à 2023 (791 722 € vs 833 445 €).

Éléments principaux :

- CAF (-22 413 €) : Cette baisse significative est liée à une diminution des heures facturées (-636 heures) ainsi qu'à une dégradation du taux de facturation, notamment en tranche 2.
- Partenaires (-5 759 €) : Conséquence d'une révision à la baisse du prix du berceau.
- Quote-part de subventions d'investissement (-12 993 €) : Réduction naturelle due à l'amortissement complet de certaines immobilisations.

Cette baisse des recettes souligne un enjeu important de pilotage de l'activité et d'optimisation des taux de remplissage. Il est crucial de suivre les heures facturables et d'analyser les causes de la dégradation du taux de facturation.

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
IMMAC WETORE 0060 IMPRIMANTE	01/11/2021	01/11/2021	31/10/2024	Linéaire	3	33,33	306,66	221,52	85,14	306,66	0
PRINTERRE IMPRIMANTE 0060	01/04/2022	01/04/2022	31/03/2025	Linéaire	3	33,33	382,80	228,74	127,6	351,34	31,46
HENRI JULIEN 0060 BAIN MARIE	01/04/2020	01/04/2020	31/03/2024	Linéaire	4	25	170,20	159,68	10,54	170,2	0
WESCO 0060 POSTE RADIO C3	01/01/2022	01/01/2022	31/12/2024	Linéaire	3	33,33	258,09	172,06	86,03	258,09	0
ONE DIRECT 0060 TELEPHONES	01/05/2022	01/05/2022	30/04/2024	Linéaire	2	50	532,00	444,51	87,49	532	0
G3 CONCEPTS 0060 LAVE LINGE	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	1 860,00	527,93	372	899,93	960,07
G3 CONCEPTS LAVE VAISSELLE 0060	12/09/2022	12/09/2022	11/09/2027	Linéaire	5	20	463,60	118,31	90,72	209,03	344,57
G3 CONCEPTS 0060 SECHE LINGE	14/09/2022	14/09/2022	13/09/2026	Linéaire	4	25	814,80	264,53	203,7	468,23	346,57
L'ATELIER DIS 060 SIT 9 MEUBLE HABILL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 485,55	2211,92	348,6	2560,52	925,43
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE CLEMENTI	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE LAGON	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
CAMEL DIAM 0060 CHAUFFEUSE PARME	01/10/2017	01/10/2017	30/09/2027	Linéaire	10	10	547,75	342,45	54,78	397,23	150,52
MATHOU 0060 BANDEAU CH	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	38,76	24,61	3,88	28,49	10,27
MATHOU 0060 CHAISE ADULTE BASSE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	900,67	571,5	90,07	661,57	239,1
MATHOU 0060 CHAISE BOIS	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 794,74	1138,79	179,47	1318,26	476,48
MATHOU 0060 FAUTEUIL BOIS	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	983,75	624,21	98,38	722,59	261,16
MATHOU 0060 FAUTEUIL BIB	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	427,25	271,12	42,73	313,85	113,4
MATHOU 0060 LIT DECO SOFLOCK	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	878,47	557,42	87,85	645,27	233,2
MATHOU 0060 MEUB 415*785 2P1E SERR	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	332,50	210,98	33,25	244,23	88,27
MATHOU 0060 MEUBLE 415*785 2P 1E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	599,71	380,53	59,97	440,5	159,21
MATHOU 0060 MEUBLE H48 LARGE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	388,94	246,78	38,89	285,67	103,27
MATHOU 0060 MEUBLE A DOUDOU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	853,38	541,49	85,34	626,83	226,55
MATHOU 0060 MEUBLE H69 A66 2ET	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	247,08	156,74	24,7	181,44	65,64
MATHOU 0060 MEUBLE H80 2E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	743,74	471,9	74,37	546,27	197,47
MATHOU 0060 BANC SUR CHAUSSURE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	286,85	182	28,69	210,69	76,16
MATHOU 0060 MEUBLE ANGLE 90/PIED	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	133,69	84,84	13,37	98,21	35,48
MATHOU 0060 ETAGERE DECO MOUTON	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	103,72	65,81	10,37	76,18	27,54
MATHOU 0060 ETAGERE DECO CANARD	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	307,87	195,36	30,79	226,15	81,72
MATHOU 0060 MEUBLE BAC / GLISS /PIE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	263,46	167,14	26,34	193,48	69,98
MATHOU 0060 MEUBLE 607*784 2P 2E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	372,38	236,67	37,3	273,97	99,01
MATHOU 0060 MEUBLE 1375*784 2P 3E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 152,29	731,15	115,23	846,38	305,91
MATHOU 0060 MEUBLE 990*784 2P 3E	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	532,32	337,76	53,23	390,99	141,33
MATHOU 0060 TABLE ACT SS REBORD	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	556,94	353,38	55,69	409,07	147,87
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/2BORD	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	239,74	152,11	23,97	176,08	63,66
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE CARREE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	187,07	145,61	18,71	164,32	102,75
MATHOU 0060 TABLE OVALE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	262,62	166,64	26,26	192,9	69,72
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/2 LUN	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	918,94	583,02	91,88	674,9	243,94
MATHOU 0060 TABLE PACIFIQUE 1/3 LUN	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 191,06	755,77	119,11	874,88	316,18
BRUNEAU 060 ARMOIRE HAUTE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 642,96	1169,41	184,3	1353,71	489,25

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
BRUNEAU 060 BUREAU + CAISSON	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	329,00	209,39	33	242,39	87,61
BRUNEAU 060 ARMOIRE A RIDEAU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	274,38	174,1	27,44	201,54	72,84
BRUNEAU 060 ARMOIRE A RIDEAU	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	443,70	281,54	44,37	325,91	117,79
BRUNEAU 060 COFFRE FORT	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	90,00	57,11	9	66,11	23,89
BRUNEAU 060 CHAISE ELVA BLANCHE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	428,40	271,83	42,84	314,67	113,73
BRUNEAU 060 CHAISE BLANCHE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	240,72	152,74	24,07	176,81	63,91
BRUNEAU 060 TABLE RONDE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	294,78	187,05	29,48	216,53	78,25
BRUNEAU 060 TABLE REUNION	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	100,98	64,08	10,1	74,18	26,8
BRUNEAU 060 VITRINE INTERIEUR	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	302,94	192,21	30,29	222,5	80,44
BRUNEAU 060 VITRINE INT EXTRA PLATE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	172,39	109,39	17,24	126,63	45,76
CB IKEA BRUNOY ARMOIRE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	93,14	59,09	9,31	68,4	24,74
CB IKEA BRUNOY TABLE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	277,99	176,4	27,8	204,2	73,79
CB IKEA BRUNOY CANAPE	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	247,64	157,12	24,76	181,88	65,76
WESCO 0060 MAIS LIT COCON + MATELAS	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 321,69	2107,62	332,16	2439,78	881,82
WESCO 0060 MAIS PE LIT COCON+MATELA	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 784,20	1133,11	178,42	1310,53	473,67
WESCO 0060 LIT COCON	03/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	138,13	87,77	13,83	101,6	36,73
BRUNEAU 0060 VESTIAIRES 1 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	244,80	155,33	24,48	179,81	64,99
BRUNEAU 0060 VESTIAIRES 3 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	559,98	355,33	56	411,33	148,65
BRUNEAU 0060 VESTIAIRES 2 COLONNE	06/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	856,40	543,71	85,64	629,35	227,05
L'ATL COMPAGNONS 060 MEUBLE CUISINE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	16 115,03	9609,01	1611,5	11220,51	4894,52
WESCO MEUBLE TRIPLE 0060	01/10/2022	01/10/2022	30/09/2032	Linéaire	10	10	137,11	17,17	13,71	30,88	106,23
WESCO MEUBLE DOUBLE 0060	01/10/2022	01/10/2022	30/09/2032	Linéaire	10	10	129,41	16,2	12,94	29,14	100,27
ORDAGO 0060 MES TEL	30/08/2017	30/08/2017	29/08/2027	Linéaire	10	10	1 664,64	1055,32	166,46	1221,78	442,86
ORDAGO 0060 INSTALLATION STANDART	30/08/2017	30/08/2017	29/08/2027	Linéaire	10	10	399,00	247,25	39	286,25	103,75
QUALICONSULT 0060 RAPPORT ELECTRIQ	27/09/2017	27/09/2017	26/09/2027	Linéaire	10	10	960,00	601,25	96	697,25	262,75
QUALICONSULT 0060 REALISATION II/II	19/09/2017	19/09/2017	18/09/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	754,19	120	874,19	325,81
ECO SECURITE 0060 PLAN INTER EVAC	25/09/2017	25/09/2017	24/09/2027	Linéaire	10	10	1 008,64	632,38	100,88	733,25	275,58
ACTES URBAINS 0060 10	01/09/2017	01/09/2017	31/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2006,69	316,8	2323,49	844,51
A TECH ELEC 0060 RACCOR TELEPHONE	17/08/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	728,00	456,85	72	528,85	191,15
L'ATELIER DES 060 SIT 9 GROS OEUVES	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 359,70	2766,32	435,97	3202,29	1157,41
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PORTE ENTREE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 658,88	2321,64	365,89	2687,53	971,35
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ENS MENUISERIE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	13 360,37	8477,44	1336,04	9813,48	3546,89
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CLOISON VITR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	22 616,54	14350,65	2261,65	16612,3	6004,24
L'ATELIER DES 060 SIT 9 STORES	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	12 839,23	8134,06	1281,92	9415,98	3403,25
L'ATELIER DES 060 SIT 9 GARDE CORPS	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	16 450,62	10438,25	1645,06	12083,31	4367,31
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PORTE METAL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 235,22	2687,12	423,52	3110,64	1124,38
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CHARPENTE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 890,74	5643,34	889,07	6532,41	2360,33

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ASCENSEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 886,74	3735,25	588,67	4323,92	1562,82
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ELECTRICITE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 830,77	1801,27	283,88	2085,15	753,62
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST LUMIERE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 005,27	3175,95	500,53	3676,48	1328,79
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST INFOR/TEL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	599,02	380,08	59,9	439,98	159,04
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST ALARME	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 814,56	3054,95	481,46	3536,41	1278,15
L'ATELIER DES 060 SIT 9 INST VIDEOPHONIE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 072,74	1949,7	307,27	2256,97	815,77
L'ATELIER DES 060 SIT 9 M EN INTERIEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	74 091,90	47012,83	7409,19	54422,02	19669,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ESC BOIS	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 466,58	2199,63	346,66	2546,29	920,29
L'ATELIER DES 060 SIT 9 HABILLAGE MURALI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 582,45	4811,23	758,25	5569,48	2012,97
L'ATELIER DES 060 SIT 9 M EN EXT	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 599,81	1649,63	259,98	1909,61	690,2
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CARRELAGE FAI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	17 953,14	11391,62	1795,31	13186,93	4766,21
L'ATELIER DES 060 SIT 9 REVETEMENT SOL	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 917,36	5023,74	791,74	5815,48	2101,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PEINTURE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	10 564,93	6703,66	1056,49	7760,15	2804,78
L'ATELIER DES 060 SIT 9 BRANCH COMPTEUR	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	903,53	573,3	90,35	663,65	239,88
L'ATELIER DES 060 SIT 9 ADDUCTION COLLEC	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	279,53	177,36	27,95	205,31	74,22
L'ATELIER DES 060 SIT 9 DISTRIBUC ET ALI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 423,70	2806,93	442,37	3249,3	1174,4
L'ATELIER DES 060 SIT 9 APP INST SANITAI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	5 367,85	3406	536,79	3942,79	1425,06
L'ATELIER DES 060 SIT 9 RACCORDEMENT	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	530,17	336,41	53,02	389,43	140,74
L'ATELIER DES 060 SIT 9 PROD EAU CHAUDE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	836,62	530,85	83,66	614,51	222,11
L'ATELIER DES 060 SIT 9 VMC RENOUVELLE	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	4 242,50	2691,95	424,25	3116,2	1126,3
L'ATELIER DES 060 SIT 9 CHIFF CUM	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	6 761,64	4290,39	676,16	4966,55	1795,09
L'AT COMP 0060 GROS OEUVRE CLOISON	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	1 563,43	990,74	156,34	1147,08	416,35
L'AT COMP 0060 ASCENSEUR	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	270,23	171,24	27,02	198,26	71,97
L'AT COMP 0060 ELECTRICITE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	884,41	560,44	88,44	648,88	235,53
L'AT COMP 0060 ELEC INST INFO TEL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	175,58	111,28	17,56	128,84	46,74
L'AT COMP 0060 ELEC INST VIDEOPHONI	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	6 405,64	4059,23	640,56	4699,79	1705,85
L'AT COMP 0060 PLAFOND CLOISON	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	3 424,81	2170,29	342,48	2512,77	912,04
L'AT COMP 0060 MENUI INT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	8 896,01	5637,39	889,6	6526,99	2369,02
L'AT COMP 0060 ESCALIER BOIS	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	548,29	347,39	54,82	402,21	145,95
L'AT COMP 0060 HAB MURAUX	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	3 862,58	2447,71	386,26	2833,97	1028,61
L'AT COMP 0060 CARRELAGE FAIENCE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	6 429,92	4074,63	642,99	4717,62	1712,3
L'AT COMP 0060 REVETEMENT SOL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	567,17	359,42	56,72	416,14	151,03
L'AT COMP 0060 PEINTURE INT EXT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	9 622,08	6097,5	962,21	7059,71	2562,37
L'AT COMP 0060 APP INSTA SANITAIRE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	2 255,84	1429,51	225,58	1655,09	600,75
L'AT COMP 0060 RACCORDEMENT	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	281,00	178,07	28,1	206,17	74,83
L'AT COMP 0060 PROD EAU CHAUDE	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	836,63	530,16	83,66	613,82	222,81
L'AT COMP 0060 VMC RENOUV AIR	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	831,62	526,99	83,16	610,15	221,47
L'AT COMP 0060 CHAUFF CUM PPE CHAL	31/08/2017	31/08/2017	30/08/2027	Linéaire	10	10	1 501,63	951,56	150,16	1101,72	399,91

Ne pas diffuser

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
CARSAULT GILBERT 0060 NOTE 10 ARCHITECTE	06/11/2017	06/11/2017	05/11/2027	Linéaire	10	10	3 857,85	2373,91	385,79	2759,7	1098,15
ORDAGO 0060 MISE EN SERV TEL	27/12/2017	27/12/2017	26/12/2027	Linéaire	10	10	390,00	234,53	39	273,53	116,47
L'ATELIER COMPAG 0060 TRAV SUPPLEME	30/11/2017	30/11/2017	29/11/2027	Linéaire	10	10	90 979,75	55888,46	9097,58	64403,46	26496,29
L'ATELIER COMPAG 0060 TRAV SUPP CVC	30/11/2017	30/11/2017	29/11/2027	Linéaire	10	10	26 041,99	15853,5	2604,2	18457,7	7584,29
ACTES URBAINS N°8 0060	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
ACTES URBAINS 060 N°9	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
BATIGÉOCONSEIL 060 SONDAGE ESSAI RA	01/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 823,60	1791,63	282,36	2073,99	749,61
BATIGÉOCONSEIL 0060 SONDAGES	26/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 124,80	1982,75	312,48	2295,23	829,57
CARSAULT 0060 NOTE HONO 9	17/08/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 526,33	2237,52	352,63	2590,15	936,18
CARSAULT GILBERT 0060 NOTE HONO 8	25/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 589,79	5450,4	858,96	6309,36	2280,43
ECO SECURITE 0060 PLAQUE	28/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	74,52	47,27	7,45	54,72	19,8
QUALICONSULT 060 ATTESTA PERS HANDI	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	600,09	380,71	60	440,71	159,29
QUALICONSULT 0060 PHASE 8	31/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
QUALICONSULT 0060 TRAVAUX 7/8	22/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
ECO SECURITE 0060 EXT HOUSSE PLAQUE	17/07/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 372,52	1505,4	237,25	1742,65	629,87
QUALICONSULT SECU 060 SITU 4	05/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
SALISSOL DAVID ACCOMPAG DOSS 0060	30/09/2015	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	20 000,00	12690,41	2000	14690,41	5309,59
CARSAULT GILBERT HONO 0060	24/11/2015	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	40 748,24	25855,95	4074,87	29930,78	10817,46
SALISSOL DAVID ACCOMPAG DOSS 0060	21/03/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	20 000,00	12690,41	2000	14690,41	5309,59
CARSAULT GILBERT HONO 2 0060	26/04/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	23 870,57	15146,38	2387,06	17533,44	6337,13
QUALICONSULT SIT 1 0060	30/05/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	2 400,00	1522,85	240	1762,85	637,15
CARSAULT GILBERT NOTE HONO 3 0060	06/06/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	8 861,04	5622,5	886,1	6508,6	2352,44
QUALICONSULT 0060	25/07/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 739,20	2372,6	373,92	2746,52	992,68
CARSAULT GILBERT NH 4 0060	31/08/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 293,78	4628,06	729,38	5357,44	1936,34
SCP MARTINEZ PV CONSTAT 0060	12/10/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	313,59	298,92	31,35	330,27	83,23
QUALICONSULT SÉC. 0060 SIT 2	08/11/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
ISO DIAG REPER AMIANTE 0060	08/11/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	360,00	228,43	36	264,43	95,57
ACTES URBAINS 0060	01/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT SÉC 0060	07/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
QUALICONS ULT 0060	12/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
CARSAULT GILBERT 0060	13/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	7 655,60	4876,67	765,56	5645,23	2040,37
SCP PV CONSTAT 0060	14/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	313,50	298,92	31,35	330,27	83,23
ACTES URBAINS 0060	30/12/2016	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT SIT 3 0060	06/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
ACTES URBAINS 0060	30/01/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
ACTES URBAINS 0060	01/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04
QUALICONSULT 0060	02/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 869,60	1186,3	186,96	1373,26	496,34
QUALICONSULT SÉC 0060	03/03/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	1 200,00	761,42	120	881,42	318,58
ACTES URBAINS 0060	01/04/2017	28/08/2017	27/08/2027	Linéaire	10	10	3 168,00	2010,16	316,8	2326,96	841,04

Ne pas diffuse

Détail des immobilisations

Descriptif	Date Acquisition	Date de début	Date de fin	Mode d'amortissement	Durée	Taux	Valeur brute (EUR)	Cumul début (EUR)	Dotation expl. N (EUR)	Cumul fin (EUR)	Valeur Nette (EUR)
L'ATL COMPAGNONS 060 ELECTRICITE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 341,75	1405,07	234,18	1639,25	702,5
L'ATL COMPAGNONS 060 INST INFORM /	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	35,09	21,06	3,51	24,57	10,52
L'ATL COMPAGNONS 060 INST ALARME	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 386,22	1431,73	238,62	1670,35	715,87
L'ATL COMPAGNONS 060 INST VIDEOPHON	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	810,85	486,51	81,09	567,6	243,25
L'ATL COMPAGNONS 060 PLAFOND CLOISO	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	282,29	169,37	28,23	197,6	84,69
L'ATL COMPAGNONS 060 MENUISERIE INT	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	9 189,90	5513,94	918,99	6432,93	2756,97
L'ATL COMPAGNONS 060 ESCALIER BOIS	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	566,30	339,78	56,63	396,41	169,89
L'ATL COMPAGNONS 060 HABILLAGE MURA	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	157,92	94,75	15,79	110,54	47,38
L'ATL COMPAGNONS 060 CARRELAGE FAE	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	2 038,98	1223,39	203,9	1427,29	611,69
L'ATL COMPAGNONS 060 PEINTURE INT E	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	5 966,11	3579,67	596,61	4176,28	1789,83
AT COMPAG 060 SIT 12 GROS OEUVRES	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	2 778,97	1576,79	277,9	1854,69	924,28
AT COMPAG 060 SIT 12 MENUISERIE INT	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	237,96	135,03	23,8	158,83	79,13
AT COMPAG 060 SIT 12 PEINTURES	30/04/2018	30/04/2018	29/04/2028	Linéaire	10	10	5 051,74	505,17	505,17	1010,34	4041,4
CRECHE REFACT STICKERS 0060	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	535,65	321,39	53,57	374,96	160,69
CRECHE REFACT VISUEL 0060	01/01/2018	01/01/2018	31/12/2027	Linéaire	10	10	1 068,00	640,8	106,8	747,6	320,4
KEYYO 0060 INSTALLATION SITE	08/01/2019	08/01/2019	07/01/2029	Linéaire	10	10	310,80	154,81	31,08	185,89	124,91
KEYYO 0060 PR VISITE SITE	08/01/2019	08/01/2019	07/01/2029	Linéaire	10	10	120,00	59,77	12	71,77	48,23
CARSAULT GILBERT 060 NOTE HONO SOLD	01/06/2019	01/06/2019	31/05/2029	Linéaire	10	10	3 315,35	1520,53	331,54	1852,07	1463,28
ECO SEC 0060 REMPLAC BEAS	10/09/2019	10/09/2019	09/09/2029	Linéaire	10	10	325,20	140,15	32,52	172,67	152,53
JADO 0060 COMPRESSEUR CUM	01/02/2021	01/02/2021	31/01/2031	Linéaire	10	10	2 332,09	679,82	233,21	913,03	1419,06
THYSSENKRUPP 0060 APPLIQUE + GSM	01/10/2021	01/10/2021	30/09/2031	Linéaire	10	10	3 185,52	717,39	318,55	1035,94	2149,58
JADO 0060 POMPE PRIMAIRE CHAUFFAGE	01/12/2021	01/12/2021	30/11/2031	Linéaire	10	10	1 946,40	405,81	194,64	600,45	1345,95
FACILI CRECH 0060 RENOV MURET PEINT	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	2 652,00	752,73	530,4	1283,13	1368,87
ECO SECURITE 0060 - AJOUT DIFF SONO	01/08/2022	01/08/2022	31/07/2027	Linéaire	5	20	660,22	187,39	132,04	319,43	340,79
ADHE PLUS 0060 ENSEIGNE LPCR	16/12/2022	16/12/2022	15/12/2032	Linéaire	10	10	536,64	56,01	53,66	109,67	426,97
WESCO 1048 LOT TABLE ACTIVITE 3 ANS	01/08/2023	16/06/2023	15/06/2026	Linéaire	3	33,33	478,80	87,01	159,6	246,61	232,19
PRINTERRE 1050 IMPRIMANTE 3 ANS	01/08/2023	05/06/2023	04/06/2026	Linéaire	3	33,33	447,08	85,74	149,03	234,77	212,31
WESCO 1050 CASIER TETINE X2	01/10/2023	31/08/2023	30/08/2028	Linéaire	5	20	148,30	10	29,66	39,66	108,64
SMAC 1050 TOITURE/TERRASSE	01/03/2024	07/03/2024	06/03/2029	Linéaire	5	20	1 097,76	0	180,45	180,45	917,31
G3 CONCEPT 1050 SECHE LINGE	15/06/2024	15/06/2024	14/06/2026	Linéaire	2	50	870,00	0	238,36	238,36	631,64
1050 J2C POSE DALLE	16/07/2024	16/07/2024	15/07/2034	Linéaire	10	10	16 256,40	0	752,69	752,69	15503,71
G3 CONCEPT 1050-G3 CONCEPT ARMOIRE BLANCH	12/09/2024	28/08/2024	27/08/2026	Linéaire	2	50	1 188,00	0	205,05	205,05	982,95
1050 G3 CONCEPT CUISINE 13/12/24	23/12/2024	13/12/2024	12/12/2026	Linéaire	2	50	1 905,60	0	49,6	49,6	1856
TOTAL 2024							2 054 007,44 €	1 275 014,49 €	205 842,65 €	1 480 857,14 €	573 150,30 €

Ne pas diffuser

10. Conclusion



Conclusion sur l'année 2024



En 2024, de beaux projets ont pu émerger et se concrétiser grâce à la mobilisation de notre équipe de crèche. Les activités et l'implication des parents dans la vie de la crèche ont été pensées en fonction du développement des enfants et de ses besoins avec pour principal objectif de les aider à grandir et à s'épanouir en fonction de leur propre rythme.

De nombreux ateliers, partenariats, sorties et spectacles ont été travaillés avec soin. Notre investissement autour des 5C a été important au quotidien.

Pour donner suite aux enquêtes de satisfaction nous avons mis en place de nouveaux outils de communication pour les transmissions en lien avec les besoins des familles afin de rendre compte de la journée de chaque enfant accueilli au sein de la crèche Jeanne Charrière.

Pour 2025, nous avons pour projet de concrétiser notre Potager ainsi qu'un compost afin d'inclure les familles au cœur de nos actions RSE et permettre de prolonger notre labellisation.

Nous vous remercions pour votre confiance et nous sommes ravis de pouvoir travailler et poursuivre cette collaboration à vos côtés afin d'offrir aux familles Brunoyenne un service de qualité et de continuer à déployer la politique Petite Enfance de la ville sur la crèche.

Ne pas diffus



FREYHUBER Thibault
Directeur Régional

t.freyhuber@lpcr.fr



HAMLI Mélissa
Responsable de secteur

m.hamli@lpcr.fr



VAN-NIMMEN Sindy
Directrice

jeannecharriere@lpcr.fr



Nom crèche	Jeanne Charrière		
	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Heures de présence réelles	77 860	70 986	-6 874
Heures Facturées	83 164	82 529	-636
Taux de Facturation	106,81%	116,26%	9,45%
			0
Nombre de jours ouvrés réel	231	230	-1
Amplitude	12	12	0
Agrément	40	40	0
Capacité théorique	110 880	110 400	-480
Taux psu Caf	6,41 €	5,93 €	- 0,48 €
Taux d'occupation (Hf)	75%	75%	0%

RECETTES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Participation Familles	173 702	173 144	-558	
Participation Partenaires	228 961	223 202	-5 759	Prix du berceau en baisse en 2024 vs 2023
Participation CAF	360 906	338 493	-22 413	Diminution lié à la baisse des heures facturées de -636 heures et un taux de facturation qui se dégrade en tranche 2
Participation MSA	0	0	0	
Aide CAF - Covid	0	0	0	
Berceaux internes.	0	0	0	
Adhésions Association / Autres produits	0	0	0	
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 883	-12 993	La quote-part de subvention a diminué en raison de l'amortissement complet des immobilisations concernées
Transferts de Charges d Exploitation	0	0	0	
Transferts de Charges Internes	0	0	0	
Transferts de Charges Supplétives	0	0	0	
Transferts de Charges Coûts Personnels	0	0	0	
Compensation de charges supplétives	0	0	0	
Total Recettes :	**833 445**	**791 722**	**-41 724**	

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Prestations de service	0	0	0	
Achats de matériels, équipements	0	0	0	
Electricité, eau, gaz	15 267	14 100	-1 166	
Fournitures et produits d'entretien	4 903	7 321	2 418	
Fournitures administratives	1 773	633	-1 140	
Alimentation Enfants	40 236	41 423	1 187	
Linge Enfants	0	0	0	
Produits pharmaceutiques	443	399	-45	
Fournitures d'Hygiène Enfants	3 550	2 468	-1 082	
Fournitures pédagogiques consommables	1 462	2 493	1 031	
Sous-total Achats directs :	**67 635**	**68 837**	**1 203**	Dépense stable vs 2023 malgré L'inflation des prix
Locations immobilières	1 994	830	-1 165	
Locations mobilières	0	0	0	
Charges locatives	0	0	0	
Entretien et réparations sur biens immobiliers	6 017	14 695	8 678	Augmentation des sinistres et dégrations sur l'année
Entretien et réparations sur biens mobiliers	254	10 213	9 958	
Sous-total Loyers et entretien & charges :	**8 266**	**25 737**	**17 471**	
Primes d'assurance	0	0	0	
Frais de colloques, séminaires, documentation	80	0	-80	
Berceaux internes	0	0	0	
Sous-total Autres services extérieurs :	**80**	**0**	**-80**	
Intérimaires et prêt de personnel	6 088	12 542	6 454	Augmentation des demandes d'intérim en 2024
Pédiatre et Psychologue	390	6 085	5 695	Visite régulière RSAI et psychologue pour répondre aux besoins et aux obligations (Norma)
Animations Externes	500	500	0	
Intervenants Groupe	0	0	0	
Démarche qualité	0	0	0	
Autres honoraires	855	4	-852	
Frais de gestion	60 886	86 789	25 904	Augmentation des frais de gestion suite au développement de nouveau outils à disposition de la crèche
Commissariat aux Comptes	0	0	0	
Sous-total Intervenants externes :	**68 719**	**105 920**	**37 201**	
Publicité, publications, relations	17 102	0	-17 102	
Communication	0	0	0	
Déplacements & missions	116	34	-82	
Télécommunications	775	384	-391	
Services bancaires et assimilés	54	0	-54	
Sous-total Autres charges externes :	**18 047**	**418**	**-17 629**	
Taxe sur les salaires	28 747	16 631	-12 116	Diminution proportionnelle au salaire

Autres taxes sur rémunérations	2 211	77	-2 134	
Formation externe	4 168	4 463	296	
Formation Proformance	0	0	0	
Autres Impôts et Taxes	13 253	9 769	-3 484	CFE et CVAE
Sous-total Impôts et Taxes :	**48 379**	**30 941**	**-17 438**	
Salaires, Congés & Primes	327 932	273 384	-54 548	Diminution de la masse salariale lié à un fort absenteisme tout au long de l'année malgré la mise en place du pool de volante et la sollicitation d'agence d'intérim
Provisions & charges sur CP	6 496	2 058	-4 438	
Remboursement de Transport	1 724	1 274	-450	
Tickets restaurants, Repas	6 705	2 853	-3 851	
Autres Chèques Cadeaux	1 571	2 300	729	
Charges Patronales	71 751	56 712	-15 039	Diminution proportionnelle aux salaires
Médecine du travail, pharmacie	1 716	854	-862	
Sous-total Frais de personnel :	**417 895**	**339 434**	**-78 461**	
Autres charges financières	0	0	0	
Charges diverses de gestion courante	826	280	-546	
Charges d'intérêts	0	0	0	
Charges exceptionnelles	202	0	-202	
Charges/Ex Antérieur -Coûts Directs	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Coûts personnel	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Autres Coûts	0	0	0	
Valeur Nette Comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0	
Dotation aux amort. des immobilisations	204 454	205 843	1 389	
Dotation aux provisions	0	0	0	
CIF	0	0	0	
CICE	0	0	0	
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	**205 482**	**206 123**	**640**	
Total Charges :	**834 503**	**777 410**	**-57 092**	principalement lié à la baisse de frais de personnel
Résultat avant impôt	**-1 057**	**14 311**	**15 368**	

JEANNE CHARRIERE (DSP)

LES PETITS CHAPERONS ROUGES
by Grandir

227

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

en vigueur à partir du 1er janvier 2024



Sommaire

Volet administratif 3

1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement 5

2 Les partenaires de la Crèche 5

3 Présentation de la Crèche 5

4 Inscription et attribution des places 5

5 Accueil en surnombre 6

6 Contrat d'accueil 6

6.1 Durée du contrat d'accueil 6

6.2 Rythme d'accueil 6

6.3 Les frais de gestion 7

7 Facturation 7

7.1 Facturation de l'accueil régulier 7

7.2 Facturation de l'adaptation 8

7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle 8

7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence 9

7.5 Facturation des heures complémentaires 10

7.6 Etablissement des factures 10

7.7 Modalités de paiement des factures 10

7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées 11

7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés 11

8 Vie du contrat 11

8.1 Modification du contrat 11

8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative de les Représentants 11

8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail) 12

8.4 Déménagement hors de la commune 12

8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire 12

8.6 Cas des manquements répétés et remédiés 13

8.7 Suspension de l'exécution 13

9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations 13

10 Autres dispositions concernant l'accueil 14

10.1 Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle 14

10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance 14

10.3 Modifications de situation 14

10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE 14

10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant 15

11 Protection des données personnelles 15

12 Dispositions diverses 16

12.1 Notification 16

12.2 Compétence juridictionnelle 16

12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique 16

Annexe A– Caractéristiques de la Crèche 17

Annexe B– Eléments de calcul de la participation familiale 18

Annexe C– Maladies à éviction 19

Volet pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité 20

1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille 21

2. Les locaux 22

3. Les premiers jours en collectivité 23

4. Les conditions pratiques pour un bon accueil 23

5. Les affaires personnelles de mon enfant 24

6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant 24

7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité 25

8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement 26

9. Responsabilité et assurance 27

Message d'accueil du Gestionnaire

Chers Représentants,

La ville de Brunoy (ci-après la « **Collectivité** ») a décidé de recourir à une concession de service public pour l'exploitation et la gestion du multi-accueil « JEANNE CHARRIERE (DSP) ». Cette dernière a ainsi été confiée aux Petits Chaperons Rouges.
Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.
La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Elle apporte également une aide aux Représentants afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la règlementation en vigueur. L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des Représentants sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la neutralité et la laïcité ainsi que les principes généraux de la Psu de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs de :

- vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de la crèche où votre enfant est accueilli (horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission, modalités d'accueil, pédagogie, etc.)
- préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

LES PETITS CHAPERONS ROUGES
by Grandir

230

Volet Administratif

1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement

La Collectivité a décidé de recourir à une délégation de service public pour l'exploitation et la gestion de **l'établissement d'accueil de votre enfant, désigné** à l'Annexe A et ci-après dénommé la « **Crèche** ».

L'identité du gestionnaire de la Crèche, attributaire de cette délégation, **figure** à l'Annexe A. Il sera désigné ci-après : le « **Gestionnaire** ».

Le Gestionnaire appartient au groupe de crèches Les Petits Chaperons Rouges.

2 Les partenaires de la Crèche

Les partenaires de l'établissement sont :

- **Le Conseil départemental** et ses services de la Protection Maternelle et Infantile.
- **La Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale agricole (MSA)**

Ils financent le fonctionnement du Gestionnaire, qui applique le principe de la Prestation de Service Unique. Ils octroient une habilitation pour l'utilisation du logiciel CDAP ou équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources des Représentants. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ses données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence.
Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le Gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.
Le Gestionnaire peut apporter des modifications au Règlement de fonctionnement, conformément aux stipulations prévues au Contrat. Le Gestionnaire envoie alors aux familles accueillies, le Règlement de fonctionnement modifié, par mail. Celui-ci prévaut sur le Règlement de fonctionnement antérieurement signé par les Représentants. Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la Caf et du Conseil Départemental.

3 Présentation de la Crèche

L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité, et aux collaborateurs d'entreprises, administrations ayant réservé des berceaux au sein du réseau Les Petits Chaperons Rouges.
L'âge des enfants accueillis au sein de la Crèche est défini à l'Annexe A. La Direction de l'établissement peut toutefois proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.
Le type de l'établissement d'accueil, le nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis, ainsi que les horaires d'accueil et périodes de fermeture sont décrits à l'Annexe A.

4 Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les Représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) légalement l'autorité parentale sur l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement. L'inscription ne sera définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.

La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR, https://www.lpcr.fr/. Dans le cas d'une réservation d'accès par un tiers réservataire, les Représentants utilisent un code d'accès.
Elle peut également, le cas échéant, se faire auprès de la Direction de la Crèche.
Les Représentants de l'enfant doit notamment préciser le rythme d'accueil.
Le service Familles traite concrètement le dossier en vue de l'attribution à partir des éléments saisis et communiqués lors de la phase de pré-inscription.
La commission d'attribution, réunissant des représentants du Gestionnaire et de la Collectivité statue sur l'attribution d'une place dans le respect de critères préalablement définis par la Collectivité.

Les attributions sont faites sous réserve de places disponibles correspondant à l'âge de l'enfant, et selon les critères précisés par la Collectivité. Une fois la place attribuée, le service Familles envoie aux Représentants un courrier lui demandant de confirmer sa demande d'accueil sous 5 jours ouvrés. En cas de confirmation, la Direction de l'établissement prend contact avec les Représentants pour une visite de la crèche, à l'occasion de laquelle la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant lui sera transmise (liste reprise en annexe du présent règlement).

5 Accueil en surnombre

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (ce nombre étant, conformément à la réglementation, arrondi au nombre entier le plus proche).. L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

6 Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre les Représentants (tels que ce terme est défini au contrat d'accueil) et le Gestionnaire. Il détermine notamment le nombre de jours d'accueil, décidé d'un commun accord en fonction des besoins des Représentants et des possibilités de la Crèche. Ce contrat est complété du présent Règlement de Fonctionnement qui décrit les termes et conditions de l'accueil des enfants dans la Crèche, le fonctionnement de ce dernier et sa pédagogie, ainsi que les modalités d'exécution du contrat d'accueil par le Gestionnaire et les Représentants.
En cas de contradiction du contrat avec le Règlement de fonctionnement, c'est ce dernier qui s'applique.
Le contrat d'accueil comprend trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant à renseigner et à signer chaque année.
- Annexe 2 : Montant de la tarification mensuelle. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Elle est renouvelée tous les ans du fait de l'actualisation du barème de la CNAF, telle que cela est explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement. Une nouvelle Annexe 2 doit également être signée en cas de modification d'un des éléments pris en considération dans le calcul de la tarification mensuelle, tels que : horaires et jours réservés, taux horaire, etc..
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

En cas de contradiction entre le contrat et ses annexes, les stipulations du contrat prévalent. Par ailleurs, il est précisé que, dans le cadre du présent Règlement de Fonctionnement, les termes et expressions commençant par une majuscule, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel, selon le contexte de leur emploi, et non définis dans le Règlement de Fonctionnement, auront la signification telle que définie aux termes du contrat d'accueil.

6.1 Durée du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour une période allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'Enfant à l'école maternelle.
L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les Représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

6.2 Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins des Représentants et de la disponibilité de la Crèche. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée/de sortie. Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15) et non sur une amplitude horaire.

Type d'accueil
Le besoin d'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence :

* **Accueil régulier**
  L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel (exemple : accueil quotidien, un jour par semaine, un nombre d'heure déterminé par mois, etc.)
  Le contrat d'accueil précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.
* **Accueil occasionnel**
  L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. Cet accueil concerne : les enfants fréquentent occasionnellement la Crèche, en fonction des places disponibles ; les enfants inscrits en accueil réguliers souhaitant bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation. Les Représentants doivent contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.
* **Accueil d'urgence**
  L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. Les Représentants ou le travailleur social doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

En aucun cas, une admission dans la Crèche en accueil occasionnel ou d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accueil de la diversité en collectivité
Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a la volonté de participer à une société inclusive et reconnait à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à

une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet, au préalable d'une concertation entre l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les Représentants, et les partenaires de soins afin d'offrir un accueil individualisé à chacun de ces enfants, avec le concours du Référent Santé et Accueil Inclusif (le « **Référent SAI** »). Le Référent SAI et le directeur de la Crèche valident l'admission.

Types de planning

Quel que soit le type de planning mis en place, la fréquentation en dehors du planning défini au contrat est soumise à l'accord de la Direction de la Crèche pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

* **Planning régulier unique**
  L'accueil en planning régulier unique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.
* **Planning régulier tournant**
  L'accueil en planning régulier tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.
  Par exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
7h – 13h	12h – 18h	= semaine 1	= semaine 2	= semaine 1

* **Planning irrégulier :**
  L'accueil en planning irrégulier correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent
  Chaque mois, les heures réservées mais non utilisées par les Représentants ne sont pas reportables les mois suivants et sont définitivement perdues. Les heures effectuées en sus des heures réservées sont facturées selon les modalités de l'Article 7.5 ci-après.
  Les réservations pour un accueil en planning irrégulier doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.
  Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil des Représentants, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.
  La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Cette modification doit être accompagnée d'un justificatif de l'employeur.

6.3 Les frais de gestion

Il est demandé aux familles, bénéficiant d'un accueil régulier, de régler des frais de dossier d'un montant forfaitaire de 50 euros par famille et par an. Ils sont payables à réception de la première facture annuelle du contrat d'accueil. Pour la première année du contrat, ils sont dus lors de la signature et payables à réception de la 1ère facture.

7 Facturation

La participation financière des Représentants est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins d'hygiène (produits de toilette et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les Représentants apporteraient les repas ou les produits de soins ou de toilette et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

Sauf déplafonnement décidé par le Conseil Municipal de la ville, la tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire, sauf cas de déplafonnement précité. En contrepartie, la CAF, ou la MSA, verse une aide importante au Gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles.

7.1 Facturation de l'accueil régulier

233

La participation financière des familles variera chaque mois, le montant des mensualités versées par les Représentants étant le reflet des jours d'accueil réservés de l'enfant en crèche.

Calcul de la tarification des Représentants

Le présent calcul de cette tarification ne concerne que les enfants en accueil régulier. La tarification mensuelle se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :
La tarification mensuelle relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Les Représentants sont facturés à l'heure selon le tarif horaire applicable et le planning de présence prévu à leur

contrat d'accueil, et en tenant compte des heures complémentaires et/ou déductibles selon les termes du Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois
x Tarif horaire

- **Tarif horaire**

Le tarif horaire est égal à : **Ressources mensuelles x Taux d'effort**
Il est révisé annuellement en fonction des ressources des Représentants avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année en cours.
Pour les enfants en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des Représentants en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des Représentants.

➢ **Ressources mensuelles**

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux et déduction des frais réels (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant).
Pour les Représentants allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA. A cet effet, le Gestionnaire a passé une convention permettant l'accès audit portail. Les Représentants sont informés de l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé le Gestionnaire pour la consultation des données personnelles et la conservation des données personnelles pendant une durée de 5 ans durant laquelle le Gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la Caf ou de la MSA.
Pour les Représentants non-allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur les portails Internet, l'avis d'imposition sera demandé.
Si les Représentants ne souhaitent pas produire les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, la participation financière sera calculée sur la base du plafond de ressources jusqu'à réception des documents. La révision du Tarif horaire n'interviendra pas de manière rétroactive mais à compter du mois suivant celui au cours duquel lesdits documents ont été reçus.
Toutes les natures de revenus imposables sont retenues. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

➢ **Plancher et plafond CNAF**

Le montant des ressources mensuelles des Représentants sont soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf. Dans l'hypothèse où une commune est réservataire de berceaux, elle peut arrêter un montant de plafond supérieur à celui de la Cnaf.
Le Tarif horaire est révisable chaque année dès connaissance de ces montants plancher et plafond de la CNAF et des ressources N-2 des Représentants avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.
Application d'un plancher de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas d'absence de ressources (Représentants non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire) ou en cas de ressources inférieures au montant du plancher défini annuellement par la CNAF.
Il s'applique également en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
Application d'un plafond de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas de ressources supérieures au montant du plafond annuellement défini par la CNAF.
Si les ressources mensuelles sont supérieures audit plafond, c'est la valeur dudit plafond qui est retenue pour le calcul du Tarif horaire.

➢ **Taux d'effort**

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, est appliqué aux ressources mensuelles des Représentants, après prise en compte du plancher et du plafond précités.
Si les Représentants ont à leur charge un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la fratrie, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la Crèche, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur.
Par exemple, une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants. (La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).
Le taux d'effort, le montant du plancher et le plafond sont indiqués en Annexe B.

7.2 Facturation de la période de familiarisation

La période de familiarisation (adaptation) est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent à la Crèche pour l'adaptation, dans la limite de 5 jours ouvrés et sur la base du Tarif horaire.

7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle

➢ **Planification des absences et des congés**

Les Représentants doivent fournir le nombre de jours de congés ainsi que le calendrier prévisionnel de leur pose à la signature du contrat d'accueil, puis avant le 15 décembre de chaque année civile, pour l'année suivante.

La demande effective de congé devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Crèche, au moins un mois avant la date effective dudit congé.
Un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date prévue de prise de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation d'un congé déjà posé dans un délai inférieur à un mois n'entraine l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de la Crèche, notamment au regard des disponibilités d'accueil.

En cas de pose de congé sans respecter le délai de préavis, celle-ci n'entraine aucune déduction.

Par exception à ce qui précède, pour un congé inférieur ou égal à 2 jours (que ces deux jours soient consécutifs ou séparés par un jour de fermeture de Crèche), le délai de prévenance est ramené à 3 jours ouvrés (au lieu d'un mois) et s'applique comme décrit ci-dessus.

En cas de résiliation anticipée du Contrat d'accueil, par les Représentants ou le Gestionnaire, les congés pris pendant la période de préavis sont soumis à la validation de la Direction de la Crèche.

Les familles en accueil régulier avec planning tournant ne sont pas concernées par les stipulations qui précèdent.

➢ **Cas de déduction**

Une déduction de la facturation mensuelle des familles est appliquée dans les cas strictement listés ci-après :

- Maladie grave ou aigue de l'enfant d'une durée supérieure à 3 jours calendaires : la déduction intervient à compter du 4ème jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 24h à la Direction de la Crèche et après accord du Référent SAI de la Crèche (application d'un délai de carence, à savoir : les trois premiers jours d'absence) ; toutefois, dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel sur cette période de carence, la déduction pourra se faire à compter du 1er jour d'accueil de l'enfant en occasionnel
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1er jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de la Crèche.
- Eviction de l'enfant pour maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de l'Agence Régionale de Santé conformément à l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique (Annexe C) décidée par le Référent SAI de la Crèche ou la Direction de la Crèche : la déduction intervient dès le 1er jour d'éviction, et sous réserve que les Représentants aient fourni à la Direction de la Crèche un certificat médical attestant de la maladie à déclaration obligatoire concernée e mentionnant la durée de l'absence de l'Enfant souhaitée.
- Congé de l'enfant : chaque jour de congé posé par les Représentants dans la limit et le respect des conditions des congés déductibles rappelées ci-dessus.
- Absence de l'enfant (hors hypothèses visées ci-dessus) : dans le cas où l'enfan absent aura pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déductio pourra se faire à compter du 1er jour d'accueil de l'enfant en occasionnel et pour l durée de cet accueil
- Fermeture exceptionnelle de la Crèche, sans proposition de place dans une autre crèche située dans un secteur géographique proche : chaque jour ouvré de fermeture
- Fermeture de la Crèche pour journée pédagogique : le jour de fermeture
- Fermeture anticipée de la Crèche plus tôt que l'horaire de fermeture habituel, pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche : chaque heure de fermeture anticipée pour laquelle une réservation existe dans le cadre du contrat d'accueil.
- Fermeture de la Crèche pour congés annuels tels que définis à l'Annexe A du présent Règlement de Fonctionnement : chaque jour ouvré de fermeture de la Crèche
- Jours fériés : chaque jour férié pendant lequel la Crèche est fermée.

Dans l'un de ces cas listés ci-dessus, la déduction s'effectue sur la base du Tarif horaire découlant de la tarification des Représentants, à savoir :

Nombre contractuel d'heures d'accueil ouvrant droit à déduction x Tarif horaire famille

Le résultat obtenu viendra diminuer la facturation mensuelle du mois au titre duquel la déduction est due.

Aucune autre déduction ne sera faite sur la facturation mensuelle.

7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés sur une base horaire.

➢ **En cas d'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel implique une réservation au préalable auprès de la Direction de la Crèche. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ, qui doivent être respectées. En cas d'annulation de la réservation par les Représentants, moins de 2 jours ouvrés avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue. Si le temps d'accueil

constaté est supérieur à la réservation, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du tarif horaire.
Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

➢ **En cas d'accueil d'urgence**

Si les ressources des Représentants sont connues, le tarif horaire appliqué est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.
Si les ressources des Représentants sont inconnues, le tarif horaire appliqué est égal au tarif plancher des ressources définies par la CNAF. Le montant de ce tarif plancher est déterminé à l'Annexe B.

7.5 Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires contractualisés ou réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée est due étant précisé qu'une tolérance de 2 minutes est appliquée au sein de la Crèche.
Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener la Crèche ou les Représentants à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

7.6 Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.
Elles sont adressées par email aux personnes désignées par les Représentants à la signature du contrat.
La facturation est effectuée à terme échu.

Pour les enfants en accueil régulier :
Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures contractualisées
\+ Heures complémentaires du mois M
– Heures déduites du mois M

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
\+ Heures complémentaires du mois M
– Heures déduites du mois M

Dans tous les cas précités, la facture est transmise aux Représentants entre le 1er le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil occasionnel :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
\+ Heures complémentaires du mois M
– Heures déduites du mois M

La facture est transmise aux Représentants entre le 1er le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil d'urgence :

1/ Si les ressources des Représentants sont connues
Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réalisées sur le mois M

2/ Si les ressources des Représentants sont inconnues
Tarif horaire famille selon plancher des ressources x Heures réalisées sur le mois M

7.7 Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture.
Les modes de règlement acceptés sont :

- Le prélèvement bancaire, qui est le mode de paiement privilégié
- Le paiement en ligne par Carte Bancaire
- CESU électronique (pour rappel, aucun avoir ou remboursement ne peut être effectué)
- Espèces, sous réserve que le montant total dû soit inférieur au plafond légal et d'en faire l'appoint. Les paiements en espèces devront être effectués directement au siège social de LPCR GROUPE (situé au 7 rue Touzet Gaillard – 93400 Saint Ouen), auprès du Trésorier ou en son absence du directeur comptable ; ils vous

accueilleront du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (hors jours fériés) ; vous devrez alors vous munir du numéro de facture correspondant au règlement et un comptage sera effectué en votre présence.

En cas d'incident de paiement, notamment en cas de rejet de prélèvement bancaire, les frais de rejet seront refacturés par le Gestionnaire aux Représentants défaillants, qui s'engagent à les régler. Dans une telle hypothèse, le Gestionnaire en informera dès que possible les Représentants afin de leurs permettre de régulariser sa situation dans les plus brefs délais.

En cas de défaut de règlement, les services financiers et juridiques du Gestionnaire traiteront le dossier jusqu'au paiement effectif.

Toutefois, les Représentants rencontrant des difficultés financières sont invités à le signaler le plus tôt possible à la Direction de la Crèche et ce, avant d'être en défaut de paiement.

7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées

Dans un souci d'accessibilité à tous, les réservations doivent être au plus près des besoins des familles. Au regard de ces réservations, la Direction de la Crèche organise le planning de ses équipes. Aussi, à l'effet d'inciter les Représentants à ne réserver que les jours et heures dont elles ont effectivement besoin et permettre l'accessibilité de tous aux places en crèche disponibles, une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux Représentants à partir de 3 absences injustifiées au cours d'un même mois (par absence injustifiée, il convient d'entendre toute absence de l'enfant dont les Représentants n'ont pas informé la Direction de la Crèche). La pénalité apparaitra sur la facture du mois au cours duquel ces absences injustifiées sont intervenues.

7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés

Une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux Représentants dans le cas où, au moins deux fois au cours d'un même trimestre, ces derniers se présenteraient tardivement à la Crèche pour récupérer leur enfant (à savoir moins de 10 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche), conduisant la Crèche à rester ouverte au-delà de ses heures d'ouverture telles qu'indiquées à l'Annexe A du présent Règlement de Fonctionnement.

La pénalité apparaitra sur la facture du mois au cours duquel le second retard est intervenu. Au-delà de deux fois, le Gestionnaire aura le choix d'appliquer cette pénalité ou de mettre un terme au contrat d'accueil dans les conditions de l'article 8.5 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8 Vie du contrat

8.1 Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé et adapté à l'initiative des Représentants ou du Gestionnaire de la Crèche par la signature d'une nouvelle Annexe 2 ou par la signature d'un nouveau contrat selon la nature de la modification dans les cas prévus par la CAF ou la MSA. Ces cas sont décrits ci-après à l'article 10.3 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. La modification du contrat intervient dans les conditions décrites audit article, étant rappelé que tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Si un cas non prévu par la CAF ou la MSA se présente, le contrat d'accueil peut également être révisé, en cours d'année, le 1er jour d'un mois civil à la demande des Représentants ou de la Direction de la Crèche. Tel sera par exemple le cas en présence d'un recours systématique à des heures complémentaires ou une non-utilisation de toute l'amplitude horaire réservée.

Une fois validée, la révision prend effet le 1er jour du mois suivant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

237

8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative des Représentants

Dès la connaissance de la date de départ de l'enfant, les Représentants doivent en informer la Direction de la Crèche, et l'Annexe 3 du contrat d'accueil est éditée et signée par les Représentants et la Direction de la Crèche.

Sauf cas de résiliation anticipée notifiée par les Représentants dans les conditions ci-dessous, et hors cas de résiliation notifiée par le Gestionnaire, le contrat d'accueil prend fin le dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat peut être résilié, de plein droit et à tout moment, par les Représentants moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié dans les conditions de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, et le respect d'un préavis. La résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de préavis de deux (2) mois, courant à compter de la réception par le Gestionnaire de ladite notification.

Par dérogation à ce qui précède :

- *dans des cas strictement exceptionnels non prévisibles (tels que maladie, incapacité)* : le délai susvisé de deux (2) mois pourra être ramené à un mois après validation du Gestionnaire et sur la base de pièces justificatives
- *en cas de non-respect par l'établissement de ses obligations contractuelles* : le contrat pourra être résilié, de plein droit et à tout moment, par les Représentants à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant l'envoi d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement et resté sans effet. Il est précisé que ces stipulations ne s'appliquent pas si le non-respect par le Gestionnaire de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas d'éviction prévue au Règlement de Fonctionnement, à un cas de force majeure ou à une défaillance des Représentants dans l'exécution de ses propres obligations contractuelles.

Si le contrat est signé par les deux Représentants de l'enfant, la lettre de résiliation du contrat devra être signée des deux Représentants pour être régulière et produire tous ses effets.

8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail)

* **Fin du contrat de réservation**

En cas de réservation de la place, dont bénéficie l'un des Représentants, par un employeur, professionnel libéral, une administration ou autre entité, les Représentants sont informés que leur contrat d'accueil dépend de la date d'entrée en vigueur et de la durée du contrat de réservation souscrit à leur bénéfice. En conséquence, le contrat d'accueil, indivisible dudit contrat de réservation, prend automatiquement fin dès que cette réservation cesse.

* **Fin du contrat de travail liant l'employeur réservataire au Représentant bénéficiaire de la place en crèche**

Le contrat d'accueil prend également automatiquement fin à l'échéance du contrat de travail qui lie l'employeur réservataire aux Représentants, sauf accord des parties plus favorable à la famille. Le Représentant est tenu d'informer la Direction de la Crèche en cas de rupture de son contrat de travail.

* **Fin du marché public liant la commune et l'établissement d'accueil**

En cas de fin et non reconduction du marché liant la commune au Gestionnaire de la Crèche, le Gestionnaire ne pourra pas assurer le maintien du contrat d'accueil.
Le contrat d'accueil prend automatiquement fin dès que ce marché public cesse.

8.4 Déménagement hors de la commune

En cas de déménagement de l'enfant hors de la commune, le maintien du contrat d'accueil sera décidé en fonction des critères d'attribution définis par la commune. Si la domiciliation de l'enfant sur la commune est un critère de priorité pour obtenir une place dans le multi-accueil, le contrat d'accueil prendra fin en respectant un préavis de deux mois. Sinon, le cas sera présenté aux représentants de la commune qui décideront de la suite à donner.

8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire

En cas de non-respect par l'un des Représentants de ses obligations contractuelles, le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment, par le Gestionnaire, dans les conditions suivantes :

a) *en cas de comportement perturbateur d'un parent mettant en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de l'établissement, ou en cas d'agression ou violence (verbale ou physique) à l'égard du personnel de la Crèche, de Représentants ou d'enfants accueillis au sein de la Crèche, ou en cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale* : sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement

b) *dans tous les autres cas de radiation listés ci-dessous* : à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant la réception par les signataires du contrat d'accueil d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement et resté sans effet :
   - Défaut de paiement de tout ou partie des factures d'accueil
   - Non-fréquentation de la Crèche pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de l'établissement
   - Non-respect du Règlement de Fonctionnement, notamment des horaires de la Crèche
   - Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
   - Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la Crèche et le travail des équipes, sans mettre en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de la Crèche
   - Déclaration inexacte concernant la situation des ressources des Représentants
   - Non-présentation de l'enfant le 1er jour prévu
   - Non-respect de toute autre obligation contractuelle à la charge des Représentants, stipulée au contrat d'accueil ou au Règlement de Fonctionnement.

238

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.
Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect des obligations contractuelles par les Représentants signataires du contrat d'accueil est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive du Gestionnaire dans l'exécution de ses propres obligations.

8.6 Cas des manquements répétés

En cas de non-respect d'obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement par une même partie, la partie non-défaillante pourra, de plein droit et sans mise en demeure préalable, résilier le contrat d'accueil si ce non-respect concerne un manquement ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure au cours des 12 derniers mois. Cette résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception par la partie défaillante du courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

8.7 Suspension d'exécution

En cas de non-respect soit par l'un ou les Représentants, soit par le Gestionnaire de ses obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement, la partie lésée pourra, à sa discrétion, et en amont de toute résiliation, envoyer un courrier, par LRAR, portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, et duquel il résulte :

- la suspension temporaire de l'exécution de ses obligations contractuelles si, à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier par la partie défaillante, cette dernière n'a pas remédié au manquement allégué
- la résiliation de plein droit du contrat d'accueil si dans les huit (8) jours suivant la date de prise d'effet de ladite suspension, la partie défaillante n'avait toujours pas remédié à son manquement.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect par l'une des parties de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive de l'autre partie dans l'exécution de ses propres obligations.

A titre d'exemples, le contrat d'accueil peut notamment être suspendu, selon les modalités décrites ci-dessus, dans les cas suivants :

- Défaut de badgeage : Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage (non lié à une perte ou un dysfonctionnement dudit badge préalablement déclaré(e) à la Crèche, le Représentants reçoivent un avertissement de la Direction de l'établissement. Au bout de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant est suspendu pour une durée de 7 jours calendaires.
- Absence de paiement de tout ou partie d'une facture.

Toute suspension, radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Informations sur la sécurité
Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que la Crèche dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situation d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le Gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la Direction de la Crèche.

Autorisations à signer par les Représentants de l'enfant
Autorisations rattachées au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- Autorisation de collecte des données personnelles
- Autorisation d'accès aux portails internet CDAP et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de la Crèche
- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil comportant notamment les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Fiche sanitaire complétée et signée par les signataires du contrat d'accueil et le médecin traitant
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les Représentants (pour la communication interne et externe)

10 Autres dispositions concernant l'accueil

10.1 Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants issus de familles en situation de pauvreté ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil.

10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil ou titre de l'aide sociale à l'enfance

Le tarif appliqué est le tarif plancher, décrit à l'**Annexe B.**

10.3 Modifications de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Une modification dans la situation des Représentants peut entrainer des incidences de tarif sur le contrat d'accueil régulier ou occasionnel dès lors que les informations modifiées ont été transmises par les Représentants à la Caf et rendues accessibles par ses services au moyen de CDAP. Dans ce cas, CDAP indique la date d'entrée en vigueur de ce changement de situation.
Les Représentants sont tenus de justifier auprès de la Caf de son changement de situation.
A défaut d'être allocataire, les Représentants justifient auprès de la Direction de la Crèche de le changement de situation.

Les cas de modification de situation, pris en compte par la Caf et pouvant impliquer une révision du contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) dans les conditions de l'article 8.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, sont les suivants :

- Modification de la vie de couple (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès)
- Modification de la vie familiale (naissance, adoption, départ ou retour d'un enfant, arrivée ou départ d'une personne à votre foyer)
- Modification de la situation des enfants ou d'une personne vivant au sein du foyer (stage de formation, apprentissage, reprise d'études, entrée dans la vie active, placement, etc.)
- Modification de situation professionnelle (début ou reprise d'activité, chômage, expatriation ou détachement, reprise d'études, réduction d'activité, rente d'accident du travail, retraite)
- Modification de situation personnelle (hospitalisation, maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération, etc.)
- Modification d'adresse postale, d'adresse mail, de numéro de téléphone
- Modification des coordonnées bancaires.

10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les Représentants sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.
Les gestionnaires de crèches doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP, pour définir les ressources des allocataires et ainsi, le Tarif horaire tel qu'explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les Représentants allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque établissement d'accueil de jeunes enfants (« EAJE ») doit répondre à une **enquête intitulée FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Eaje)** qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc.)
La finalité de ce fichier est purement statistique.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le Gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le Règlement de Fonctionnement, vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf. Les Représentants qui ne souhaitent pas que ces données statistiques soient transmises doivent se faire connaître auprès de la Direction de la Crèche.

10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant

10.5.1 Dossier administratif de l'enfant

Pièces obligatoires, étant précisé que cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation :

☒ Photocopie du livret de famille (pages concernant les Représentants et l'enfant à inscrire) ou lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant / Copie de la décision d'adoption le cas échéant

☒ Pièce d'identité des Représentants légaux

☒ En cas de Représentants divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant

☒ Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance

☒ En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les Représentants non-allocataires : avis d'imposition N-1 complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer

☒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)

☒ Pour les Représentants ayant obtenu une place via leur employeur : attestation d'emploi ou deux derniers bulletins de salaire du parent salarié

☒ Pour les Représentants ayant choisi le prélèvement automatique : IBAN et mandat SEPA

☒ Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant

☒ Fiche signalétique complétée

☒ Contrat d'accueil daté et signé

☒ Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1 : calendrier des congés, annexe 2 : montant de la tarification mensuelle, annexe 3 le cas échéant : fin de contrat en cas de départ)

☒ Règlement de Fonctionnement et ses annexes et autorisations signés

10.5.2 Dossier médical de l'enfant

Pièces obligatoires :

☒ Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections

☒ Certificat médical daté de moins de deux mois 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. Le certificat médical à fournir est intégré dans la Fiche Sanitaire annexée au présent Règlement de fonctionnement.

A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

Enfin, les Représentants doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé (« PAI ») pour son admission.

11 Protection des données personnelles

Les données collectées dans le cadre de la conclusion et de la bonne exécution du contrat d'accueil sont traitées par LPCR GROUPE (RCS n°528 570 229), gestionnaire du réseau de crèches Les Petits Chaperons Rouges. Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant en crèche, de procéder aux enquêtes de satisfaction des familles, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé et papier. Les destinataires des données sont les services inscription, opération, facturation, recouvrement, juridique et, le cas échéant leurs sous-traitants, ainsi que la Caf en cas de contrôle et la PMI, l'autorité de tutelle.

Dans le cas d'un contrat d'accueil qui serait rattaché à un contrat réservataire, le réservataire peut également être rendu destinataire de données personnelles au titre de son information sur l'occupation des berceaux qu'il a réservés.

Conformément à la règlementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations ainsi qu'un droit de rectification, d'effacement et de limitations des données vous concernant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits en envoyant un courriel à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité française de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous considérez que vos droits ne sont pas respectés. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre Politique de confidentialité sur notre site internet www.lpcr.fr ou encore le site internet de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr

En acceptant le présent Règlement de Fonctionnement, les Représentants consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celles de leur enfant accueilli au sein de la Crèche, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

12 Dispositions diverses

12.1 Notification

Toutes notifications au titre de l'exécution du contrat d'accueil et du Règlement de Fonctionnement seront faites soit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR), soit par remise en main propre contre signature, soit par mail confirmé par l'envoi d'une LRAR aux adresses de la Partie destinataire, telles que mentionnées au contrat d'accueil, pour les Représentants ou à l'Annexe A du présent Règlement de fonctionnement pour le Gestionnaire, ou à toute autre adresse notifiée dans les mêmes conditions (à savoir : soit LRAR, soit email confirmé par l'envoi d'une LRAR). La date de réception de ces notifications sera : (i) en cas d'envoi par LRAR (non précédée d'un envoi par email), la date de première présentation de la LRAR (le cachet de la poste faisant foi) ; (ii) en cas de remise en main propre contre signature, la date de notification de signature (iii) en cas d'envoi par email confirmé par LRAR, la date de notification de remise de l'email.

12.2 Compétence juridictionnelle

Le contrat d'accueil et le présent Règlement de Fonctionnement sont régis par la loi française.
La Direction de la Crèche est le premier contact des Représentants, pour toute question relativement au contrat et à son exécution, y compris en cas de réclamation.
En cas de survenance d'un différend, les Parties s'engagent, en premier lieu, à se rapprocher pour tenter de trouver une solution amiable. Tous les litiges persistants auxquels ils pourraient donner lieu, concernant en particulier leur validité, leur interprétation, leur exécution ou leur résiliation, seront soumis aux juridictions françaises compétentes.
Conformément à la règlementation en vigueur, le Gestionnaire est adhérent à l'Association Nationale des Médiateurs (Association loi de 1901, déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 20 septembre 1993, dont le siège social est sis 2, rue de Colmar – 94300 VINCENNES, tél : 01.58.64.00.05 https://www.anm-conso.com). Cette dernière ne pourra être saisie que si la démarche préalable écrite de l'utilisateur auprès du Gestionnaire a échoué.

12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique

Conformément à la règlementation en vigueur, la crèche informe les familles de leur droit de s'inscrire sur la liste officielle d'opposition au démarchage téléphonique, gérée à la date de signature du présent Règlement de Fonctionnement, par la société Bloctel, par courrier envoyé aux adresses suivantes :

- bloctel.gouv.fr
- Worldline - Service Bloctel - CS 61311 - 41013 BLOIS CEDEX.

Cette inscription ne fait pas obstacle aux sollicitations des familles, intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil et du présent Règlement de Fonctionnement, et ayant un rapport avec l'objet de ces derniers.

Annexe A– Caractéristiques de la Crèche

I/ Présentation de la Crèche :

Type d'établissement :	DSP
Nom de la Crèche :	JEANNE CHARRIERE (DSP)
Adresse :	81 rue du Reveillon 91800 BRUNOY
Téléphone :	+33 1 83 53 98 33
Tél. portable :	+33 7 57 00 85 78
Mail :	jeannecharriere@lpcr.fr
Capacité d'accueil :	40
Age des enfants accueillis au sein de la Crèche :	de 2,5 mois à la veille de leur 6ème anniversaire
Temps de travail du Directeur de la Crèche dédié à ses fonctions de direction :	1 équivalent temps plein
Règle d'encadrement des enfants effectivement accueillis, appliquée au sein de la Crèche :	- un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et, - un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
Horaires d'ouverture :	7h00-19h00

Périodes de fermeture :	• Périodes de congés annuels : 3 semaines l'été 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An Le vendredi de l'Ascension • les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte • 1 à 2 journée(s) pédagogique(s) réservée(s) aux professionnel(les)s de la Crèche • 2 jours avec heure de fermeture anticipée (la Crèche fermant 1 à 2 heures plus tôt) pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche *NB1* : les dates de fermeture sont affichées dans la Crèche *NB2* : aucun accueil sur un autre établissement n'est prévu lors de la fermeture de la Crèche *NB3* : les journées pédagogiques et les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture *NB4* : les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 2 semaines à l'avance afin de prévenir les familles de l'heure de fermeture anticipée

243

II/ Présentation du Gestionnaire de la Crèche :

Société Gestionnaire :	CRECHES DE FRANCE
Forme :	SAS
Capital :	18 500 045, 24 euros
Siège social :	Immeuble Stories, 7 rue Touzet Gaillard 93400 Saint Ouen
Immatriculée :	RCS BOBIGNY n°453 456 014

Annexe 8– Eléments de calcul de la participation familiale

➢ **Pour l'accueil régulier et occasionnel**

- **Taux d'effort :**

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
En 2024	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

- **Plafond de ressources :**

A compter du 1er janvier 2024 6 000 €

- **Plancher de ressources**

A compter du 1er janvier 2024 : 765,77 euros

➢ **Pour l'accueil d'urgence**

Le Tarif plancher des ressources est celui figurant ci-dessus.

Annexe C– Maladies à déclaration obligatoire

Liste, à date, des maladies à déclaration obligatoire telle que fixée conformément à l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique :

EVICTIONS OBLIGATOIRES
Botulisme
Brucellose
Charbon
Chikungunya
Choléra
COVID-19
Dengue
Diphtérie
Encéphalite à tiques
Fièvres hémorragiques africaines
Fièvre jaune
Fièvre typhoïde et fièvres paratyphoïdes
Hépatite aiguë A
Infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B
Infection par le VIH quel qu'en soit le stade
Infection invasive à méningocoque
Légionellose
Leptospirose
Listériose
Mésothéliomes
Orthopoxviroses dont la variole
Paludisme autochtone
Paludisme d'importation dans les départements d'outre-mer
Peste
Poliomyélite
Rage
Rougeole
Rubéole
Saturnisme chez les enfants mineurs
Schistosomiase (bilharziose) urogénitale autochtone
Suspicion de maladie de Creutzfeldt-Jakob et autres encéphalopathies subaiguës spongiformes transmissibles humaines
Tétanos
Toxi-infection alimentaire collective
Tuberculose (incluant la surveillance des résultats issus de traitement)
Tularémie
Typhus exanthématique
West nile virus
Zika

Nom crèche	Jeanne Charrière		
	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023
Heures de présence réelles	77 860	70 986	-6 874
Heures Facturées	83 164	82 529	-636
Taux de Facturation	106,81%	116,26%	9,45%
			0
Nombre de jours ouvrés réel	231	230	-1
Amplitude	12	12	0
Agrément	40	40	0
Capacité théorique	110 880	110 400	-480
Taux psu Caf	6,41 €	5,93 €	- 0,48 €
Taux d'occupation (HF)	75%	75%	0%

RECETTES	2023	2024	*Ecart 2024 vs 2023*	Commentaires
Participation Familles	173 702	173 144	-558	
Participation Partenaires	228 961	223 202	*-5 759*	Prix du berceau en baisse en 2024 vs 2023
Participation CAF	360 906	338 493	*-22 413*	Diminution lié à la baisse des heures facturées de -636 heures et un taux de facturation qui se dégrade en tranche 2
Participation MSA	0	0	*0*	
Aide CAF - Covid	0	0	*0*	
Berceaux internes.	0	0	*0*	
Adhésions Association / Autres produits	0	0	*0*	
Quote-Part Subventions d'inv. virées au CR	69 876	56 883	*-12 993*	La quote-part de subvention a diminué en raison de l'amortissement complet des immobilisations concernées
Transferts de Charges d Exploitation	0	0	*0*	
Transferts de Charges Internes	0	0	*0*	
Transferts de Charges Supplétives	0	0	*0*	
Transferts de Charges Coûts Personnels	0	0	*0*	
Compensation de charges supplétives	0	0	*0*	
Total Recettes :	**833 445**	**791 722**	***-41 724***	

CHARGES	2023	2024	Ecart 2024 vs 2023	Commentaires
Prestations de service	0	0	0	
Achats de matériels, équipements	0	0	0	
Electricité, eau, gaz	15 267	14 100	-1 166	
Fournitures et produits d'entretien	4 903	7 321	2 418	
Fournitures administratives	1 773	633	-1 140	
Alimentation Enfants	40 236	41 423	1 187	
Linge Enfants	0	0	0	
Produits pharmaceutiques	443	399	-45	
Fournitures d'Hygiène Enfants	3 550	2 468	-1 082	
Fournitures pédagogiques consommables	1 462	2 493	1 031	
Sous-total Achats directs :	**67 635**	**68 837**	**1 203**	Dépense stable vs 2023 malgré L'inflation des prix
Locations immobilières	1 994	830	-1 165	
Locations mobilières	0	0	0	
Charges locatives	0	0	0	
Entretien et réparations sur biens immobiliers	6 017	14 695	8 678	Augmentation des sinistres et dégrations sur l'année
Entretien et réparations sur biens mobiliers	254	10 213	9 958	
Sous-total Loyers et entretien & charges :	**8 266**	**25 737**	**17 471**	
Primes d'assurance	0	0	0	
Frais de colloques, séminaires, documentation	80	0	-80	
Berceaux internes	0	0	0	
Sous-total Autres services extérieurs :	**80**	**0**	**-80**	
Intérimaires et prêt de personnel	6 088	12 542	6 454	Augmentation des demandes d'intérim en 2024
Pédiatre et Psychologue	390	6 085	5 695	Visite régulière RSAI et psychologue pour répondre aux besoins et aux obligations (Norma)
Animations Externes	500	500	0	
Intervenants Groupe	0	0	0	
Démarche qualité	0	0	0	
Autres honoraires	855	4	-852	
Frais de gestion	60 886	86 789	25 904	Augmentation des frais de gestion suite au développement de nouveau outils à disposition de la crèche
Commissariat aux Comptes	0	0	0	
Sous-total Intervenants externes :	**68 719**	**105 920**	**37 201**	
Publicité, publications, relations	17 102	0	-17 102	
Communication	0	0	0	
Déplacements & missions	116	34	-82	
Télécommunications	775	384	-391	
Services bancaires et assimilés	54	0	-54	
Sous-total Autres charges externes :	**18 047**	**418**	**-17 629**	
Taxe sur les salaires	28 747	16 631	-12 116	Diminution proportionnelle au salaire

Autres taxes sur rémunérations	2 211	77	-2 134	
Formation externe	4 168	4 463	296	
Formation Proformance	0	0	0	
Autres Impôts et Taxes	13 253	9 769	-3 484	CFE et CVAE
Sous-total Impôts et Taxes :	**48 379**	**30 941**	**-17 438**	
Salaires, Congés & Primes	327 932	273 384	-54 548	Diminution de la masse salariale lié à un fort absenteisme tout au long de l'année malgré la mise en place du pool de volante et la sollicitation d'agence d'intérim
Provisions & charges sur CP	6 496	2 058	-4 438	
Remboursement de Transport	1 724	1 274	-450	
Tickets restaurants, Repas	6 705	2 853	-3 851	
Autres Chèques Cadeaux	1 571	2 300	729	
Charges Patronales	71 751	56 712	-15 039	Diminution proportionnelle aux salaires
Médecine du travail, pharmacie	1 716	854	-862	
Sous-total Frais de personnel :	**417 895**	**339 434**	**-78 461**	
Autres charges financières	0	0	0	
Charges diverses de gestion courante	826	280	-546	
Charges d'intérêts	0	0	0	
Charges exceptionnelles	202	0	-202	
Charges/Ex Antérieur -Coûts Directs	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Coûts personnel	0	0	0	
Charges/Ex Antérieur -Autres Coûts	0	0	0	
Valeur Nette Comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0	
Dotation aux amort. des immobilisations	204 454	205 843	1 389	
Dotation aux provisions	0	0	0	
CIF	0	0	0	
CICE	0	0	0	
Sous-total Charges de gestion, financières, dotations, IS :	**205 482**	**206 123**	**640**	
Total Charges :	**834 503**	**777 410**	**-57 092**	principalement lié à la baisse de frais de personnel
Résultat avant impôt	**-1 057**	**14 311**	**15 368**	

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

LES PETITS CHAPERONS ROUGES
by Grandir

Volet Pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité

1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-1 et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de la Crèche.
La Crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe du réseau des Petits Chaperons Rouges.

- **Le service Famille**

Le service Famille vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.

- **La Direction de la Crèche**

Le directeur de crèche assure notamment la gestion administrative de la Crèche en lien avec les services supports administratif et financier du Gestionnaire, veille à l'application du Règlement de Fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.
Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.
Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.
Un directeur adjoint assiste le directeur de crèche pour toute structure d'une capacité supérieure ou égale à 60 berceaux.
En cas d'absence prolongée du directeur de crèche un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de la Crèche jusqu'à son retour.
Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.

- **L'équipe des professionnels**

La composition de l'équipe est déterminée en fonction du type de structure et de la règlementation légale applicable. Ainsi, elle peut notamment être composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille, à savoir : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, psychomotricien, auxiliaire petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du directeur de crèche qui organise les plannings de présence

- **L'encadrement des enfants par les professionnels de la Crèche**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l'encadrement des enfants effectivement accueillis au sein de la Crèche est précisé à l'Annexe A du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement :

- **Les modalités d'intervention des auxiliaires de puériculture, infirmiers et éducateurs de jeunes enfants**

En présence de puériculteurs, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants au sein de la Crèche, leurs missions respectives sont les suivantes :

- *Concernant les auxiliaires de puériculture* :
  - ❖ prendre soin de l'enfant,
  - ❖ installer et mobiliser l'enfant en respectant les règles de manutention et les aptitudes de l'enfant
  - ❖ mettre en place le projet pédagogique de la Crèche
  - ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants
- *Concernant les infirmiers* :
  - ❖ veiller à l'organisation de la sécurité paramédicale et à l'organisation du relais de celle-ci dans le cadre d'une intervention régulière sur la Crèche
  - ❖ assurer le suivi paramédical des enfants lors d'interventions organisées et régulières
  - ❖ identifier et assurer les besoins en formation des équipes
  - ❖ assurer le bien-être de l'enfant en dispensant les soins pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation
  - ❖ évaluer l'état de santé d'un enfant, et si y a lieu, définir des projets de soins personnalisés, planifier et prodiguer des soins, et mettre en œuvre des traitements.
- *Concernant les éducateurs de jeunes enfants* :
  - ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants
  - ❖ accompagner dans la mise en place du projet pédagogique
  - ❖ gérer la section en collaboration avec le personnel de la Crèche.

Les auxiliaires de puériculture, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants effectuent au sein de la Crèche le nombre d'heures minimum, déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

- **Les modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (« Référent SAI »)**

La Crèche s'assure du concours d'un Référent SAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables.
Le Référent SAI peut être médecin, puériculteur ou infirmier. La fonction de Référent SAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.
Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Le Référent SAI veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. Sa fonction, ses missions et sa quotité de temps de travail au sein de la Crèche sont décrites soit dans sa lettre de mission, soit dans la convention conclue avec le Gestionnaire.

- **Le psychologue**

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.
Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.
Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les Représentants concernés et l'équipe. Les Représentants peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue. Il peut participer aux réunions avec les Représentants.

- **La coordination des crèches du réseau Les Petits Chaperons Rouges**

Le directeur de la Crèche est en contact permanent avec le responsable du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à la Crèche.

- **Temps d'analyse des pratiques professionnelles**

Un professionnel extérieur remplissant les conditions légales applicables (tel qu'un psychologue) anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant.

- **Le service facturation**

Le directeur de la Crèche réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du Gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière des Représentants.

2. Les locaux

La zone « dépose minute » ou le parking quand ils existent, permettent un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.
L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui, vous est communiqué, et est utilisé sous votre seule responsabilité. Vous devez donc veiller à bien refermer la porte après votre passage.
Si un badge est nécessaire pour accéder à l'intérieur de l'immeuble où se situe la Crèche, la Direction de la Crèche pourra vous en remettre un en contrepartie de la remise d'un chèque de caution. La Direction de la Crèche vous fournira toute précision à ce sujet.
Les lieux de vie sont dédiés aux besoins des enfants. Les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de leur développement et favorisent son éveil.
L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.
Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

3. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue en amont du début de l'accueil sur rendez-vous par la direction de la Crèche afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.
Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.
Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses Représentants afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.
En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

4. Les conditions pratiques pour un bon accueil

- **L'arrivée et le départ de la Crèche**

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30.
Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribuent à consolider la relation de confiance, essentielle à l'épanouissement de chaque enfant. Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaitre le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.
Les Représentants sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.
L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...), et ayant pris son premier repas.

- **Le respect des horaires du contrat**

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil.
Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Aussi, les familles sont tenues de se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche, afin d'assurer les transmissions quotidiennes telles que définies à l'article 8 du Volet Pédagogique du Règlement de Fonctionnement. Si un enfant reste présent après l'horaire de fermeture, le directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des Représentants ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des Représentants ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le directeur prend contact avec le commissariat de police (ou la gendarmerie) le plus proche.

- **Le pointage avec le badge**

Un badge nominatif de pointage, remis aux Représentants lors de l'admission de l'enfant dans la structure, doit être obligatoirement utilisé chaque jour d'accueil par les Représentants et personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de dysfonctionnement du badge, les Représentants s'engagent à en informer immédiatement la Crèche.
Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.
Le pointage doit être effectué à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section et au départ, après avoir récupéré l'enfant.

- **Les retards**

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. L'arrivée et le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de la Crèche.

- **Les absences non prévues**

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible, et au plus tard le matin avant 9 heures, pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

- **Un comportement adapté dans les locaux**

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux Représentants de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la Crèche
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- de ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de la Crèche sans surveillance y compris la structure de motricité
- de limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service.

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

5. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, adaptée à la météo, confortable et pratique car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).
L'enfant n'est pas accepté avec ses vêtements de nuit sauf dans le cas d'amplitude horaire très élargie identifié avec le directeur de la Crèche.
Les Représentants fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la Direction ou de l'équipe de la Crèche :

- Une turbulette adaptée à la taille et à la saison de votre enfant
- Une tenue complète de rechange (culottes, chaussettes, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons. Le nettoyage des vêtements est à la charge des Représentants. Nous remercions les Représentants de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque vêtement.
La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles. Aussi, la structure n'assure aucune surveillance de ceux-ci et décline dès lors toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'un rangement dans lequel il peut ranger son doudou et sa tétine, fournis par les Représentants. Ces objets, que les Représentants et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus et sont à disposition des enfants à tout moment de la journée.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)
Il est également interdit d'apporter et de déposer dans la Crèche des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, magnet, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers des enfants ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de la Crèche, se fait à l'initiative des Représentants et sous leur seule responsabilité.
La Crèche, n'assurant aucune surveillance du matériel déposé par les Représentants, n'est pas non plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses Représentants.

6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de la Crèche. Le directeur de l'établissement est disponible pour faire connaitre le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la Crèche et, le cas échéant, le transport du lait.
Le repas, les laits dits 1er et 2ème âge (sauf laits de régime) et le lait de croissance sont fournis et compris dans le prix de journée.

Les repas sont livrés à la Crèche depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition) et du plan national de nutrition santé (PNNS). L'établissement respecte les affichages obligatoires.
Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis au sein de la Crèche.
Par exception, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les Représentants fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entrainera pas une réduction de la participation financière.
Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne... ne pourra être faite. Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les Représentants en concertation avec le médecin de l'enfant, le Référent SAI et la Direction de la Crèche.

- **Les espaces de repos**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.
Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.
Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses Représentants vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, le parent est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité

- **Les biberons et produits d'hygiène**

Les Représentants doivent, dans la mesure du possible, fournir à la Crèche trois (3) biberons propres et en parfait état (sans liquide, la Crèche fournissant les repas).
Les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps sont choisis et fournis par la Crèche.

- **Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.
Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent SAI de la Crèche.
Les Représentants doivent informer la Direction de la Crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.
Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de trois (3) mois est accordé aux Représentants pour régulariser la situation, à défaut l'exclusion définitive de l'enfant au sein de la Crèche sera prononcée. A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

- **Le dossier médical**

Le dossier de l'enfant comprend la Fiche Sanitaire, le certificat médical et les pages de vaccination du carnet de santé.

Le Référent SAI veille à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.
La Direction de la Crèche s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.

- **Les protocoles mis en place**

Au sein de la Crèche, l'hygiène, la santé et la sécurité de l'enfant sont également assurées par la mise en place des protocoles détaillant :

- les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- les mesures préventives d'hygiène générale et/ou renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute situation dangereuse pour la santé
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la Crèche ou de son espace extérieur privatif.

Il existe également des protocoles de mise en sûreté à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement.
Les Représentants sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

- **Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). Si un enfant présente des symptômes inhabituels, les Représentants doivent en informer immédiatement la Crèche au moment de son arrivée à l'effet de permettre à la Crèche d'apprécier s'il peut être ou non accueilli et de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.

Plusieurs maladies sont définies comme maladies à éviction obligatoire par le haut Conseil de Santé Publique (HSCP) et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche (ces maladies sont décrites dans le Guide du HSCP relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité, accessible sur son site internet via le lien : https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.

pdf). Le HCSP définit les durées d'éviction qui s'imposent aux familles ainsi que les conduites à tenir. Nous nous y conformons également.
A l'issue de la durée d'éviction, un certificat de reprise ou de non-contagion n'est plus nécessaire pour le retour à la crèche.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction stricte de la collectivité ; cependant, en phase aigüe de la maladie, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, et/ou le temps de la mise en œuvre d'un traitement efficace, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le Référent SAI ou la direction de la Crèche.

En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant durant l'accueil, et si la Direction de la Crèche le juge nécessaire, les Représentants ou la personne en ayant la garde seront avertis par tous moyens et devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir la Direction de la Crèche du diagnostic. Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Direction de la Crèche s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis si un traitement est en cours.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de la Crèche et une prise le matin et le soir au domicile des Représentants doivent être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé). Seule la ou les doses en journée pourront être gérées au sein de la Crèche à l'exclusion des doses du matin ou du soir prescrite par le médecin traitant. Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les Représentants doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (cf. autorisation ci-après). Les professionnels doivent être en possession d'une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement. Les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans les protocoles.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les Représentants doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (cf. autorisation ci-après). Les médicaments administrables sont ceux prévus dans les protocoles et uniquement dans les conditions prévues dans lesdits protocoles de la Crèche.

- **Allergies et pathologies chroniques**

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire…), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au directeur de l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement

Les Représentants sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. Dans ce cadre, nous mettons en place :

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.
- Des Rendez-vous individuels. La Direction de l'établissement, le Référent SAI et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.
- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaitre le matin et le soir vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil…) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs ; des ateliers d'éveil ouverts aux Représentants sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture…) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Deux enquêtes de satisfaction sont lancées chaque année pour connaitre votre niveau de satisfaction et ajuster nos actions selon vos remarques.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boite aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les Représentants et la Crèche est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

En outre, la Direction de l'établissement organise l'élection ou la nomination de Parents relais, porte-parole des familles fréquentant la structure. Sous la conduite du Directeur de

la Crèche, des temps de rencontres avec les Parents relais sont institués et prennent la forme de réunions et conseils de crèche à un rythme régulier. En son absence, la présidence d'un conseil de crèche organisé est assurée par son représentant. Ces échanges viennent en complément des échanges naturels qui ont lieu entre les Représentants et le Directeur de l'établissement pour tous les sujets privés.

Ces instances consultatives ont pour objectifs :

- d'informer les Représentants sur les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)
- d'organiser l'expression et la participation des Représentants dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne.
- de mieux connaître les besoins des enfants et de leur famille et d'apporter les réponses les mieux adaptées dans le respect du fonctionnement de la structure.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans son environnement local, en développant des liens avec ses partenaires (services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.)

En outre, les protocoles suivants, constitutifs d'annexes au présent Règlement de Fonctionnement, sont tenus à la disposition des Représentants qui souhaitent les consulter :

- Un protocole Situations d'urgence
- Un protocole Hygiène et Santé
- Un protocole relatif à l'Administration de soins et traitements
- Un protocole Protection de l'enfance
- Un protocole Sorties extérieures à l'établissement

9. Responsabilité et assurance

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui leur sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Les Représentants doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée). Les dégâts causés par leur enfant ne sont pas garantis par la Crèche, il est donc fortement recommandé aux Représentants de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des Représentants doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de la Crèche.

Pour rappel, le Gestionnaire n'assure aucune surveillance des effets personnels des enfants accueillis (tels que (sans que cette liste soit exhaustive) : linge, lunettes, poussette). En conséquence, il décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Autorisations

Accord sur le Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

De (nom et prénom de l'Enfant) :.....

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement de la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP), gérée par CRECHES DE FRANCE, en avoir compris ses annexes, en accepter sans réserve tous les termes et conditions, et nous engager à nous y conformer strictement et à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre enfant.

Fait à : Le :

Signature(s)

** Rayer la mention inutile*

Parent 1 :	Parent 2 :

Autorisation de collecte de données personnelles

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

De (nom et prénom de l'Enfant) :.....

- Autorisons la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP), gérée par CRECHES DE FRANCE, à collecter les données personnelles nécessaires à la conclusion et à l'exécution du contrat d'accueil de l'Enfant, dans les conditions énoncées à l'article 11 du Règlement de Fonctionnement de la Crèche.
- Reconnaissons également avoir pris bonne note de l'existence de nos droits rappelés à l'article 11 du Règlement de Fonctionnement de la Crèche (droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation des données nous concernant), que nous pouvons exercer en adressant un courriel à l'adresse : cnil@lpcr.fr ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.
- Reconnaissons enfin que l'éventuel retrait de notre consentement ne remettra toutefois pas en cause la légitimité du traitement de données à caractère personnel susceptible d'avoir été réalisé avant ledit retrait.

Fait à : Le :

Signature(s)

** Rayer la mention inutile*

Parent 1 :	Parent 2 :

Code d'accès de l'établissement

Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

De (nom et prénom de l'Enfant) :.....

Reconnaissons avoir eu communication du code d'accès de la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP) gérée par CRECHES DE FRANCE, et nous engageons à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher notre enfant.
Nous nous engageons à vérifier que la porte est bien refermée après notre passage et à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans la crèche.

Fait à : Le :

Signature(s)

** Rayer la mention inutile*

Parent 1 :	Parent 2 :

Accès aux portails internet CDAP et MSA

Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :.....

De (nom et prénom de l'Enfant) :.....

Autorisons la crèche JEANNE CHARRIERE (DSP) gérée par CRECHES DE FRANCE, à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, les enfants bénéficiaires de l'AEEH) et à conserver l'impression CDAP du foyer de l'année correspondant à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA et à transmettre des informations anonymisées dans l'enquête Filoue.
Accès et conservations des données : le Gestionnaire conservera une copie écran des données CDAP dans le dossier des Représentants au moment de l'établissement ou de la correction du contrat, en cas de contrôle.

Fait à : Le :

Signature(s)

** Rayer la mention inutile*

Parent 1 :	Parent 2 :

FICHE SANITAIRE

Crèche :.....Date d'entrée en crèche :.....

ENFANT

Prénom : .....NOM : .....

Date et lieu de naissance : ..... Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

REPRESENTANTS LEGAUX

Prénom : ..... Prénom : .....

NOM : ..... NOM : .....

Profession : ..... Profession : .....

Lieu de travail : ..... Lieu de travail : .....

Tel : ..... Tel : .....

FRERES ET SŒURS

Prénom : .....né(e) le : .....

Prénom : .....né(e) le : .....

Prénom : .....né(e) le : .....

NAISSANCE

Terme SA ..... Modalités d'accouchement : VB .....- Césarienne.....

Taille : .....Poids : .....P.C. : .....

Pathologie pendant la grossesse : .....

Allaitement maternel : ☐ Non ☐ Oui Durée : .....

Allaitement artificiel : .....

INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin traitant : .....

Adresse : .....

CP Ville : .....Téléphone : .....

	OUI	NON	TRAITEMENT
Maladies chroniques (asthme, diabète, épilepsie,...) :			
Allergies et réactions allergiques (médicaments, aliments, ...)			
Suivi spécialisé (kiné, psychologue, psychomotricien...)			

Existence d'un PAI : ☐ Non ☐ Oui Précisions : .....

VACCINATIONS

Demander au(x)parent(s) d'apporter le carnet de santé pour que le médecin, le RSAI ou la direction réalise lui-même la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant, en vérifiant que le Nom/Prénom/Date de Naissance soient inscrits par le(s) parent(s) sur toutes les pages de vaccination.

Je soussigné(e), Docteur :_____déclare que :

- L'Enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- Les vaccinations de l'enfant sont à jour.

Je vous informe que cet enfant :

□ A besoin d'un PAI □ n'a pas besoin d'un PAI

- Autres :.....

Fait à : ..... Le : .....

Signature et cachet du médecin traitant :

SIGNATURES REPRESENTANTS LEGAUX

Je soussigné(e),

Mme / M.....

Parent 1 / Tuteur de l'Enfant / Autre : .....

Je soussigné(e),

Mme / M. .....

Parent 2 / Tuteur de l'Enfant / Autre : .....

- Certifie sincères, exhaustifs et exacts les informations renseignées dans la présente Fiche sanitaire.
- Autorise la Direction de la crèche à appliquer les mesures de santé internes en vigueur au sein de la Crèche. **□ Oui □ Non**
- Autorise la Direction de la Crèche à avertir et organiser les secours pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de notre Enfant et l'anesthésie générale en cas d'impossibilité de nous joindre. **□ Oui □ Non**
- Autorise la Direction de la crèche, ou tout membre du personnel désigné par celle-ci, à administrer à notre Enfant les médicaments prescrits par son médecin traitant ou les médicaments relevant des protocoles mis en place. **□ Oui □ Non**

Parent 1 :	**Parent 2 :**
Fait à :	Fait à :
Le :	Le :
Signature	Signature

LES PETITS CHAPERONS ROUGES by Grandir

Autorisation parentale relative à la prise de photographies, de films ou de sons au sein de la Crèche (Enfant)

Je soussigné(e),
Mme / M. _____
Parent 1 / Tuteur de l'Enfant / Autre :
_____

Je soussigné(e),
Mme / M. _____
Parent 2 / Tuteur de l'Enfant / Autre :
_____

De (nom et prénom de l'Enfant) : _____
Accueilli à la Crèche de : _____

Déclarons :

- Accepter que notre Enfant soit **photographié** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
  ☐ Oui ☐ Non
- Accepter que notre Enfant soit **filmé** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
  ☐ Oui ☐ Non
- Autoriser la société gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Les Petits Chaperons Rouges / Grandir auquel le Gestionnaire appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé Représentants), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clefs USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :
  - pour tous usages exclusivement limités à la communication interne de la Crèche, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes de la Crèche, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace Représentants privé online spécifique à la Crèche.
    ☐ Oui ☐ Non
  - pour tous usages concernant la communication externe et de promotion de LPCR GROUPE, notamment plaquettes, site web (https://www.lpcr.fr/fr/), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public.
    ☐ Oui ☐ Non

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé online spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chaperons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche. Si un des deux Représentants refuse de donner l'autorisation, l'autorisation donnée par l'autre parent serait sans effet.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon Enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrons exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Parent 1 :	**Parent 2 :**
Fait à :	Fait à :
Le :	Le :
Signature	Signature

LES PETITS CHAPERONS ROUGES by Grandir

Autorisation relative à la prise de photographies, de films ou de sons au sein de la Crèche (une autorisation par Parent)

Nom de la Crèche : _____

Je soussigné(e) _____

Demeurant : _____

Téléphone : _____

En qualité de Parent 1 Parent 2 Tuteur de l'enfant Autre, précisez : _____

- Déclare accepter d'être filmé (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
  ☐ Oui ☐ Non
- Déclare accepter d'être photographié (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
  ☐ Oui ☐ Non
- Déclare autoriser la société LPCR GROUPE (RCS Bobigny 528 570 229), gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Grandir auquel LPCR GROUPE appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé Représentants), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clefs USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :
  - pour tous usages exclusivement limités à la communication interne de la Crèche, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes de la Crèche, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace Représentants privé online spécifique à la Crèche.
    ☐ Oui ☐ Non
  - pour tous usages concernant la communication externe et de promotion de LPCR GROUPE, notamment plaquettes, site web (https://www.lpcr.fr/fr/), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public.
    ☐ Oui ☐ Non

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé online spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chaperons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche.

Je renonce de ce fait à toute réclamation ou poursuite éventuelle, notamment sur le fondement du droit à l'image ou du droit à l'intimité de la vie privée, et du droit d'auteur, qui résulterait de l'exploitation des photographies et/ou films et informations, consentie par la présente.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrons exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »

Signature :

Affaire 25.074/DO : RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES HALLES ET MARCHES FORAINS DE BRUNOY - SOCIETE SEMACO

Madame PAVILLON Céline, Adjointe au Maire, expose :

Merci, Monsieur le Maire. Il s'agit du même exercice que celui présenté précédemment par mon collègue, à savoir un « donner acte ». Le rapport d'activité, certes transmis tardivement, a néanmoins été présenté dans son intégralité en CSPL récemment.

Dans les grandes lignes, l'élément à retenir de cette synthèse concerne la modification du contrat. En effet, en cours d'exercice, nous sommes passés sur un nouveau contrat de délégation de service public, ce qui implique, sur une partie de l'année, la prise en compte de l'amortissement lié aux travaux de rénovation du marché. C'est, à mon sens, le seul point à noter pour l'année 2024 par rapport aux exercices précédents.

Par ailleurs, nous constatons en 2024 un maintien de l'activité ainsi que de la qualité de nos commerçants.

Enfin, l'année 2024 a également été marquée par le lancement des démarches relatives à la rénovation de la façade, ainsi que par les premières réflexions engagées sur une refonte complète de l'organisation de la halle.

Tels sont les points que je peux vous partager.

M. le Maire.- Merci.

Y a-t-il des questions sur ce rapport ? Je n'en vois pas.

M. MATHY.- Non, la réponse a été donnée dans la présentation : effectivement, ce rapport a également été transmis très tardivement.

M. le Maire.- Tout à fait. Même observation donc, et même réponse.

Il s'agit d'un « donner acte ».

Le Conseil municipal donne acte de la présentation du rapport annuel 2024, couvrant la période du 1er janvier au 31 décembre 2024, transmis par l'entreprise SEMACO, entreprise délégataire pour la gestion des halles et des marchés forains de Brunoy.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la commande publique et notamment son article L 3131-5,

CONSIDERANT que le rapport annuel a été adressé à la Ville en juin 2025,

CONSIDERANT la nécessité de présenter ce rapport,

Affaire 25.074/DO : RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE 2024 CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES HALLES ET MARCHES FORAINS DE BRUNOY - SOCIETE SEMACO

Sa Commission Consultative des Services Publics Locaux entendue,

Sa Commission Grands Projets, Urbanisme, Environnement et Vie Economique entendue,

Après en avoir délibéré,

DONNE ACTE

ARTICLE 1 : DONNE ACTE à Monsieur le Maire de Brunoy, de la présentation du rapport annuel 2024, couvrant la période du 1er janvier au 31 décembre 2024, transmis par l'entreprise SEMACO, entreprise délégataire pour la gestion des halles et des marchés forains de Brunoy.

ARTICLE 2 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

SYNTHESE DU RAPPORT D'ACTIVITE 2024

CONCERNANT LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES HALLES ET MARCHES FORAINS DE BRUNOY - SOCIETE SEMACO

1. LISTE DES MARCHES

Au 31/12/2024, les marchés de Brunoy accueillaient en commerçants abonnés :

- pour le marché des Bosserons: 19 commerçants abonnés (18 en 2023),
- pour le marché du Centre : 24 commerçants abonnés (25 en 2023),

5 commerçants exercent sur les deux marchés historiques à la fois.

Fin 2024, 38 commerçants abonnés différents fréquentent les Marchés de Brunoy contre 37 en 2023.

2. APPLICATION DU CONTRAT

2-1 Application des tarifs

Les tarifs des droits de place en 2024 ainsi que la redevance d'animation relative au financement des opérations de promotion et de communication ont été augmentés de 2 %.

Dans le cadre du respect du principe de transparence (page 8 du rapport, des moyens sont mis au service de l'information de l'usager-commerçant par le délégataire :

- *Système de facturation des usagers abonnés par facture informatique indiquant le nom, l'adresse, le commerce exercé par ce dernier, la ville, le marché, la période, numérotation de la facture, détail des tarifs encaissés avec le détail des TVA.*
- *Système de facturation des casuels au moyen d'une facturière électronique Pidion, chaque facture étant numérotée, apparaît le nom de la ville, le marché, le nom du commerçant, le métrage, le prix et la TVA.*

2-2 Autres applications contractuelles

- **du 1er janvier au 12 mai 2024**, concession sous forme de délégation par voie d'affermage de la gestion des halles et marchés forains de Brunoy,
  - la redevance fixée au contrat est de **16 570,43 €**
  - La redevance complémentaire est calculée comme suit :
    - 8 % du chiffre d'affaires HT réalisé, soit 8 % x 49 343,75 € = 3 947,50 €

- **du 13 mai au 31 décembre 2024** concession sous forme de délégation de service public de la gestion des halles et marchés forains de Brunoy,
  - la redevance fixée au contrat est de **6 326.23 €**
  - La redevance complémentaire est calculée comme suit :
    - 8 % du chiffre d'affaires HT réalisé, soit 8 % x 83 926,25 € = 6 714,10 €

Le total des deux redevances pour l'année 2024 est de 33 558,26 € soit 21 531,51 € de moins qu'en 2023 en raison des nouvelles modalités prévues au contrat de délégation (amortissement des travaux de rénovation du marché du Donjon)

3. EXPLOITATION

3-1 Analyse du contexte et évolutions ponctuelles des périmètres

Pas d'évolution du périmètre.

3-2 Les caractéristiques intrinsèques du service *(page 3 du rapport)*

- *Installation et placement des commerçants, en tenant compte de l'avis consultatif de la commission des marchés, conformément au plan définissant les espaces affermés, dans le respect de la concurrence et pour une bonne animation.*
- *Perception auprès des commerçants des droits et redevances en appliquant la tarification arrêtée par la ville de Brunoy.*
- *Nettoyage des marchés.*
- *Dépose des déchets dans les réceptacles prévus à cet effet.*
- *Organisation des campagnes publicitaires en accord avec les Représentants des commerçants et la Municipalité.*
- *Participation aux réunions organisées par la ville pour la mise en place des actions publicitaires et commissions consultatives des marchés. Contribution à l'élaboration des stratégies de redynamisation et/ou développement des marchés, afin de renforcer l'attractivité.*
- *Entretien des installations.*
- *Contrôle des commerçants.*
- *Faire respecter le règlement des marchés tant auprès des commerçants que des usagers.*
- *Mise en place de la facturation par facturière informatique système Pidion.*
- *Versement à la ville d'une redevance forfaitaire et d'une redevance complémentaire.*

3-3 Fréquentation et mouvements *(page 7 du rapport)*

Le Délégataire indique :

- *Le marché des Bosserons est fréquenté par une clientèle locale dite de proximité. La fréquentation est très modérée le mardi et plus conséquente le vendredi. Le manque d'assiduité de certains commerçants le mardi est à souligner et ne sert pas le marché.*

- *Le marché du Donjon est lui aussi fréquenté par une clientèle locale habitant à proximité du site. La fréquentation est faible le jeudi et bonne le dimanche. Le manque d'assiduité de certains commerçants le jeudi est à souligner et ne sert pas le marché.*

3-4 Personnel d'exploitation *(page 8 du rapport)*

- *Description du personnel attaché à la délégation :*
  1 régisseur placier pour les marchés des Bosserons et du Centre
  2 agents techniques en charge du nettoyage des sites ainsi que de l'ouverture et fermeture des halles
- *Description du personnel administratif attaché à la délégation :*
  1 gérant, 1 cadre, 1 responsable de personnel, 1 chargé de planning, 1 comptable,
  1 aide-comptable, 2 secrétaires.

4. SUIVI TECHNIQUE

Le contrat de concession établit les conditions de nettoyage des locaux, le maintien de la propreté des emplacements et de l'ensemble des locaux affectés au service, à la charge exclusive du Fermier, comprend notamment, dans les limites du périmètre défini en annexe 1 du contrat :

- systématiquement après chaque séance de marché :

  Le nettoyage et la désinfection des sols des halles, des locaux affectés au service, de leurs abords, des parkings intérieurs, des blocs sanitaires et leurs abords avec les moyens appropriés et le regroupement des déchets, selon les dispositions de l'article 15-2 du contrat.

- au minimum une fois par mois, ou dès que nécessaire :
  - Nettoyage et débouchage de l'ensemble des rigoles, canalisations d'évacuation d'eau, des regards et siphons.
  - Nettoyage des murs, portes, vitres, halles, blocs sanitaires, locaux d'entreposage et/ou techniques et des lamelles plastiques donnant accès aux halles.
- tous les deux mois :
  - Nettoyage complet par auto laveuse des parties communes de chacune des deux halles.
  - Mise à disposition des commerçants abonnés de sacs poubelles pour toutes les séances de marchés.

Le contrat de concession établit les conditions de travaux d'entretien et de réparation :

Les travaux d'entretien et de réparation comprennent toutes les opérations qui sont nécessaires pour assurer la continuité du service et éviter un vieillissement anormal des installations.

La Commune entretient et répare le clos et le couvert. Elle répare les sols des halles et les abords compris dans le périmètre. Elle assure le renouvellement et la mise aux normes des installations.

- Le Fermier a la charge de l'entretien et des réparations locatives des installations intérieures des marchés dans les limites du périmètre défini en annexe 1 du contrat.
- Il entretient, répare et remplace les serrures des portes et grilles.
- Il graisse régulièrement les grilles des accès aux Halles.
- Il remplace les fusibles, prises électriques, interrupteurs, ampoules et néons des rampes électriques des halles et des locaux annexes.
- Il répare et remplace les canalisations d'eau potable et d'eaux usées apparentes, la robinetterie des installations et des appareils sanitaires, les carrelages des halles et des autres locaux affectés au service (locaux d'entreposage et/ou techniques, sanitaires).
- Il remplace après accord préalable de l'autorité délégante les vitrages cassés situés dans les murs.
- Il remplace les lamelles et rideaux plastiques perdus ou détériorés des accès aux marchés ainsi que les panneaux muraux en plexiglas de la halle des Bosserons.
- Et plus, généralement, il effectue toutes les réparations nécessaires à la continuité de service.
- Par température inférieure ou égale à zéro °C, le Fermier purge systématiquement les réseaux d'alimentation en eau des stands et des locaux desservis en eau à l'issue de chaque séance de marché afin d'éviter le gel.
- Il s'oblige à faire vérifier par un bureau de contrôle agréé toute création ou modification de l'installation électrique d'un commerçant, les dépenses afférentes étant prises en charge par le commerçant lui-même. Il produit à l'autorité délégante le rapport de conformité de l'installation établi par l'organisme de contrôle.

5. COMPTES DE L'EXERCICE AFFERENTS A LA DELEGATION

PRODUITS

PRODUITS		réalisé 2024	réalisé 2023	progression 2024/2023
708	Marché du Centre abonnés	75 125	76 420	-1,72%
	Marché du Centre casuels	1 123	1 428	-27,14%
	SOUS-TOTAL (Centre)	**76 248**	**77 848**	**-2,10%**
	Marché des Bosserons abonnés	55 745	52 754	5,37%
	Marché des Bosserons casuels	1 276	2 528	-98,14%
	SOUS-TOTAL (Bosserons)	**57 021**	**55 282**	3,05%
	TOTAUX GENERAUX	**133 269**	**133 130**	**0,10%**

CHARGES

CHARGES		réalisé 2024	réalisé 2023	progression 2024/2023
602	Achats stockés - produits d'entretien			
6061	achats non stockés - électricité	3 611	3 144	12,93%
615	entretien et réparations	3 808	3 685	3,23%
60-61	**achats - entretien - réparations**	**7 419**	**6 829**	**7,95%**
616	primes d'assurances	2 634	2 629	0,19%
641	rémunération des salariés	57 395	56 269	1,96%
645	charges sociales			
651	redevance concession	22 897	44 436	-94,07%
652	redevance complémentaire	10 661	10 653	0,08%
	frais généraux (frais de siège)	15 279	17 181	-12,45%
	TOTAUX	**116 285**	**137 997**	**-18,67%**

Au global, les charges connaissent une baisse en raison du montant plus faible de la redevance fixe prévue au nouveau contrat pour amortir les travaux de rénovation du marché du Donjon.

RESULTATS D'EXPLOITATION GLOBAUX *(hors impôts)*

2024

RESULTAT (PRODUITS – CHARGES)	16 984 €
RESULTAT/RECETTES	12,74%

2023

RESULTAT (PRODUITS – CHARGES)	-4 867 €
RESULTAT/RECETTES	-3,66%

ANIMATION

Cinq animations ont eu lieu en 2024 sur les deux marchés dont la distribution de bon d'achats, de chocolat ...

Ces animations sont très appréciées par les clients permettant ainsi de créer des moments de convivialités et de rendre les marchés plus attractifs.

De plus, à l'occasion de la cérémonie d'accueil des nouveaux habitants, les plateaux de produits frais issus des marchés offerts par les commerçants ainsi que les chéquiers de bons d'achat distribués le même jour, donnent l'occasion aux nouveaux brunoyens d'aller découvrir les marchés pour y consommer et y rencontrer nos commerçants.

6. SYNTHESE GENERALE

L'année 2024, a permis de confirmer la bonne réputation de nos marchés mais aussi sa fragilité comme tous les marchés franciliens. Charge au délégataire et à la ville de maintenir un équilibre sur l'offre pour continuer à répondre aux attentes de la population.

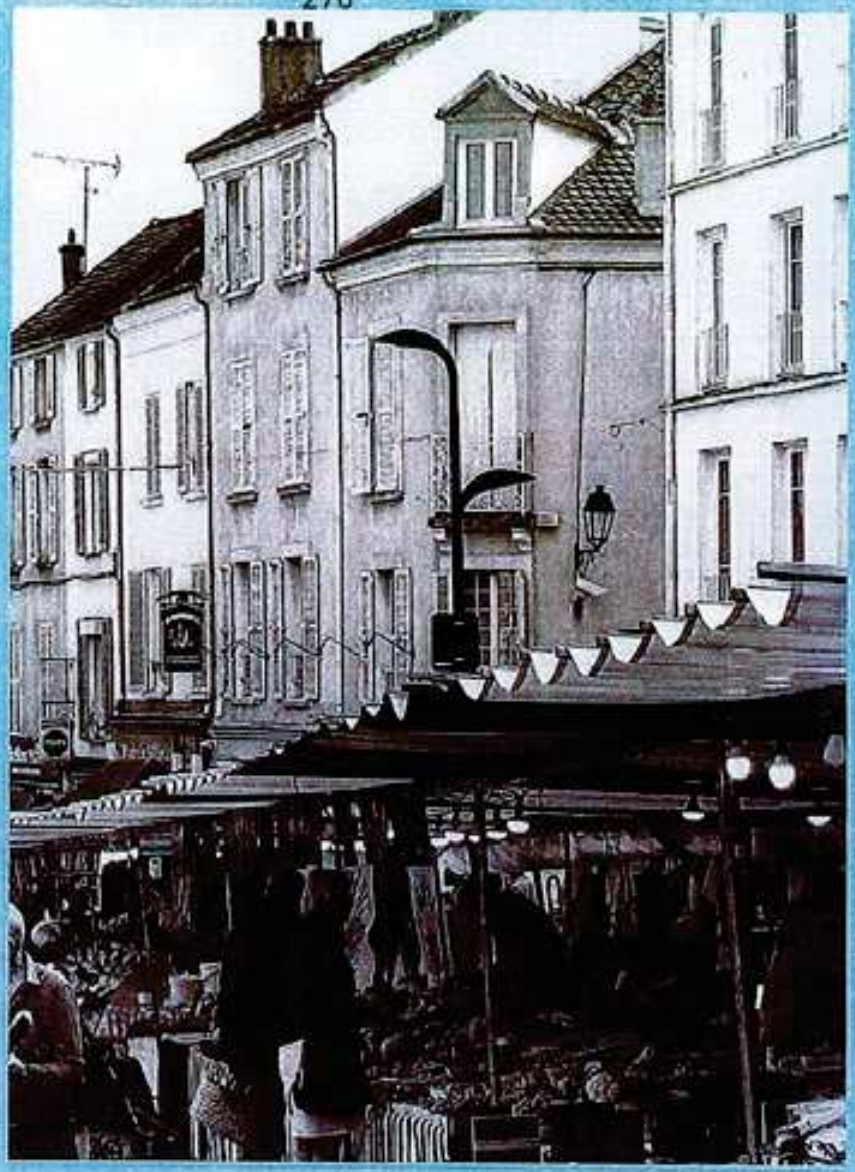
De plus, il est nécessaire de tout mettre en œuvre tant la Ville que la Semaco pour maintenir leur attractivité. Ainsi en décembre 2024 s'est tenue la première réunion du comité de pilotage pour la rénovation de la façade et de la Halle.

Analyse qualitative du service

Dans son rapport, outre différents points notés précédemment, la société SEMACO met en avant sa participation assidue aux réunions de la commission des marchés et aux réunions pour la mise en place des animations, la qualité des relations et la collaboration avec les services de la Ville et ce malgré le décès brutal de Pascal Bensidoun qui suivait et s'impliquait dans le développement de nos marchés.

La Maison de l'Eco, en charge du suivi de l'exécution du contrat de concession, précise que lors de l'exercice 2024, l'exécution de la concession s'est déroulée dans de bonnes conditions grâce à une bonne collaboration avec le régisseur-placier et la direction de la société SEMACO. Les versements des redevances ont été honorés et les échanges d'informations positifs.

SEMACO



RAPPORT ANNUEL 2024

version expurgée

Brunoy

J'♥ mon marché

VILLE DE BRUNOY

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Commerçants

Ville de BRUNOY

Rapport annuel d'activités pour l'exercice 2024

LES MARCHÉS DE BRUNOY

J'♥ mon marché

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

1 - PRESENTATION GENERALE de la DELEGATION de SERVICE PUBLIC

1.1 - Les caractéristiques essentielles de la délégation

Nature du contrat

Concession sous forme de délégation, par voie d'affermage, de la gestion du service public des halles et marchés forains de la ville de Brunoy.

Autorité délégante

Ville de Brunoy

Délégataire

S.A.R.L. SEMACO dont le siège est situé 72 Bd des Corneilles – 94100 ST MAUR DES FOSSES (SARL au capital de 138 000 € - RCS CRETEIL B 328 526 553 - SIRET 328 526 553 00057 - APE 9609Z)

- Gérant : Rolland BENSIDOUN

Périmètre de l'affermage

Deux marchés sous halles :

- **Le marché du Centre**, situé rue du Donjon, les jeudis et dimanches, de 8 h 00 à 13 h 00 ainsi que l'espace affecté aux commerçants occasionnels, y compris les accès et leurs contrôles, à l'exclusion des parkings de stationnement.

- **Le marché des Bosserons,** situé rue Dupont-Chaumont, les mardis et vendredis de 8 h 00 à 13 h 00, ainsi que l'espace délimité par la rue des Peupliers et la rue Dupont-Chaumont, y compris les stationnements intérieurs au périmètre, les accès et leurs contrôles, à l'exception des trottoirs et des stationnements latéraux des deux rues précitées.

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

Type de service

- Commercial

Durée du contrat

La durée du précédent contrat d'affermage était de cinq ans à compter du 13 mai 2019 et a pris fin le 12 mai 2024. Il s'agit donc d'un nouveau contrat de délégation de service public pour la gestion des deux marchés d'approvisionnement de la ville de Brunoy, qui a été passé pour une durée de 7 années, à compter du 13 mai 2024. Le présent rapport d'activités couvre ces deux séquences.

1.2- Les caractéristiques intrinsèques du service

Les services fournis

- Installation et placement des commerçants, en tenant compte de l'avis consultatif de la commission des marchés, conformément au plan définissant les espaces affermés, dans le respect de la concurrence et pour une bonne animation.
- Perception auprès des commerçants les droits et redevances en appliquant la tarification arrêtée par la ville de Brunoy.
- Nettoyage des marchés.
- Installation et placement des commerçants.
- Dépose des déchets dans les contenants prévus à cet effet.
- Organisation de campagnes publicitaires en accord avec les représentants des commerçants et de la Municipalité.
- Participation aux réunions organisées par la ville pour la mise en place des actions publicitaires et commissions des marchés. Entretien des installations.
- Contrôle des commerçants.
- Faire respecter le règlement des marchés tant auprès des commerçants que des usagers
- Mise en place de la facturation par facturière informatique système [redacted]
- Versement à la ville d'une redevance forfaitaire et variable.

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

- Engager des travaux d'investissements conséquents sur le marché du Centre avec la réorganisation des emplacements pour développer une attractivité plus forte et une ambiance plus conviviale. Les opérations d'agencement consisteront à aménagement un rythme différent avec des allées de deux mètres de largeur, la rénovation des installations électriques, la fourniture et la pose de structures pour les étals. Chaque ilot sera doté d'une alimentation en eau avec un lavabo inox (commande fémorale) et une évacuation. Le sol sera traité pour recevoir une résine époxy. Sera créé au centre de la halle, un espace de convivialité paysager, équipé de mobiliers pour offrir un cadre accueillant, confortable, pour se poser, se reposer, déguster... vivre ensemble tout simplement.

Les tarifs des services fournis

- Tarifs de perception des droits de place (au 01 janvier 2024) :

BOSSERONS ET CENTRE	Volants	Abonnés
Le mètre linéaire couvert de façade	3.69 €.	3.13 €.
Le mètre linéaire découvert de façade	2.18 €.	1.62 €.
Droits de déchargement/stationnement	1.72 €.	1.72 €.
Redevance animation centre	2.76 €.	2.76 €.
Redevance animation Bosserons	2.76 €.	2.76 €.

Les installations

- Marché du Centre, halle couverte de 1 200 m² ainsi que de l'espace affecté aux commerçants occasionnels situé rue du Donjon.
- Marché des Bosserons, halle couverte de 1 200 m² ainsi que l'espace délimité par la rue des Peupliers et la rue Dupont-Chaumond.

2 – LE COMPTE RENDU FINANCIER

Les recettes sont en légère baisse, notamment en provenance des volants.
Les impayés restent relativement faibles et s'élèvent au 31 décembre 2024, à [redacted] sur les deux marchés et sont à imputer surtout à un commerçant abonné.
Les charges d'exploitation sont en légère baisse car le montant de la redevance pour

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

ce nouveau contrat est moins élevé, dans la mesure où la Semaco porte un volume important d'investissements pour rénover et embellir la halle du Donjon.

3 – ANALYSE du SERVICE APPORTE

_Rapport d'activité

Un régisseur placier est affecté de l'ouverture des marchés jusqu'à la fin de la prestation nettoyage afin d'en vérifier l'exécution. Cet agent veille ainsi au bon fonctionnement des marchés. Il vérifie le bon placement des commerçants abonnés, validé par la ville. Il s'assure que les commerçants volants détiennent les documents leur permettant d'exercer l'activité de commerçants non sédentaires et procède à leur placement. Il s'assure également que les commerçants apposent une pancarte renseignant leur nom et numéro de registre de commerce. Il veille, bien entendu, au plein respect du règlement intérieur des marchés. Il porte une attention toute particulière sur le respect des règles et zones de stationnements par les commerçants et s'assure de la parfaite accessibilité de la clientèle des voies pompiers, des passages piétons, des pistes cyclables et des infrastructures de transports collectifs... Il s'assure que les installations électriques des commerçants soient conformes. Il est animé d'une grande rigueur pour faire respecter les directives européennes relatives à la salubrité et l'hygiène des denrées alimentaires.

La Semaco a participé aux différentes réunions de la commission communale des marchés. Ces réunions, remarquablement bien préparées, permettent de croiser nos regards, nos analyses sur les fonctionnements et dysfonctionnements. La mobilisation et l'implication très forte des élus, et tout particulièrement madame la maire-adjointe en charge de la Vie économique, du commerce et de l'artisanat, des services municipaux, avec un pilotage très dynamique de la part de la manager en charge du commerce et des représentants des commerçants en font une instance opérationnelle et efficace. Force est de constater que cette dynamique est saluée par tous les acteurs. En effet, il est très important de disposer d'un tel outil, car il permet de dessiner un diagnostic partagé et surtout d'esquisser des programmes d'actions encore plus pertinents, sur un plan technique comme sur les animations. D'ailleurs, il nous arrive très fréquemment de citer l'organisation mise en place sur la ville de Brunoy, tel un exemple.

En exemple, ces échanges nous ont permis de prioriser les interventions de chacun pour parfaire la qualité du service apporté.

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

La Semaco prospecte de nouveaux commerçants en puisant dans son fichier de commerçants qu'elle a su se constituer de par son implantation importante dans la région parisienne, de par sa gestion de plus de la moitié des marchés parisiens et de par sa réputation et la fiabilité de son réseau. D'autres outils accompagnent la recherche de commerçants manquants, comme la rédaction de messages sur les factures informatiques ou la diffusion de notes de service aux différents placiers des marchés gérés par la Semaco. Cette gestion est, bien entendu, conforme aux règles qu'impose le Règlement Général pour la Protection des Données.

Nous avons, grâce au budget animation collecté au titre de la redevance animation, mis en place cinq animations. L'organisation de ces dernières sur le marché Donjon est portée par les commerçants et prise en charge financièrement par la Semaco car nous percevons la redevance. Pour information, la Semaco a repris le pilotage de l'ensemble des animations, y compris sur Donjon, à la demande des commerçants.
Ces animations faites en concertation avec la ville et les commerçants ont été très appréciées par les usagers des marchés.

Le suivi des travaux réalisés sur les différents sites est assuré par la direction technique de la Semaco. Ces derniers sont le résultat de commandes du placier ou de sollicitations formulées lors de la commission communale des marchés. Des visites sur sites avec les services municipaux permettent de planifier et programmer les travaux de chacune des parties dont ceux à la charge de la Semaco. Des comptes rendus très précis de ces échanges permettent de tracer les décisions.

Le service fourni aux usagers :

- **Description de la qualité des différents services réalisés**

  - Montage et démontage des structures du marché, remplacement du matériel défectueux,
  - Mise en place des animations avec les représentants des commerçants après validation du programme par la commission communale des marchés,
  - Nettoyage et évacuation des déchets dans les installations mises à notre disposition sur chacun des 2 sites, Centre et Bosserons,
  - Encaissement des droits de place, des redevances et des taxes,

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

- Présence d'un surveillant pendant toute la durée du marché et du nettoyage,
- Réparation, entretien et contrôle régulier des installations techniques.
- Diffusion de deux notes de service, l'une pour rappeler aux commerçants abonnés d'actualiser leur dossier en transmettant les documents obligatoires pour exercer, et l'autre pour rappeler certaines règles notamment autour de la propreté, la gestion des denrées, la gestion des déchets et les sanctions qui peuvent être prononcées en cas de non-respect.
- Participation en décembre 2024 à la Commission Consultative des Services Publics Locaux pour présenter le rapport d'activités 2023.

♦ **Suivi de la fréquentation**

- le marché des Bosserons est fréquenté par une clientèle locale dite de proximité. La fréquentation est très modérée le mardi et plus conséquente le vendredi. Notons une baisse significative d'activités qui pourrait s'expliquer par une concurrence des grandes surfaces commerciales voisines, de plus en plus forte. Le manque d'assiduité de certains commerçants le mardi est à souligner et ne sert pas le marché.

- le marché du Centre est lui aussi fréquenté par une clientèle locale habitant à proximité du site. La fréquentation est faible le jeudi et très bonne le dimanche. De très bons commerçants en font sa réputation et sa renommée. Là aussi, l'absence d'un trop grand nombre de commerçants, les séances du jeudi, invite à rappeler la règle qui consiste à assurer les deux séances et ses conséquences en cas de non-respect.

La sécurité, l'hygiène, les accidents

♦ **Respect des normes légales et contractuelles**

- Les installations électriques sont vérifiées [redacted] concernant les installations électriques des commerçants et le TGBT.
- Les réseaux d'évacuation des eaux usées ont été visités par la société [redacted] à trois reprises.

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

- **Problèmes relatifs au maintien de l'ordre**
  - Des contrôles des services de la police sont exécutés.

Les effectifs employés, leurs qualifications

- Description du personnel attaché à la délégation

[redacted]

- Description du personnel administratif et d'encadrement attaché à la délégation

[redacted]

4 – CONDITIONS d'EXECUTION du SERVICE PUBLIC

4.1 - SUIVI des OBLIGATIONS de SERVICE PUBLIC

Le principe d'égalité des usagers devant le service public :

- **ANNEXE 2**
- **ANNEXE 3**

Le principe de continuité du service public :

- 19 commerçants abonnés sur le marché des Bosserons.
- 24 commerçants abonnés sur le marché du Centre.

Le respect du principe de transparence :

- Moyens mis au service de l'information de l'usager (concernant en particulier la tarification) :
  - Système de facturation des usagers abonnés par facture informatique indiquant le nom, l'adresse, le commerce exercé par ce dernier, la ville, le

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

marché, la période, numérotation de la facture, détail des tarifs encaissés avec le détail des TVA (**ANNEXE 5**).

- Système de facturation des casuels au moyen d'une facturière électronique, [redacted] chaque facture étant numérotée, apparaît le nom de la ville, le marché, le nom du commerçant, le métrage, le prix et la TVA (**ANNEXE 5**).

4.2. PRESENTATION SYNTHETIQUE des FAITS MARQUANTS de l'EXERCICE

Les relations avec les utilisateurs :

- Accidents : aucun
- Contentieux : aucun
- Animations sur les marchés

✓ **Fêtes des mères :**

[redacted]

✓ **Fête du printemps :**

[redacted]

[redacted] **Accueil des nouveaux habitants :**

[redacted]

✓ **Fêtes de fin d'année :**

[redacted]

On notera également une participation des deux marchés aux actions initiées par la ville de Brunoy, dans le cadre d'octobre rose.

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

5. CONCLUSION

Même si les marchés de Brunoy sont portés par une bonne réputation, ils restent toujours fragiles comme tous les marchés franciliens, d'ailleurs. Charge à tous les acteurs, et en premier lieu la Semaco, de maintenir ce juste équilibre entre alimentaire et non-alimentaire pour répondre au mieux aux attentes de la population.
Une nouvelle page s'ouvre avec, d'une part, la remise en peinture de la façade et la pose d'une enseigne pour signaler le marché du Centre et, d'autre part, avec l'embellissement et la rénovation de la halle. La Semaco a engagé les études de conception et de planification des travaux pour un achèvement à la rentrée de septembre 2025.
La première réunion du comité de pilotage, rassemblant exécutif municipal, techniciens de la ville de Brunoy et Semaco, s'est tenue en décembre 2024.

Pour conclure, la Semaco souhaite saluer de nouveau l'engagement et l'implication des élus et des services municipaux de la ville de Brunoy, dans l'organisation du marché et le suivi de la délégation. La présence très forte et régulière des élus municipaux est vécue par les commerçants comme la manifestation d'un véritable intérêt pour cette activité commerciale. Un travail partenarial exemplaire se dessine au quotidien au service des commerçants et de la clientèle. Qu'ils en soient remerciés.

Précisons que la délégation était plus particulièrement suivie par Pascal Bensidoun. Son décès brutal en mai 2024 a perturbé l'accompagnement soutenu que Pascal avait toujours privilégié. Son attachement pour la ville de Brunoy et de ses marchés était grand. Son implication était entière. Merci d'avoir compris les conséquences de son absence.

SOMMAIRE

- ANNEXE 1 : COMPTE D'EXPLOITATION
- ANNEXE 2 : LISTE DES TITULAIRES
- ANNEXE 3 : RÉPARTITION DES COMMERCES
- ANNEXE 4 : LES IMPAYÉS
- ANNEXE 5 : MODÈLE DE FACTURE ABONNES ET VOLANTS
- ANNEXE 6 : COMPTE DES ANIMATIONS
- ANNEXE 7 : NOTES DE SERVICE
- ANNEXE 8 : RAPPORT DES MAINTENANCES ELECTRIQUES (CD)

COMPTE D'EXPLOITATION

ANNEXE 1

BRUNOY

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

VILLE DE BRUNOY

Compte d'exploitation 2024

	2023	2024	DIFF 2024-2023	%
RECETTES	**148 831 €**	**146 910 €**	**-1 921 €**	-1,29%
Volants :	3 998 €	2 399 €	- 1 599,13 €	-40,00%
Abonnés :	129 174 €	130 871 €	1 696,82 €	1,31%
Electricité :	798 €	742 €	- 56,59 €	-7,09%
Publicité :	12 614 €	12 898 €	284,76 €	2,26%
Produits constatés d'avance(Publicité) :	2 247 €		- 2 246,66 €	-100,00%

PROTECTION DES DONNEES
INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES



TOTAL DEPENSES	**152 858 €**	**129 345 €**	**- 23 512,41 €**	**-15,38%**
RESULTAT BRUT ANNUEL	**-4 027 €**	**17 565 €**	**21 591,61 €**	**-536,18%**
IMPOTS SOCIETES	**0 €**	**4 391 €**	**4 391,18 €**	
RESULTAT NET DE LA DELEGATION	**-4 027 €**	**13 174 €**	**17 200,44 €**	**-427,14%**

LISTE DES TITULAIRES

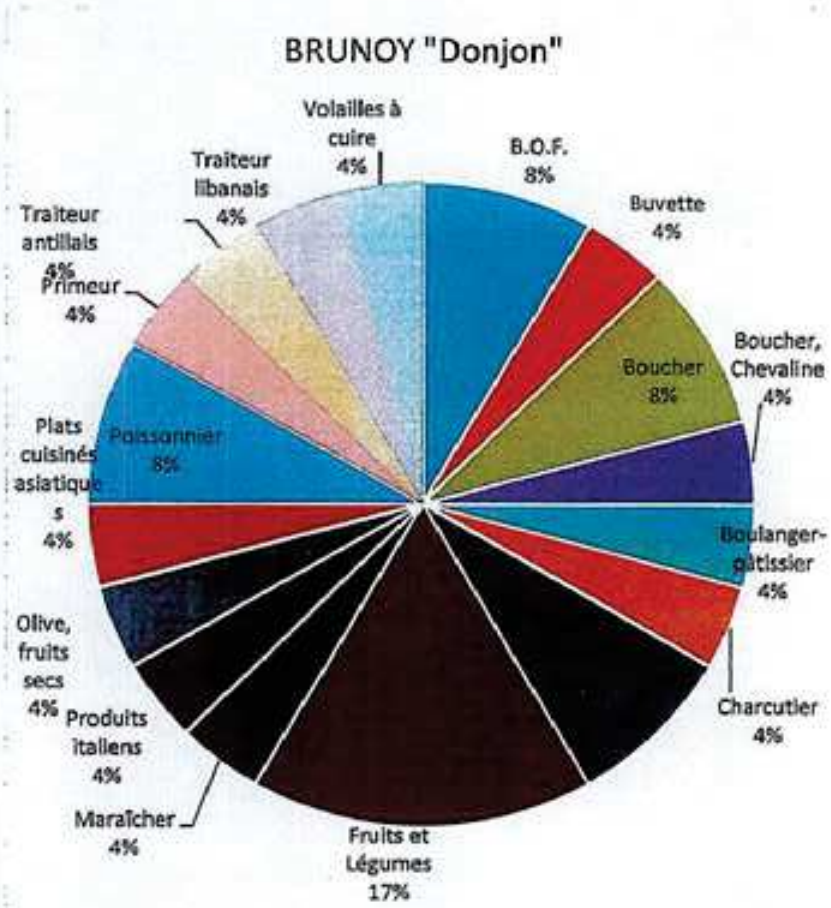
ANNEXE 2

RÉPARTITION DES COMMERCES

ANNEXE 3

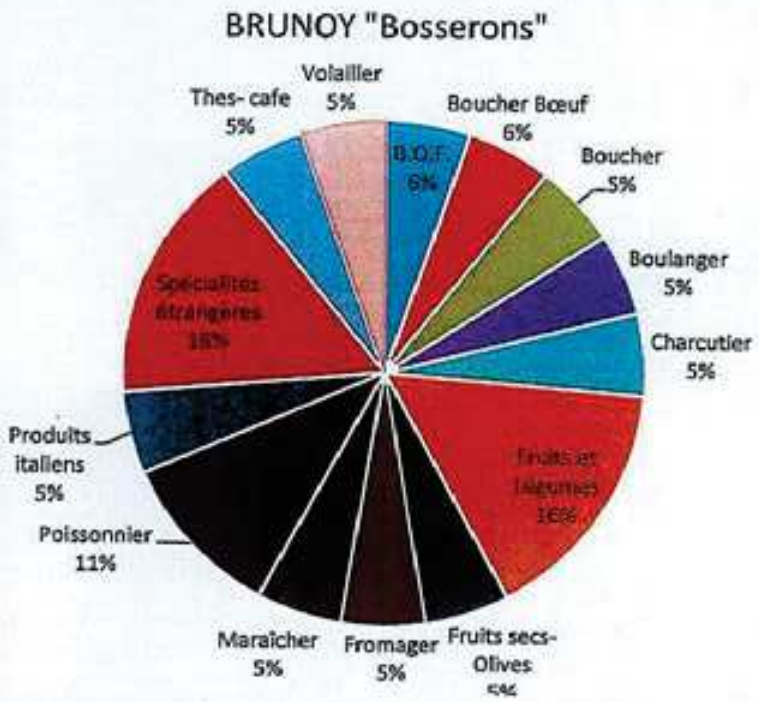
MARCHE BRUNOY "LE DONJON"

COMMERCE	NOMBRE
B.O.F.	2
Buvette	1
Boucher	2
Boucher, Chevaline	1
Boulanger- pâtissier	1
Charcutier	1
Fleuriste	2
Fruits et Légumes	4
Maraîcher	1
Produits italiens	1
Olive, fruits secs	1
Plats cuisinés asiatiques	1
Poissonnier	2
Primeur	1
Traiteur antillais	1
Traiteur libanais	1
Volailles à cuire	1
	24



MARCHE BRUNOY "LES BOSSERONS"

COMMERCE	NOMBRE
B.O.F.	1
Boucher Bœuf	1
Boucher	1
Boulanger	1
Charcutier	1
Fruits et Légumes	3
Fruits secs-Olives	1
Fromager	1
Maraîcher	1
Poissonnier	2
Produits italiens	1
Spécialités étrangères	3
Thes- cafe	1
Volailler	1
	19



LES IMPAYÉS

ANNEXE 4

MODÈLE DE FACTURE ABONNES ET VOLANTS

ANNEXE 5

FACTURE COMMERCANT ABONNE

SEMACO 72,bd de Cornailles 94100 Saint-Maur
Capital : 138000 TVA IntraComm: FR16 328 526 553
Siret : 32852655300057 Apo: 9609Z Tél: 01.48.85.93.30 Fax : 01.48.89.55.39

N° Facture : 00030536 DROITS DE PLACE 26/06/2020

BRUNOY - LE DONJON

Mr Et R-

BOUCHERIE

Les abonnements doivent être payés d'avance comptant à première réquisition
TVA sur partie taxable uniquement
Du 02/07/2020 au 12/07/2020

Produit	Quant	P unit	Nbre	HT	%Tva
DROIT DECHARGEMENT	1,00	1,61	4	6,44	20,00
NOMBRE DE METRE	9,00	2,93	4	82,04	20,00
PARTICIPATION PUBLICITE	1,00	2,58	4	10,32	20,00

Montant HT	Montant TVA	Total TTC
98,84 €	19,77	118,61 €

SEMACO 72,bd de Cornailles 94100 Saint-Maur
Capital : 138000 TVA IntraComm: FR16 328 526 553
Siret : 32852655300057 Apo: 9609Z Tél: 01.48.85.93.30 Fax : 01.48.89.55.39

N° Facture : 00029532 DROITS DE PLACE 04/06/2020

BRUNOY - LES BOSSERONS

Mr

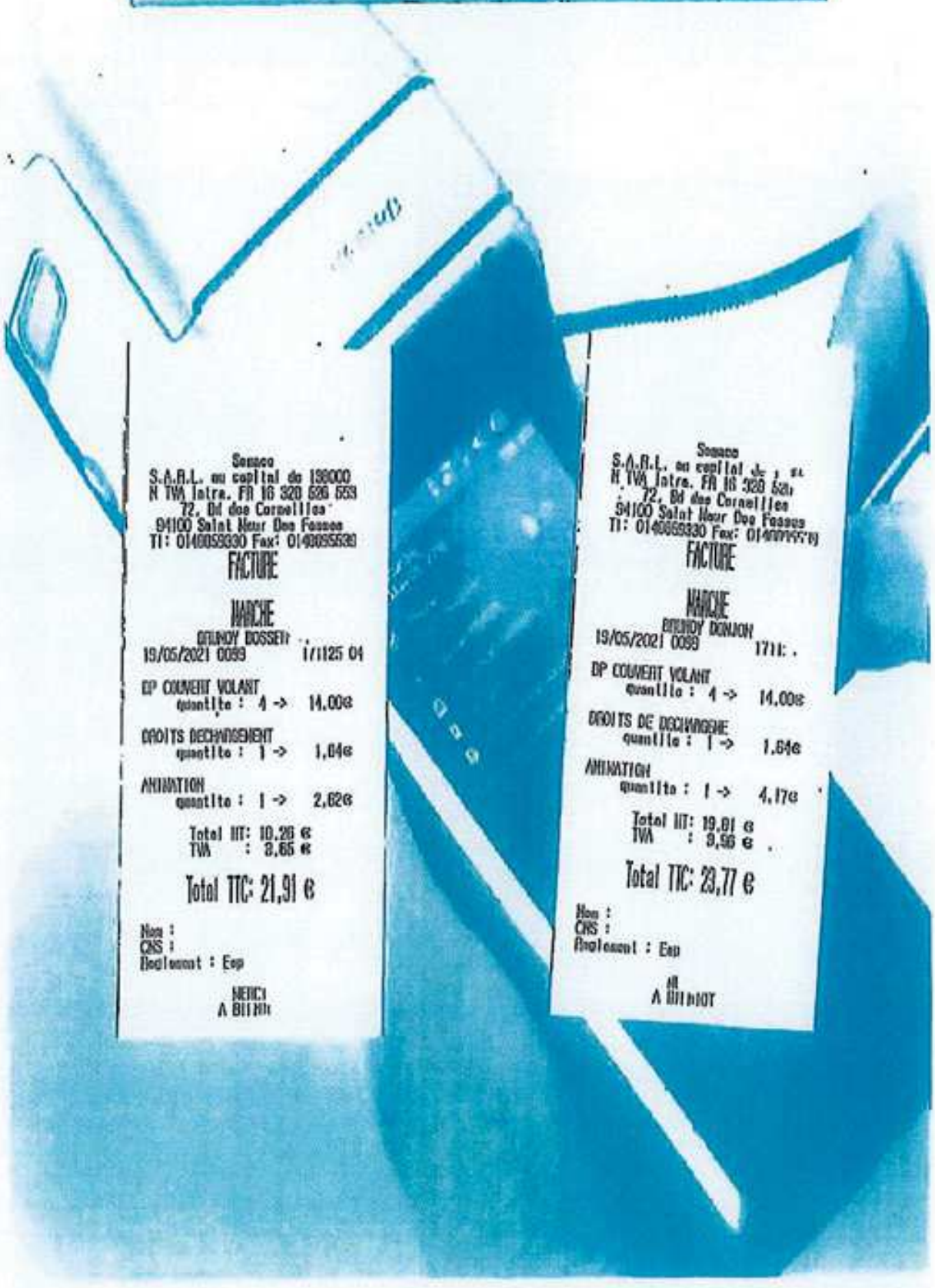
CHARCUTIER

Les abonnements doivent être payés d'avance comptant à première réquisition
TVA sur partie taxable uniquement
Du 02/06/2020 au 12/06/2020

Produit	Quant	P unit	Nbre	HT	%Tva
DROIT DECHARGEMENT	1,00	1,61	4	6,44	20,00
NOMBRE DE METRE	8,00	2,93	4	93,96	20,00
PARTICIPATION PUBLICITE	1,00	2,58	4	10,32	20,00

Montant HT	Montant TVA	Total TTC
110,56 €	22,11	132,67 €

FACTURE COMMERCANT VOLANT



Sonaco
S.A.R.L. au capital de 150000
N TVA Intra. FR 16 320 686 553
72, Bd des Cornailles
94100 Saint Maur Des Fosses
Tl: 0148059330 Fax: 0148055539

FACTURE

MARCHE
BRUNOY BOSSER
19/05/2021 0099 1/1125 04

EP COUVERT VOLANT
quantite : 4 -> 14,00€

DROITS DECHARGEMENT
quantite : 1 -> 1,04€

ANIMATION
quantite : 1 -> 2,62€

Total HT: 18,26 €
TVA : 3,65 €

Total TTC: 21,91 €

Nom :
CNS :
Reglement : Esp

MERCI
A BIENTOT

Sonaco
S.A.R.L. au capital de
N TVA Intra. FR 16 320
72, Bd des Cornailles
94100 Saint Maur Des Fosses
Tl: 0148059330 Fax: 0148055539

FACTURE

MARCHE
BRUNOY DONJON
19/05/2021 0099 1711: .

EP COUVERT VOLANT
quantite : 4 -> 14,00€

DROITS DE DECHARGEME
quantite : 1 -> 1,64€

ANIMATION
quantite : 1 -> 4,17€

Total HT: 19,81 €
TVA : 3,96 €

Total TTC: 23,77 €

Nom :
CNS :
Reglement : Esp

AU
A BIENTOT

COMPTE DES ANIMATIONS

ANNEXE 6

NOTES DE SERVICE

ANNEXE 7

SEMACO
72 Boulevard des Corneilles
94100 ST MAUR DES FOSSES
Tel : 01.48.85.93.30

23 janvier 2024

NOTE DE SERVICE N° 24
AUX COMMERCANTS DE BRUNOY

Mesdames, Messieurs,

Conformément au Règlement de la Ville, je vous rappelle que vous devez, **chaque année**, nous faire parvenir les documents suivants :

- ✓ Photocopie pièce d'identité
- ✓ Extrait KBIS **original** datant de **moins de trois mois**
- ✓ La photocopie du récépissé de déclaration de début d'activité en auto-entrepreneur
- ✓ La photocopie de l'attestation de l'INSEE datant **de moins de trois mois**
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle **en cours de validité**
- ✓ Photocopie carte de commerçant non sédentaire (pour les commerçants ne résidant pas sur Paris)
- ✓ Attestation MSA (pour les Producteurs)
- ✓ Certificats d'un organisme agréé stipulant la vente de produits biologiques
- ✓ Justificatif de domicile **de moins de trois mois**

Ces documents seront à me remettre au plus tard pour le **10 mars 2024 AU PLACIER**

Comptant sur votre coopération.

P. BENSIDOUN

SEMACO
72 Boulevard des Corneilles
94100 ST MAUR DES FOSSES
Tel : 01.48.85.93.30

BRUNOY

11 septembre 2024

NOTE DE SERVICE N° 25
AUX COMMERCANTS DE BRUNOY « Bosserons »

Mesdames, Messieurs,

Nous souhaitons vous rappeler les règles de stationnement en vigueur sur le marché de Brunoy « Bosserons ».

En effet, vous voudrez bien stationner vos véhicules ainsi que les véhicules de vos personnels Rue des Peupliers, dans sa portion comprise entre les avenues du parc et Orléans et avenue du Général Leclerc sur toute la longueur du stade municipal.

D'autre part, nous vous demandons de respecter strictement les horaires de déballage et remballage du marché.

Pour cela, nous vous rappelons les articles 5 et 86 du règlement des marchés de la ville de Brunoy :

Article 5
Les différents horaires autorisés sur les marchés sont les suivants :

Catégorie des commerçants	Horaire d'arrivée	Attribution des places libres	Véhicules des commerçants		Arrêt des ventes	Evacuation Totale des commerçants
Abonnés	5H30	–	Départ 8H00	Retour 13H00	13H00	13H45

Article 86 - L'accès des seuls véhicules utilitaires sur les emplacements des marchés, n'est toléré que le temps strictement nécessaire aux seuls déchargement et rechargement des marchandises et matériels à l'exclusion du temps de déballage et remballage.

Immédiatement après le déchargement, les véhicules des commerçants ainsi que ceux de leurs employés éventuels, devront libérer les lieux des marché et leurs abords afin de faciliter l'accès au stationnement des véhicules de la clientèle, pour être conduits sur les emplacements de stationnement définis et indiqués par les arrêtés municipaux pris ou à venir.

Les commerçants qui n'observeraient pas cette règle pourraient se voir sanctionner par le retrait de la place attribuée.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les consignes ci-dessus. Faute de quoi nous nous verrons dans l'obligation de prononcer des sanctions à votre encontre.

Comptant sur votre coopération.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

S. BENSIDOUN

SEMACO
Groupe BENSIDOUN
Société d'Exploitation de Marchés Communaux

72 Boulevard des Corneilles
94100 ST MAUR DES FOSSES
Tel : 01.48.85.93.30

BRUNOY

11 septembre 2024

NOTE DE SERVICE N° 26
AUX COMMERCANTS DE BRUNOY « Centre »

Mesdames, Messieurs,

Nous souhaitons vous rappeler les règles de stationnement en vigueur sur le marché de Brunoy « Du centre ».

En effet, vous voudrez bien stationner vos véhicules ainsi que les véhicules de vos personnels Rue Latérale dans sa portion comprise entre la Rue Corot et la rue de la Glacière, pour les séances du Jeudi Matin et sur le parking de la Protection infantile du Donjon pour les séances du Dimanche Matin.

D'autre part, nous vous demandons de respecter strictement les horaires de déballage et remballage du marché.

Pour cela, nous vous rappelons les articles 5 et 86 du règlement des marchés de la ville de Brunoy :

Article 5
Les différents horaires autorisés sur les marchés sont les suivants :

Catégorie des commerçants	Horaire d'arrivée	Attribution des places libres	Véhicules des commerçants		Arrêt des ventes	Evacuation Totale des commerçants
Abonnés	5H30	–	Départ 8H00	Retour 13H00	13H00	13H45

Article 86 - L'accès des seuls véhicules utilitaires sur les emplacements des marchés, n'est toléré que le temps strictement nécessaire aux seuls déchargement et rechargement des marchandises et matériels à l'exclusion du temps de déballage et remballage.

Immédiatement après le déchargement, les véhicules des commerçants ainsi que ceux de leurs employés éventuels, devront libérer les lieux des marché et leurs abords afin de faciliter l'accès au stationnement des véhicules de la clientèle, pour être conduits sur les emplacements de stationnement définis et indiqués par les arrêtés municipaux pris ou à venir.

Les commerçants qui n'observeraient pas cette règle pourraient se voir sanctionner par le retrait de la place attribuée.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les consignes ci-dessus. Faute de quoi nous nous verrons dans l'obligation de prononcer des sanctions à votre encontre.

Comptant sur votre coopération.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

S. BENSIDOUN

RAPPORT DES MAINTENANCES ELECTRIQUES (CD)

ANNEXE 8

Affaire 25.075/DN : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGENDRES PAR UNE MISE EN FOURRIERE SUITE A UNE RUPTURE DE CANALISATION - RUE DE LA POSTE

Monsieur GALLIER Bruno, Maire, expose :

Il s'agit du remboursement des frais engendrés par la mise en fourrière d'un véhicule, rendue nécessaire par une rupture de canalisation survenue rue de La Poste. Cette intervention d'urgence a imposé le déplacement immédiat d'un véhicule stationné à cet endroit. Bien que celui-ci fût garé de manière parfaitement régulière, il a dû être mis en fourrière. Le présent remboursement vise donc à indemniser le propriétaire des frais correspondants, pour un montant total de 171,13 €.

Avez-vous des questions sur le sujet ? *(Aucune)*

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la route, et notamment ses articles L235-1 et suivants,

VU l'arrêté n°ARR 25.365/B en date du 4 juillet 2025 portant règlementation annuelle de la circulation et du stationnement, sur l'ensemble des rues de la ville de Brunoy, au profit de la SAUR,

CONSIDERANT l'urgence à intervenir suite à une rupture de canalisation située rue de la Poste, à Brunoy,

CONSIDERANT dès lors la nécessité de libérer la voirie pour intervention et travaux,

CONSIDERANT en conséquence la mise en fourrière du véhicule immatriculé FF-068-NN, appartenant à M....., , survenue le 29 août 2025,

CONSIDERANT la demande de remboursement formulée par M.....,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

Affaire 25.075/DN : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGENDRES PAR UNE MISE EN FOURRIERE SUITE A UNE RUPTURE DE CANALISATION - RUE DE LA POSTE

ARTICLE 1 : **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder au remboursement de la somme de 171.13 € à M....., correspondant au prix de la mise en fourrière de son véhicule, immatriculé FF-068-NN, le 29 août 2025.

ARTICLE 2 : **DIT** que la dépense est inscrite au budget communal.

ARTICLE 3 : **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire – Je vous remercie.

Affaire 25.076/C : APPROBATION DU TRANSFERT DE PROPRIETES DES PARCELLES AV9 POUR LE COLLEGE ALBERT CAMUS ET AO181 ET AO202 POUR LE COLLEGE LOUIS PASTEUR AU PROFIT DU DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

Monsieur GALLIER Bruno, Maire, expose :

Il s'agit, cette fois-ci, d'une approbation de transferts de propriétés connexes à nos deux collèges, Albert Camus et Louis Pasteur, qui sont des terrains dédiés aux pratiques sportives pour les collégiens de ces deux établissements.

Dans un premier temps, nous avions procédé, à la demande du Département, au transfert des terrains sur lesquels sont implantées les structures des collèges. Il est désormais proposé d'effectuer le même transfert pour les terrains affectés aux activités sportives.

Y a-t-il des observations sur ce sujet ? Monsieur Treuil.

M. TREUIL.- J'ai cru comprendre que cette démarche s'impose dans la mesure où il n'est pas possible de transférer uniquement les bâtiments : le transfert doit également porter sur les terrains, si j'ai bien compris.

M. le Maire.- Tout à fait.

M. TREUIL.- Je souhaitais savoir si, aujourd'hui, ces terrains étaient utilisés par la Ville et pas uniquement par les collégiens, et, plus largement, quelle était votre volonté de conserver ces terrains. J'imagine qu'il y avait un projet en termes d'utilisation.

M. le Maire.- À l'origine, il s'agissait de terrains que nous estimions, en tant que Ville, intéressants à maintenir en maîtrise foncière communale. L'un d'eux est situé en bord de l'Yerres, en face de la piscine de Brunoy, et il ne paraissait pas illogique que la Ville conserve la mainmise sur cet espace. Le second terrain, attenant au collège Albert Camus, borde la rue de Cerçay ; dans le cadre du projet NPNRU et d'une éventuelle extension de l'école Jean Merlette, il pouvait être pertinent de disposer d'une réserve foncière à cet endroit. C'est dans cet esprit que nous avions travaillé.

Aujourd'hui, le Département souhaite procéder à ce transfert. Pour ma part, je souhaite que ce transfert s'accompagne de l'engagement par le Département d'un certain nombre de travaux sur ces deux terrains, et plus particulièrement sur celui affecté au collège Pasteur, dont l'état est actuellement très dégradé. Il y a vraiment quelque chose à entreprendre pour améliorer et développer les pratiques sportives pour ce collège. C'est donc un sujet qui devra être abordé avec le Département.

Monsieur Mathy.

M. MATHY.- Il me semble que c'est une information nouvelle. Je n'ai pas lu que vous aviez demandé au Département de procéder à une réhabilitation de ces terrains ; cela ne figure pas dans le document qui nous a été transmis.

M. le Maire.- Effectivement, cela n'apparaît pas dans le document, mais cette demande figure dans un courrier qui a été adressé au Département. Je ne sais plus précisément quand, Laurent, vous me l'aviez remis récemment, il y a quelques semaines.

M. MATHY.- Oui, car je vous confirme qu'il y a un réel besoin d'intervention : il est dans un triste état.

M. le Maire.- Oui, clairement.

Affaire 25.076/C : APPROBATION DU TRANSFERT DE PROPRIETES DES PARCELLES AV9 POUR LE COLLEGE ALBERT CAMUS ET AO181 ET AO202 POUR LE COLLEGE LOUIS PASTEUR AU PROFIT DU DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

M. TREUIL.- J'ai une question complémentaire, le sujet nous intéressant particulièrement : est-il envisageable que ces terrains puissent être utilisés par les habitants ou par les associations, autrement que par les collèges, par exemple les week-ends ? Est-ce une possibilité qui est étudiée ?

M. le Maire.- En fonction des besoins, lesquels peuvent exister ou émerger, rien n'interdit de négocier, avec le Département, une convention d'occupation temporaire sur certaines fractions de la journée. Je ne pense pas que cela pose de difficulté majeure, sous réserve que cela s'inscrive dans un cadre contractuel qui reste à définir.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques,

CONSIDERANT la demande de transfert de droit des parcelles AV9 -107 Route de Brie à Brunoy pour le collège Albert CAMUS et les parcelles AO181 et AO202 - 18 rue de Soulins à Brunoy pour le collège louis PASTEUR,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : **APPROUVE** le transfert de propriété, au Département de l'Essonne, des parcelles AV9 -107 Route de Brie à Brunoy pour le collège Albert CAMUS, AO181 et AO202 - 18 rue de Soulins à Brunoy pour le collège Louis PASTEUR.

ARTICLE 2 : **AUTORISE** M. le Maire, avec faculté de substituer, à singer l'acte de constatation du transfert de propriété qui sera à conclure pour chaque établissement, et tous les actes s'y rapportant.

ARTICLE 3 : **PRECISE** qu'il n'y a pas d'incidence financière.

ARTICLE 4 : **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire – Je vous remercie.

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

COMMUNE DE BRUNOY

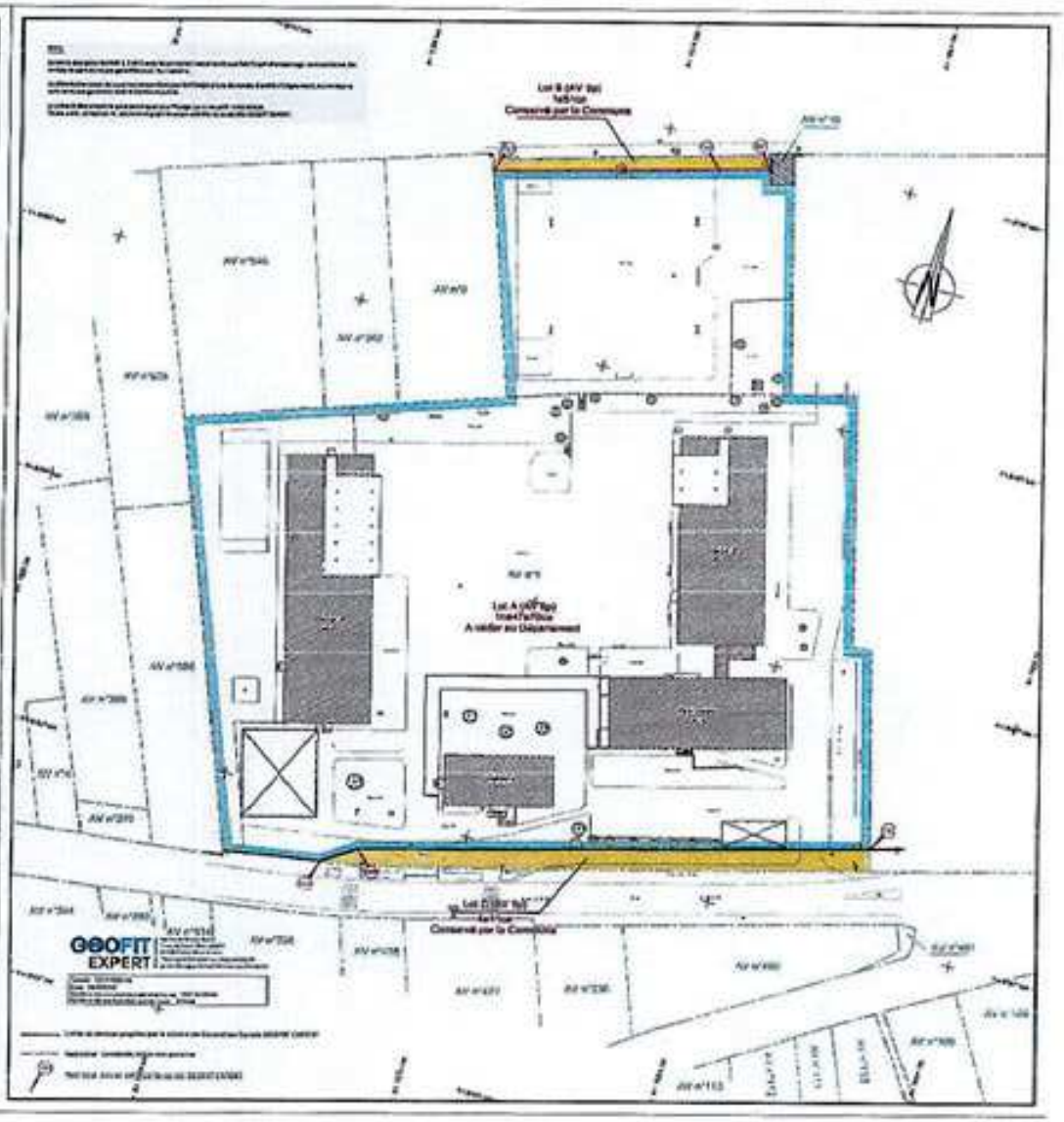
107, route de Dole

Collège Albert Camus

Propriété du
Département de l'Essonne
Parcelle cadastrée : Section AV n°9

PROJET DE DIVISION

GEOFIT EXPERT



DEPARTEMENT DE L'ESSONNE

COMMUNE DE BRUNOY

16, rue des Houlins

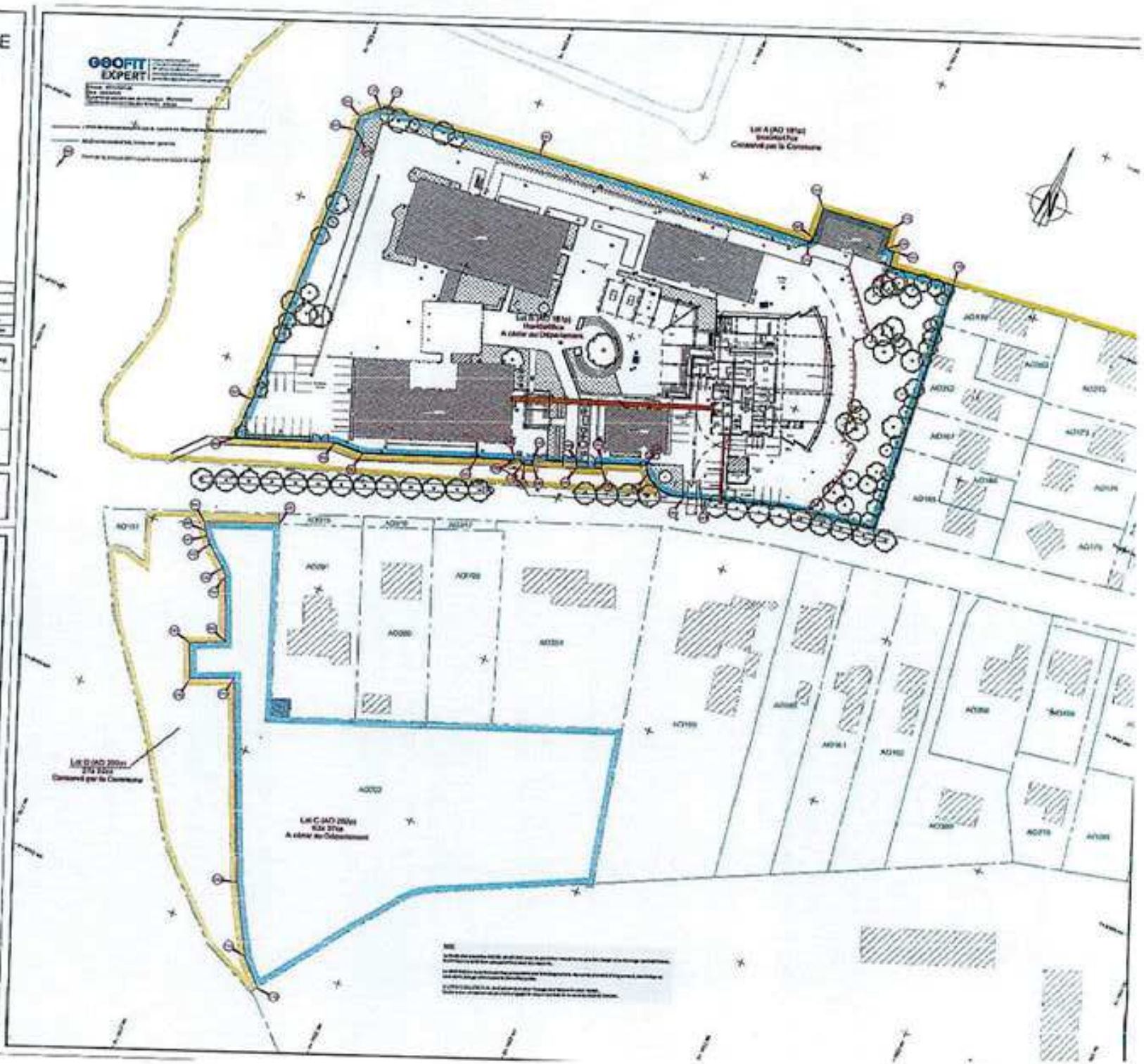
Collège Louis Pasteur

Propriété de
La Commune de Brunoy
Parcelles cadastrées : Section AO n°181 & 202

PROJET DE DIVISION

GEOFIT EXPERT

303



Affaire 25.077/R : DENOMINATION DE L'ESPACE COMPRIS ENTRE LE MONUMENT AUX MORTS ET LE PARVIS DE LA MEDIATHEQUE : PLACE DU SOUVENIR FRANCAIIS

Monsieur GALLIER Bruno, Maire, expose :

La délibération suivante concerne la dénomination d'un espace public. Il s'agit de l'espace situé devant la médiathèque de Brunoy, sur son parvis, à l'emplacement où a été installé, il y a quelques années, le monument aux morts.

L'an dernier, n'est-ce pas Jean, une plaque relative au Souvenir français y a été implantée, sur laquelle figure l'appellation « Place du Souvenir français ». Toutefois, la dénomination officielle de ce lieu n'avait pas encore été modifiée. Il vous est donc aujourd'hui proposé de le dénommer officiellement « Place du Souvenir français ».

Vous l'aurez compris, il s'agit d'un espace mémoriel conçu il y a plusieurs années, en lien fort avec l'ensemble du monde combattant à Brunoy, avec la volonté de réinstaller cet espace de mémoire non pas derrière les murs du cimetière, mais en centre-ville, sous le regard de tous. L'objectif est d'y célébrer l'ensemble des commémorations et, autant que possible, d'inciter un plus grand nombre d'habitants à participer aux commémorations patriotiques, en particulier aux plus significatives d'entre elles.

Je souhaite également souligner le travail du Souvenir français, tant dans la conservation de la mémoire que dans l'entretien, notamment, des sépultures des anciens combattants. Je tiens aussi à saluer le travail du service État-civil de la mairie, qui a engagé un important travail de recensement et d'identification de l'ensemble des personnes mortes pour la France, ainsi que de leurs sépultures au cimetière. Ces sépultures sont désormais protégées et ne seront jamais reprises dans le cadre de la gestion des concessions ; elles sont donc durablement conservées sur notre commune.

C'est ce que je pouvais vous indiquer concernant cette délibération.

Jean, souhaites-tu apporter un complément ?

M. FIORESE.- Je pense que vous avez dit l'essentiel. Lorsque vous avez exprimé le souhait de créer un nouveau monument aux morts à proximité de la médiathèque, l'idée sous-jacente était également de faire de cet espace un véritable lieu de mémoire. La dénomination proposée aujourd'hui s'inscrit pleinement dans la continuité de ce projet, dont le monument aux morts, inauguré en 2018, constitue déjà une étape bien avancée.

Je tiens par ailleurs à vous remercier, ainsi que les services de la mairie, pour le travail très important qui a été engagé. Celui-ci n'est toutefois pas encore totalement terminé, notamment en ce qui concerne l'identification des tombes et la mise en place d'un parcours mémoriel. Il s'agit là d'une préoccupation majeure du Souvenir français : veiller à ce qu'aucune tombe ne disparaisse. Qu'il s'agisse de la création d'un espace spécifique, comme un carré militaire, ou d'une autre forme d'aménagement, à l'image de ce qui existe à Yerres ou dans de nombreuses communes, l'essentiel est de préserver durablement cette mémoire.

M. le Maire.- Merci, Jean.

Y a-t-il des questions sur cette délibération ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- Vous avez souhaité dénommer cet espace « Place du Souvenir français ». Il me semble que, dans le cadre de conflits, notamment lorsqu'ils sont mondiaux, d'autres nationalités peuvent également être concernées. Pourquoi avoir souhaité acter cette appellation en la limitant au seul cadre français ? L'intitulé « Place du Souvenir » n'aurait-il pas été suffisant ?

M. le Maire.- Lors de nos commémorations patriotiques, nous avons la faiblesse de ne célébrer que des événements et des conflits qui ont concerné la France et les personnes mortes pour la France. Nous ne sommes pas du tout dans une approche internationale. Réussissons déjà à préserver et transmettre cette mémoire à l'échelle nationale, avant d'envisager une dimension plus large. En tout état de cause, ce n'est pas le sujet abordé ici.

Affaire 25.077/R : DENOMINATION DE L'ESPACE COMPRIS ENTRE LE MONUMENT AUX MORTS ET LE PARVIS DE LA MEDIATHEQUE : PLACE DU SOUVENIR FRANCAIIS

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-28,

VU le Code de la Voirie routière, et notamment son article L. 141-1,

CONSIDERANT la polarité importante du monument aux morts, érigés en 2017, autour duquel s'organise l'ensemble des cérémonies à caractère patriotique et les commémorations,

CONSIDERANT la volonté de redonner, en Centre-ville, à la mémoire combattante, une place éminente et vivante,

CONSIDERANT l'importance de l'histoire, de la transmission de la mémoire combattante et du devoir qui lui est attaché,

CONSIDERANT le rôle essentiel porté par les associations d'anciens combattants, les porte-drapeaux et notamment l'association du Souvenir français qui œuvre, aux côtés de la Ville, tout particulièrement à la préservation et à la transmission de la mémoire combattante,

CONSIDERANT que cette proposition de dénomination s'inscrit dans la cohérence et la logique voulues depuis plusieurs années, après la transformation de l'ancienne école Jules FERRY en une médiathèque intercommunale, la création d'un large parvis aux abords de cet équipement et la réalisation d'un Monument aux morts, pour la France entre ce vaste parvis et les espaces arborés de l'Hôtel de Ville,

CONSIDERANT que cet espace proposé à la présente dénomination ne comporte pas de dénomination officielle,

CONSIDERANT que la proposition de dénomination en « Place du Souvenir français » constitue un compromis le plus juste au regard de la destination de cet espace et de la volonté d'achever par son inscription, le processus essentiel pour les générations du devoir de mémoire,

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil municipal de se prononcer sur cette proposition,

Affaire 25.077/R : DENOMINATION DE L'ESPACE COMPRIS ENTRE LE MONUMENT AUX MORTS ET LE PARVIS DE LA MEDIATHEQUE : PLACE DU SOUVENIR FRANCAIIS

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : **APPROUVE** la proposition de dénomination des espaces compris entre le parvis de la Médiathèque et le Monument aux morts : « Place du Souvenir français » (voir plan en annexe de la présente).

ARTICLE 2 : **AUTORISE** M. le Maire à signer toutes les pièces nécessaires et afférentes à l'exécution de la présente délibération.

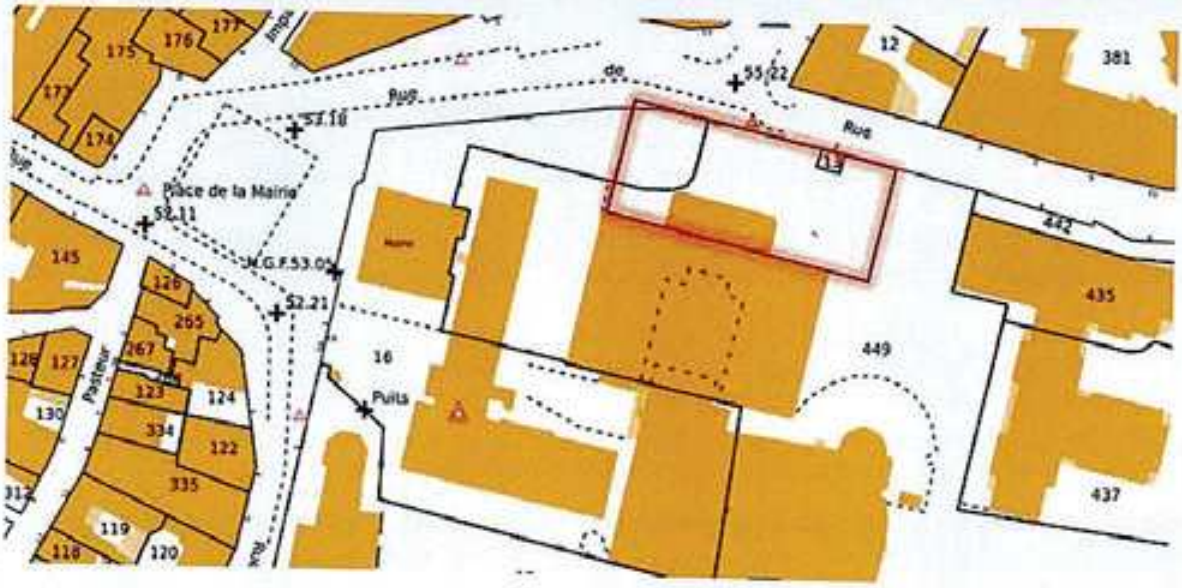
ARTICLE 3 : **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois suivant sa notification ou publication via, notamment la plateforme telerecours.fr.

M. le Maire - Je vous remercie.

La délibération suivante est rapportée par Jérôme Meunier, à qui je donne la parole.

Place du souvenir français





Affaire 25.078/DR : DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION

Monsieur MEUNIER Jérôme, Adjoint au Maire, expose :

Merci, Monsieur le Maire et bonsoir à tous, chers collègues.

En 2023, le Département de l'Essonne a souhaité créer la société publique locale Essonne Terre d'Alimentation afin de mettre en œuvre un projet ambitieux de légumerie départementale. La Ville de Brunoy, comme une dizaine d'autres communes de l'Essonne, a choisi de participer au capital social de cette SPL à hauteur de 17 694 €.

Les études menées depuis par la SPL ont toutefois montré que le projet de légumerie était devenu particulièrement complexe, en raison d'une hausse très importante des prix, portant le montant global du projet à plus de 16 M€. C'est pourquoi le Département de l'Essonne a décidé de réorienter son action vers un travail mené directement avec les producteurs locaux et de mettre de côté le projet de légumerie départementale.

Il est donc proposé de procéder à la liquidation de la société publique locale Essonne Terre d'Alimentation et de désigner le Conseil départemental de l'Essonne en qualité de mandataire afin d'organiser la restitution des fonds à la Ville de Brunoy.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

M. le Maire.- Y a-t-il des observations sur cette délibération ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- Il s'agit effectivement d'un sujet qui revient, comme vous l'avez rappelé, puisqu'il avait déjà fait l'objet d'un premier passage en 2023. J'espère que chacun a pu relire la présentation relative à l'adhésion de la Ville à la SPL, que vous aviez alors présentée et défendue avec conviction en juin 2023.

À l'époque, il était indiqué que le projet avait déjà été travaillé depuis deux ans, soit depuis 2021 ; je rappelle que nous sommes aujourd'hui à la fin de l'année 2025. Ce projet présentait à l'époque la construction d'une légumerie par le Département pour proposer des fruits et des légumes dans les cantines scolaires du département, en impliquant plusieurs villes, dont Brunoy, comme vous l'avez rappelé.

Nous avions alors fait remarquer à l'époque que la gouvernance de ce projet manquait de clarté et, pour cette raison, nous ne nous y étions pas associés, si vous vous en souvenez. Il est navrant que la question de l'alimentation, tant pour les habitants que pour les cantines scolaires, ne soit pas mieux managée à l'heure où des plans alimentaires territoriaux, et notamment le PAT, sont débattus avec conviction ici ou là, en particulier au sein de la Communauté d'agglomération. À ce titre, j'y vois une réelle incohérence sur ce sujet.

La conjoncture actuelle a bon dos pour expliquer cet échec. Pour ma part, je tiens à souligner que depuis juin 2023, l'indice de construction a certes augmenté de 4,3 %, mais que le prix du pétrole et de l'électricité a diminué, tandis que le prix du gaz est resté stable. Quant à la tension sur les marchés, elle ne devrait pas influencer ce type de projet : les agriculteurs doivent être rémunérés au juste prix, sur la base du coût de revient, et non en fonction des fluctuations des marchés.

Nous comprenons donc qu'il n'existe pas, en Essonne, de véritable volonté politique sur la question de l'alimentation, tant pour les habitants que pour les cantines scolaires, ce que nous déplorons.

Affaire 25.078/DR : DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION

Nous pensons par ailleurs que ce projet a été insuffisamment étudié en amont par les différents partenaires - Département et villes -, ce qui a conduit à un échec après une perte de temps exceptionnelle de quatre ans, de 2021 à 2025. Il n'a pas résisté aux contraintes budgétaires ambiantes, qui consistent principalement à réduire les dépenses, sans trop se préoccuper à aller chercher des recettes là où certains ont accumulé des fortunes colossales.

Cela étant dit, après cet échec que nous déplorons, la seule chose qui convient, c'est de récupérer la mise de fonds de la Ville. Cependant, cela ne règle en rien la question importante de l'alimentation.

Enfin, un petit *nota bene* : dans les comptes de 2023, j'ai retrouvé le chiffre de 17 818 € et non de 17 694 €, mais je vous l'accorde, il s'agit d'un détail.

Merci pour votre attention.

M. le Maire.- Très bien.

Jérôme, peux-tu compléter ?

M. MEUNIER.- Oui, tout à fait.

Je vous remercie de rappeler, Monsieur Mathy, que vous aviez voté contre le projet de légumerie départementale, qui consistait à trouver des débouchés supplémentaires afin d'approvisionner nos cantines en produits de qualité.

M. MATHY.- Je suis désolé, reprenez vos comptes rendus : nous nous étions abstenus.

M. MEUNIER.- Quoi qu'il en soit, vous n'étiez pas favorables.

En tout cas, nous avons essayé de travailler au maximum sur ce projet.

Économiquement, vous connaissez tous les difficultés financières que rencontrent les départements, et aujourd'hui ce projet n'est plus réalisable. Cela ne signifie pas pour autant que nous ne disposerons pas de produits de qualité, puisque nous passerons désormais en direct avec les producteurs locaux.

Concernant le Plan alimentaire territorial, vous n'êtes pas sans savoir que la Communauté d'agglomération y travaille. Une réunion s'est tenue la semaine dernière, qui a notamment constaté que la Ville de Brunoy est celle de l'Agglomération qui utilise le plus de produits locaux et de qualité. C'est un point positif pour notre Ville, notamment grâce à notre prestataire qui se fournit, pour les fruits et légumes biologiques, auprès de la Coopérative d'Île-de-France située à Combs-la-Ville.

Il me semble que c'était d'ailleurs un souhait partagé par l'opposition - peut-être cela a-t-il évolué depuis - et que, de plus en plus, nous faisons appel à des produits locaux. À titre d'exemple, les pommes actuellement servies proviennent de la cueillette de Servigny, située à Lieusaint.

En tout cas, nous nous efforçons au maximum de multiplier les débouchés et les approvisionnements locaux, et je pense que nous n'avons vraiment pas à rougir sur ce sujet.

M. le Maire.- Oui, Monsieur Basset.

M. BASSET.- Juste une précision ou une explication : si, à l'époque, nous nous étions abstenus sur ce projet, c'était en partie par inquiétude face à une initiative portée par le Département qui pouvait, éventuellement, se révéler concurrentielle pour les agriculteurs déjà installés et poser certains problèmes. Pour ma part, je ne suis pas totalement navré de constater que le projet départemental n'a pas pu aboutir. Je suppose que cela tient à des difficultés de financement et d'investissement, compte tenu de la situation actuelle des collectivités territoriales. Le fait que nous travaillions prioritairement avec les producteurs locaux me convient parfaitement.

Affaire 25.078/DR : DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION

M. le Maire.- Souhaites-tu intervenir à nouveau, Jérôme ?

M. MEUNIER.- Je partage pleinement cette analyse. L'objectif n'était pas nécessairement d'avoir une légumerie départementale, mais de pouvoir nous approvisionner en produits de qualité, et notamment en produits biologiques, quelle que soit leur origine. Nous avons la chance de disposer de la Coopérative d'Île-de-France à Combs-la-Ville. Elle n'est certes pas en capacité de fournir 100 % des fruits et légumes pour toutes les villes du bassin, mais elle représente des débouchés supplémentaires.

Je rappelle également que la légumerie prévoyait de garantir une juste rémunération des agriculteurs, en rachetant les marchandises à un prix 30 % supérieur à celui pratiqué actuellement, ce qui est essentiel pour soutenir des agriculteurs qui réalisent un travail formidable et qui, aujourd'hui, peinent à vivre de leur activité.

M. le Maire.- Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-29, L.1521-1 et L.1531-1 relatifs à la participation des collectivités territoriales au capital de sociétés publiques locales,
VU le Code de commerce, et notamment les dispositions relatives à la liquidation des sociétés,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 relatifs à la publicité, à l'entrée en vigueur et à la conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

VU la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 dite loi EGALIM, pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous,

VU la délibération n°23.056/DI du 27 juin 2023 par laquelle la Ville de Brunoy a approuvé son adhésion à la Société Publique Locale Essonne Terre d'Alimentation et sa participation au capital social,

VU les statuts de la Société Publique Locale Essonne Terre d'Alimentation,

CONSIDERANT que la Société Publique Locale Essonne Terre d'Alimentation a été créée afin de porter un projet départemental de légumerie essonnienne de produits agricoles de proximité destiné à l'approvisionnement de la restauration collective,

Affaire 25.078/DR : DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION

CONSIDERANT que ce projet s'inscrivait dans les objectifs de la loi EGALIM, de soutien à l'agriculture locale, de souveraineté alimentaire et de réduction de l'empreinte carbone,

CONSIDERANT que la Ville de Brunoy a souhaité s'associer à cette démarche collective en devenant actionnaire de la SPL, dans une logique de partenariat territorial avec le Département de l'Essonne et les autres collectivités membres,

CONSIDERANT que, dans un contexte économique fortement dégradé (hausse des coûts de construction, de l'énergie et des matières premières), la viabilité économique et financière du projet de légumerie a été réévaluée,

CONSIDERANT que les analyses complémentaires et expertises menées ont mis en évidence un déficit structurel du modèle économique, ne permettant pas de garantir une gestion soutenable et responsable des deniers publics,

CONSIDERANT que, par décision du 16 octobre 2025, les actionnaires de la SPL Essonne Terre d'Alimentation ont été informés de la réorientation du projet et de l'abandon de la construction de l'outil de transformation dans sa forme initiale,

CONSIDERANT que, dans ce contexte, la Société Publique Locale Essonne Terre d'Alimentation n'a plus d'objet social opérationnel et doit faire l'objet d'une liquidation,

CONSIDERANT que cette liquidation implique la restitution à chaque actionnaire des parts sociales libérées lors de l'adhésion à la SPL,

CONSIDERANT qu'il est proposé de désigner un mandataire unique chargé de solliciter le dépositaire des fonds en vue du reversement du capital social, afin de sécuriser et simplifier la procédure pour l'ensemble des collectivités actionnaires,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : RAPPELLE que la Ville de Brunoy a approuvé son adhésion à la Société Publique Locale (SPL) Essonne Terre d'Alimentation relative à la mise en place de la légumerie essonnienne de produits agricoles de proximité pour l'approvisionnement de la restauration collective par la délibération n°23.056/DI en date du 27 juin 2023.

Affaire 25.078/DR : DESIGNATION DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA RESTITUTION DES PARTS SOCIALES VERSEES A LA SPL ESSONNE TERRE D'ALIMENTATION

ARTICLE 2 : INDIQUE que la Ville de Brunoy a libéré ses actions en numéraire pour un montant de 17 694 € sur le compte de dépôt de la SPL Essonne Terre d'Alimentation.

ARTICLE 3 : VALIDE la proposition du Département de l'Essonne de réorienter le projet de légumerie au regard du contexte économique fortement dégradé actuel et de la non-soutenabilité économique de l'équipement de la légumerie.

ARTICLE 4 : INDIQUE qu'au regard de cette évolution, la SPL Essonne Terre d'Alimentation doit faire l'objet d'une liquidation.

ARTICLE 5 : PRECISE que la totalité de la part du capital social revenant à la Ville de Brunoy lui sera restitué.

ARTICLE 6 : APPROUVE la désignation de Monsieur François DUROVRAY, Président du conseil départemental de l'Essonne, comme mandataire habilité à réaliser l'ensemble des démarches nécessaires à la restitution du capital social à l'ensemble des actionnaires.

ARTICLE 7 : AUTORISE Monsieur le Maire ou à son délégataire à signer tout document afférent à la liquidation de la SPL Essonne Terre d'Alimentation et à la restitution de la part du capital social de la commune.

ARTICLE 8 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

Affaire 25.079/R : APPROBATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE REMBOURSEMENT D'ENTRETIEN ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS OCCUPES PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VAL D'YERRES VAL DE SEINE

Monsieur GALLIER Bruno, Maire, expose :

Il s'agit de revisiter l'ensemble des termes de cette convention, qui concerne plusieurs équipements situés sur le territoire de la ville, à savoir : le conservatoire de musique et de danse, la piscine, la Maison de l'emploi, le siège de la Communauté d'agglomération, la médiathèque, les panneaux lumineux, ainsi que le théâtre de la Vallée de l'Yerres.

Pour différentes raisons, certains de ces équipements accueillent des services de la Ville. Cela a été le cas, par exemple, au niveau du théâtre, où le service culturel était implanté pendant de longues années. Il est donc légitime que la Ville participe aux frais de fonctionnement de ce théâtre. De même, la Maison de l'emploi, installée sur le pôle de services publics des Hautes-Mardelles, est un équipement communautaire mais utilise des espaces de la Ville, entretenus et nettoyés par celle-ci. Il est donc également justifié que l'Agglomération rembourse à la Ville, selon une quote-part, les frais correspondants, notamment de nettoyage.

D'autres bâtiments sont plus autonomes : la piscine de Brunoy est entièrement gérée et entretenue par l'Agglomération et ne relève donc pas de ce dispositif. Pour le théâtre, il existe une connexion historique avec la salle des fêtes, notamment en matière de consommation électrique. Enfin, le secteur de la médiathèque comprend, en rez-de-chaussée, la médiathèque en tant qu'équipement communautaire, tandis que les étages accueillent des services communaux avec une seule unité de chauffage et d'électricité.

Cette convention a pour objet de répartir, selon des clés définies, l'ensemble des charges à partager entre les utilisateurs, qu'ils soient de la Ville ou de l'Agglomération.

C'est très rapidement ce dont traite cette convention.

À noter que nous sommes en attente d'un versement de l'Agglomération d'environ 100 000 €, en régularisation de la période 2020-2025, pour l'ensemble des éléments précités.

Avez-vous des questions ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- Merci. Vous avez commencé à répondre à ma première question : il s'agit donc bien d'une convention qui couvre la période de 2020 à 2025.

M. le Maire.- Tout à fait.

M. MATHY.- Il était temps qu'elle arrive, car nous aurions bientôt raté l'année 2025. J'ai été surpris que ce dossier ait traîné toutes ces années, sachant qu'il s'agissait d'un manque à gagner pour la Ville. Une régularisation est prévue, j'ai bien compris. Au-delà de cela, je voulais confirmer que la convention couvre effectivement la période 2020-2025.

J'ai toutefois un petit doute concernant le théâtre : sur le tableau de répartition que j'ai reçu, il est indiqué l'Astral. Je n'avais pas noté ce changement de nom, ou peut-être n'ai-je pas été informé. De plus, les pourcentages de répartition ne sont pas précisés. Nous manquons donc d'informations sur le bon bâtiment et sur la clé de répartition, ce qui m'a quelque peu inquiété.

Concernant les modalités de remboursement, elles m'ont fait un peu sourire. En relisant l'article, il est indiqué que le remboursement des frais d'entretien et de gestion doit être notifié au premier semestre de l'année suivante. J'ai compris qu'il s'agissait en réalité d'une globalisation pour la période 2020-2025, et on espère que le versement interviendra au dernier trimestre 2025 ou au plus tard au premier trimestre 2026. En termes de gestion des remboursements de frais, je n'ai pas trouvé que c'était particulièrement performant sur ce sujet.

Affaire 25.079/R : APPROBATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE REMBOURSEMENT D'ENTRETIEN ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS OCCUPES PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VAL D'YERRES VAL DE SEINE

M. le Maire.- Vous avez entièrement raison : ce dossier a longuement traîné entre les services financiers de l'Agglomération et ceux de chacune des villes concernées. Il s'agissait de nous mettre d'accord avec les huit autres communes, ce qui constitue nécessairement un travail qui peut prendre du temps. Je reconnais que le temps a été très long et qu'il aurait sans doute été plus judicieux d'avancer plus rapidement.

Le constat que je fais ce soir est que nous disposons enfin d'un texte réglementaire sur lequel nous pouvons nous appuyer. Il reste toutefois quelques coquilles, comme l'indication de l'Astral, qui sera corrigée. Les pourcentages de répartition ne sont pas non plus précisés dans le texte, c'est l'observation que j'ai faite, mais j'imagine que l'ensemble des éléments justificatifs sera fourni avec la facture que nous recevrons.

Je dirais que ce texte constitue le cadre général qu'il vous est proposé d'approuver afin de débloquer une situation qui a duré beaucoup trop longtemps, et ce, de manière claire.

Je vous invite à procéder au vote.

M. MATHY.- Je m'abstiendrai, car de nombreuses informations manquantes ne me permettent pas de voter favorablement.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les statuts de la Communauté d'agglomération Val d'Yerres Val de Seine,

VU la délibération en date du 7 décembre 2017 pris en conseil communautaire portant sur la définition de l'intérêt communautaire,

CONSIDERANT les statuts de la Communauté d'agglomération Val d'Yerres Val de Seine et notamment l'exercice de compétences à la fois obligatoires, facultatives et optionnelles, portant sur la constitution, l'aménagement, l'entretien et la gestion des équipements d'intérêt communautaire,

CONSIDERANT dans ce cadre, le transfert des compétences de la Commune au Val d'Yerres val de Seine entraînant de plein droit la mise à disposition au profit du Val d'Yerres Val de Seine, des biens meubles et immeubles utilisés,

CONSIDERANT que le Val d'Yerres Val de Seine en assure cependant, la charge financière,

CONSIDERANT la nécessité de définir précisément les modalités financières et administratives inhérentes à l'entretien et à la gestion des équipements et services transférés, d'intérêt communautaire et aux conditions financières d'occupation des équipements communaux pour des missions d'intérêt communaux,

Affaire 25.079/R : **APPROBATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE REMBOURSEMENT D'ENTRETIEN ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS OCCUPES PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VAL D'YERRES VAL DE SEINE**

CONSIDERANT pour ce faire la nécessité d'établir, entre la Commune et la Val d'Yerres Val de Seine, dans un souci de bonne gestion des équipements, la juste répartition des frais inhérents à l'entretien à la gestion de ceux –ci,

CONSIDERANT pour ce faire la conclusion d'une convention de remboursement d'entretien et de gestion des équipements occupés par le Val d'Yerres Val de Seine,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
30 Voix Pour, 3 Abstentions

ARTICLE 1 : **APPROUVE** les termes de la convention de remboursement d'entretien et de gestion des équipements occupés par le Val d'Yerres Val de Seine.

ARTICLE 2 : **AUTORISE** M. le Maire à signer ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et décisions s'y rapportant.

ARTICLE 3 : **DIT** que les recettes et les dépenses sont inscrites au Budget communal.

ARTICLE 4 : **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, via notamment la plateforme telerecours.fr.

M. le Maire.- Je vous remercie.

La dernière délibération est rapportée par Éric Adam, à qui je donne la parole.

Affaire 25.080/D : OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY

Monsieur ADAM Eric, Adjoint au Maire, expose :

Merci, Monsieur le Maire.

Vous n'êtes pas sans savoir que la Ville de Brunoy et la SA HLM CDC Habitat Social se sont entendues pour réaliser, sur les parcelles dites de l'ancien boulodrome, situées au 136-138 rue de Cerçay, la construction de logements en accession, à hauteur de 66 logements, ainsi que la construction d'un bâtiment à usage locatif social comprenant 33 logements.

Ce dernier bâtiment se décompose en 13 logements PLUS (prêt locatif à usage social) et 20 logements PLAI (prêt locatif aidé d'intégration). Comme vous le savez également, la classification des logements dépend des prêts accordés par les partenaires, ce qui détermine également les montants des loyers attendus.

Ce projet de construction répond à plusieurs nécessités.

La première nécessité est la reconstitution de l'offre de logements. Vous n'êtes pas sans savoir que 64 démolitions auront lieu sur la partie NPNRU, correspondant au secteur CDC Habitat dans le quartier des Hautes-Mardelles. En contrepartie, il est obligatoire de reconstruire l'offre, soit 64 reconstructions à réaliser sur la ville. Cette obligation légale implique que l'offre reconstruite doit être fléchée à 100 % dans le cadre du NPNRU. Autrement dit, dans le cadre du projet de renouvellement urbain, la Ville doit identifier la totalité des logements à reconstruire.

Et si je peux me permettre de préciser, en regardant M. Bosch, il me semble que c'est bien le cas pour la Ville de Brunoy. L'identification a été faite, n'est-ce pas ? *(Acquiescement d'un signe de tête de M. Bosch)*. Il confirme donc que 100 % de la reconstruction de l'offre a été fléché sur la ville de Brunoy.

La seconde nécessité est de répondre à nos obligations dans le cadre de la loi SRU, ou du moins de nous en rapprocher, voire de ne pas les dégrader, ce qui aurait été le cas si les 64 démolitions n'avaient pas été compensées par la reconstitution de l'offre et si ce projet n'avait pas prévu, notamment, une construction significative de logements sociaux.

Le montant prévisionnel de l'opération, pour les 33 logements locatifs sociaux, est estimé à 7 358 535 €, réparti comme suit : 4 578 767 € pour les logements PLAI et 2 780 368 € pour les logements PLUS. Pour ces derniers, le programme a bénéficié d'une subvention de l'ANRU à hauteur de 382 000 €.

Ceci étant, le porteur de projet, pour équilibrer l'opération, sollicite la Ville et demande une subvention exceptionnelle dans le cadre d'une surcharge foncière. Pour rappel, les surcharges foncières ne peuvent concerner que des programmes de logements locatifs sociaux, c'est pourquoi les logements en accession à la propriété ne sont pas mentionnés dans la note. La deuxième condition est qu'une subvention principale ait déjà été octroyée, ce qui est le cas ici avec la subvention ANRU.

Là aussi, comme pour les garanties d'emprunt, en contrepartie de cette surcharge foncière, la Ville et le bailleur conventionneront sur les droits de réservation consentis à la Ville, qui sont en principe de 20 % pour les collectivités locales.

Il est donc proposé au Conseil municipal de délibérer sur l'octroi de cette surcharge foncière.

Monsieur le Maire vous demande de bien vouloir en délibérer.

Affaire 25.080/D : OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY

M. le Maire.- Très bien. Merci.

Y a-t-il des observations sur cette délibération ?

M. ADAM.- Je rappelle que de nombreuses annexes, que je pense vous avez consultées, permettent de connaître les conditions financières, les parcelles et le programme en VEFA. Je pense que la note était assez complète et précise.

M. le Maire.- Très bien.

Monsieur Mathy, vous aviez une observation ?

M. MATHY.- Oui. Ce n'est pas la première fois que vous évoquez l'octroi d'une surcharge foncière. Cette question est déjà apparue lors de Conseils municipaux précédents, et je souhaiterais comprendre pourquoi cette option est de nouveau retenue et comment elle est justifiée.

En effet, je n'ai pas trouvé, dans les documents transmis, de justificatif permettant d'expliquer le montant supplémentaire de 100 000 € qui est demandé.

M. ADAM.- Ce sont 200 000 €, qui sont nécessités par l'équilibre financier.

M. MATHY.- L'équilibre financier a été établi il y a déjà plusieurs années et, soudainement, en 2025, Monsieur lève le doigt et ce sont 100 000 € supplémentaires qui sont demandés. Je ne comprends pas bien la démarche.

M. le Maire.- Non, non. Cela vient peut-être tardivement, mais le principe d'une surcharge foncière à 200 000 € a été validé dès le départ de l'opération, du montage initial - comme il l'a été sur d'autres opérations, je pense à la rue Stéphanie Nallet, où l'on doit aussi avoir une surcharge foncière sur le sujet.

M. MATHY.- Je vous remercie de cette précision. Toutefois, dans le texte que j'ai lu, je n'ai pas vu que cet élément était prévu initialement.

M. ADAM.- L'État fixe des valeurs de référence pour les charges foncières. Lorsqu'elles sont dépassées, les promoteurs sollicitent en principe des surcharges foncières pour le surplus.

M. MATHY.- On est bien d'accord, il s'agit d'une surcharge, c'est nouveau.

M. ADAM.- Non, ce n'est pas nouveau. Cela fait partie de l'enveloppe initiale. Un coût de charge foncière existe dès le départ ; il est comparé à la valeur de référence en vigueur. Ainsi, dès le lancement du programme, il est identifié que celui-ci comportera une surcharge foncière. Cette surcharge, connue dès le dépôt du programme, donne lieu à une demande de participation complémentaire de l'État et de la collectivité locale.

M. MATHY.- Excusez-moi, il est possible que quelque chose m'ait échappé, car je n'ai pas vu cette information mentionnée dans ce qui est présenté ce soir.

M. ADAM.- Il est possible, en effet, que cela ne figure pas dans la présentation de ce soir ; je ne dis pas le contraire.

M. MATHY.- Je vous remercie.

M. le Maire.- Je vous rappelle que les surcharges foncières sont déductibles des pénalités pour non-respect de la loi SRU. Elles viennent donc s'imputer sur le montant des pénalités lorsque les villes y sont soumises.

Affaire 25.080/D : OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY

Je rappelle également qu'à Brunoy, à une certaine période, nous avons craint de perdre la DSU et, de fait, l'exonération dont nous bénéficions au titre de ces pénalités. Cette situation nous a conduits à accepter le principe du versement de surcharges foncières afin d'être en capacité de les imputer sur le montant des indemnités susceptibles d'être appelées.

Aujourd'hui, nous sommes plutôt protégés, ce qui est une bonne chose, et j'espère que les choses resteront en l'état.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2121-29, L. 2122-21, L. 2131-1, L. 2131-2, L. 2252-1 et L. 2252-2 et L. 2254-1,

VU le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment ses articles L. 301-1, L. 301-2, L. 301-4, L. 302-7 et ses articles R. 302-20 à R. 302-24,

VU la délibération cadre n°15.47/D en date du 28 mai 2015 fixant les modalités d'octroi de subvention au titre de la surcharge foncière,

VU la délibération n°25.018/DC en date du 27 mars 2025 portant Cession du terrain du boulodrome sis 157, Route de Brie, des pavillons sis 134-136 rue de Cerçay et des emprises d'une future venelle piétonne, cadastrées respectivement AV 484, AV 546 et AV 411,

VU le projet de construction de deux immeubles en accession R+3+ attique et d'un immeuble à usage de logements locatifs sociaux au nombre de 33, en R+3+ attique, prévu sur ces parcelles,

VU le permis de construire n° PC 91114 24 0024 délivré à la SCCV BRUNOY CERCAY le 11 juin 2025,

CONSIDERANT la demande de subvention au titre de la surcharge foncière formulée par CDC HABITAT SOCIAL,

CONSIDERANT le projet de construction de 33 logements sociaux, rue de Cerçay, pour lequel la Ville de Brunoy et la SA HLM CDC HABITAT se sont entendus,

Affaire 25.080/D : OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY

CONSIDERANT la typologie des 33 logements sociaux prévus, 13 PLUS et 20 PLAI,

CONSIDERANT que ce projet s'inscrit dans la reconstitution de l'offre de logements rendue nécessaire en compensation de la démolition des 64 logements dans le cadre du Nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) engagé sur le quartier des Hautes-Mardelles,

CONSIDERANT, au-delà des obligations faites de reconstitution de l'offre de « 1 pour 1 », que ce projet s'inscrit aussi plus globalement, dans les obligations faites à la Ville au titre de l'article 55 de la loi SRU,

CONSIDERANT le coût du projet, d'un montant prévisionnel de 7 358 535 € (PLAI : 4 578 167 € / PLUS : 2 780 368 €),

CONSIDERANT, déduction faite des autres subventions accordées à ce projet, de la part de l'ANRU à titre principal et complémentaire s'agissant des logements en PLAI, que l'équilibre de l'opération nécessite, pour être atteinte, une subvention de la Ville à hauteur de 200 000 €,

CONSIDERANT que l'octroi de cette surcharge foncière donnera lieu à la conclusion d'une convention entre la Ville et la SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, notamment pour établir le droit de réservation au profit de la Ville,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : APPROUVE l'octroi de subvention au titre de la surcharge foncière d'un montant de 200 000 € au profit de la SA HLM CDC HABITAT SOCIAL dans le cadre du financement de l'opération de construction de deux immeubles en accession (Route de Brie) et d'un immeuble à usage de logements locatifs sociaux (rue de Cerçay).

ARTICLE 2 : AUTORISE M. le Maire, avec faculté de substituer, à signer l'ensemble des documents et actes s'y rapportant.

ARTICLE 3 : DIT que cet octroi de subvention donnera lieu à la signature d'une convention entre la Ville et la SA HLM CDC HABITAT SOCIAL.

ARTICLE 4 : AUTORISE M. le Maire avec faculté de substituer à signer cette convention ainsi que l'ensemble des actes et documents pouvant s'y rapporter.

Affaire 25.080/D : **OCTROI D'UNE SURCHARGE FONCIERE D'UN MONTANT DE 200 000 EUROS AU PROFIT DE LA SA HLM CDC HABITAT SOCIAL, RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPERATION DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX (13 PLUS ET 20 PLAI), SISE RUE DE CERCAY**

ARTICLE 5 : DIT que la dépense sera inscrite au budget communal.

ARTICLE 6 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire – Je vous remercie.

Affaire 25.081/R : MOTION POUR LE MAINTIEN DE LA MATERNITE A L'HOPITAL PRIVE CLAUDE GALIEN

Monsieur GALLIER Bruno, Maire, expose :

Nous abordons à présent la motion dont je vous ai parlé en début de Conseil municipal, concernant le maintien de la maternité à l'hôpital privé Claude Galien. Il s'agit strictement de la même motion que celle présentée en Conseil communautaire et qui a été approuvée à l'unanimité par l'intégralité du Conseil communautaire.

Je vous propose donc de la soumettre au vote de notre Conseil municipal. J'ai compris qu'il y avait une opposition ou une abstention, je ne sais pas exactement.

Mme JUNGFER-BOUVIER.- Comme tu veux.

M. le Maire.- Comme je veux ? Ce sera alors une abstention parce qu'on ne peut tout de même pas s'y opposer.

Avez-vous les uns et les autres des observations sur le sujet ? Monsieur Mathy.

M. MATHY.- La motion nous étant parvenue tardivement et l'ayant découverte en arrivant, je souhaiterais vous demander que nous puissions disposer de cinq à dix minutes pour en prendre connaissance et en discuter avant de prendre position sur ce point.

M. le Maire.- Ce n'est pas que je ne souhaite pas que vous la lisiez, mais le texte est strictement le même que celui de la motion présentée en Conseil communautaire.

M. MATHY.- Ce que nous souhaiterions également, c'est pouvoir en discuter un peu entre nous.

M. le Maire.- Il est 21 h 07, vous avez trois minutes.

M. MATHY.- Je vous remercie.

M. SEDRATI.- Les deux cliniques appartiennent-elles au même groupe ?

M. le Maire.- Oui, elles font partie du même groupe.

M. SEDRATI.- C'est pour cela, c'est une question de gestion.

(La séance, suspendue à 21 h 07, est reprise à 21 h 10.)

M. le Maire.- Je vous propose de reprendre notre séance et de soumettre au vote cette motion.

M. MATHY.- Excusez-moi, je voudrais tout de même faire un petit commentaire sur ce sujet.

M. le Maire.- Nous vous écoutons.

M. MATHY.- Là, nous sommes dans le cas d'un hôpital privé et l'on s'inquiète du fait que les établissements privés fassent, dans une certaine mesure, ce qu'ils veulent. Je suis donc surpris que cela puisse étonner. On a donné de la puissance aux cliniques privées et aux services médico-privés depuis des années ; cette situation s'est d'ailleurs aggravée sous le ministère de Mme Roselyne Bachelot.

Je suis conscient que cela pose des problèmes, mais nous sommes aujourd'hui dans une logique de réaction, cherchant à redresser la situation, alors que le problème de fond demeure, tant pour le secteur médical en général que pour cette maternité en particulier, et pour d'autres sujets également.

Ce qu'il faut bien avoir à l'esprit, c'est que, pour garantir un service médical accessible à tous, il faudrait changer de principe. Une motion, même adoptée à 100 %, sur la fermeture d'une maternité ne suffira pas à résoudre seule la question du service médical accessible à tous. J'aimerais que chacun en prenne conscience, et j'utilise cette problématique liée à la maternité pour y sensibiliser l'ensemble des élus.

Affaire 25.081/R : MOTION POUR LE MAINTIEN DE LA MATERNITE A L'HOPITAL PRIVE CLAUDE GALIEN

M. le Maire.- Merci.

M. MATHY.- Un autre point que je souhaitais préciser concerne la suggestion figurant à la fin du document. Je ne sais pas précisément qui en est à l'origine, mais ayant eu la malchance de visiter l'hôpital Claude Galien il y a quelque temps, je peux vous dire que la structure actuelle manque déjà de place. Certains services sont d'ailleurs relocalisés dans des locaux que vous connaissez bien, notamment ceux de l'Agglomération situés à proximité de bureaux médicaux.

Dans ces conditions, il me paraît surprenant de suggérer une extension de la maternité dans des locaux qui sont déjà trop exigus. J'y vois là une certaine incohérence.

Cela étant dit, je suis, comme vous, désolé que l'on en soit arrivé à cette situation et, malgré tout, mon vote sera favorable à cette motion.

M. le Maire.- Je vous remercie. Je partage ce que vous dites, mais nous sommes vraiment sur deux plans différents. Ici, et c'est à mon sens la seule justification à la présentation d'une motion en Conseil municipal, nous sommes strictement sur un intérêt local.

Nous n'avons pas vocation à traiter l'ensemble de la problématique médicale en France, son organisation et son partage entre le public et le privé. Le sujet est clairement local : le transfert, autrement dit la disparition, d'une maternité sur notre territoire.

Je vous invite à procéder au vote.

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L5211-1, L5211-10,

VU la motion demandant le maintien de la maternité à l'hôpital Claude Gallien, présentée au Conseil Communautaire en date du 4 décembre 2025,

CONSIDERANT que la maternité de l'hôpital privé Claude Galien effectue jusqu'alors environ 650 accouchements par an (800 selon son site Internet) et que son attractivité, de l'aveu même du directeur, s'étend bien au-delà du Val d'Yerres Val de Seine,

CONSIDERANT que si l'hôpital privé Claude Galien ne compte actuellement plus que 3 obstétriciens, et même plus que deux à compter de début mars 2026, c'est bien que le groupe Ramsay n'a pas effectué les recrutements nécessaires pour le maintien du service ou que ceux-ci ont plutôt été orientés vers la clinique du Mousseau qui compte 6 obstétriciens,

Affaire 25.081/R : MOTION POUR LE MAINTIEN DE LA MATERNITE A L'HOPITAL PRIVE CLAUDE GALIEN

CONSIDERANT que la clinique du Mousseau, classée en niveau 1 par l'ARS, n'offre pas toutes les garanties de sécurité pour les parturientes et que celles-ci, en cas de complications, devraient être transférées en urgence vers le Centre Hospitalier Sud-Francilien, situé à plusieurs minutes de route, alors que l'hôpital privé Claude Galien, classé en niveau 2A, dispose sur place d'un service de néonatalogie, d'un service d'urgences et d'anesthésie performant, d'une banque du sang et de toutes les capacités pour une intervention immédiate en cas de nécessité,

CONSIDERANT que la fermeture de la maternité est susceptible de remettre également en cause la possibilité de pratiquer des interruptions volontaires de grossesse au sein de cet établissement,

CONSIDERANT que la maternité de l'hôpital privé Claude Galien est la seule de tout le Val d'Yerres Val de Seine et que sa disparition contribuerait à la désertification médicale d'un territoire qui, avec près de 180.000 habitants, a la population d'un petit département,

CONSIDERANT en outre les difficultés d'accès par route aux autres maternités les plus proches situées soit de l'autre côté de la Seine, soit dans le Val-de-Marne,

Après en avoir délibéré,

ADOPTE
32 Voix Pour, 1 Abstention

ARTICLE 1 : EXPRIME sa ferme opposition à la fermeture de la maternité de l'hôpital privé Claude Galien.

ARTICLE 2 : DEMANDE à l'Agence Régionale de Santé d'empêcher le transfert du service de maternité de l'hôpital privé Galien vers la clinique du Mousseau pour les motifs indiqués précédemment.

ARTICLE 3 : SUGGERE en cas de difficultés du groupe Ramsay Santé, propriétaire des deux établissements, que l'éventuel transfert du service de maternité s'effectue dans l'autre sens, de la clinique du Mousseau vers l'hôpital privé Claude Galien qui présente davantage de sécurité pour les parturientes et les nouveau-nés.

ARTICLE 4 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

M. le Maire - Je vous remercie.

CONSEIL MUNICIPAL DU 11 DECEMBRE 2025

MOTION POUR LE MAINTIEN DE LA MATERNITÉ A L'HOPITAL PRIVÉ CLAUDE GALIEN

EXPOSE DES MOTIFS

De façon informelle et par des patientes, les élus du territoire et de la Ville de Quincy-sous-Sénart ont été informé des intentions du groupe Ramsay Santé de fermer de la maternité de l'hôpital privé Claude Galien de Quincy-sous-Sénart dont il est propriétaire.

Le directeur de l'établissement a par la suite confirmé ce projet et l'a justifié d'une part par une baisse des accouchements de 48 % dans cet hôpital depuis 2018 et, d'autre part, par une diminution du nombre d'obstétriciens qui ne permet plus d'assurer les interventions dans les conditions nécessaires de sécurité.

En conséquence, un « délestage » des accouchements est mis en place actuellement vers la clinique du Mousseau à Evry avant le transfert définitif du service vers cet autre établissement du groupe Ramsay à compter du printemps prochain.

CONSIDERANT que la maternité de l'hôpital privé Claude Galien effectue jusqu'alors environ 650 accouchements par an (800 selon son site Internet) et que son attractivité, de l'aveu même du directeur, s'étend bien au-delà du Val d'Yerres Val de Seine ;

CONSIDERANT que si l'hôpital privé Claude Galien ne compte actuellement plus que 3 obstétriciens, et même plus que deux à compter de début mars 2026, c'est bien que le groupe Ramsay n'a pas effectué les recrutements nécessaires pour le maintien du service ou que ceux-ci ont plutôt été orientés vers la clinique du Mousseau qui compte 6 obstétriciens ;

CONSIDERANT que la clinique du Mousseau, classée en niveau 1 par l'ARS, n'offre pas toutes les garanties de sécurité pour les parturientes et que celles-ci, en cas de complications,

devraient être transférées en urgence vers le Centre Hospitalier Sud-Francilien, situé à plusieurs minutes de route, alors que l'hôpital privé Claude Galien, classé en niveau 2A, dispose sur place d'un service de néonatalogie, d'un service d'urgences et d'anesthésie performant, d'une banque du sang et de toutes les capacités pour une intervention immédiate en cas de nécessité.

CONSIDERANT que la fermeture de la maternité est susceptible de remettre également en cause la possibilité de pratiquer des interruptions volontaires de grossesse au sein de cet établissement ;

CONSIDERANT que la maternité de l'hôpital privé Claude Galien est la seule de tout le Val d'Yerres Val de Seine et que sa disparition contribuerait à la désertification médicale d'un territoire qui, avec près de 180.000 habitants, a la population d'un petit département ;

CONSIDERANT en outre les difficultés d'accès par route aux autres maternités les plus proches situées soit de l'autre côté de la Seine, soit dans le Val-de-Marne ;

Les élus de Conseil municipal de la Ville de Brunoy :

EXPRIMENT leur ferme opposition à la fermeture de la maternité de l'hôpital privé Claude Galien ;

DEMANDENT à l'Agence Régionale de Santé d'empêcher le transfert du service de maternité de l'hôpital privé Galien vers la clinique du Mousseau pour les motifs indiqués précédemment ;

SUGGERENT en cas de difficultés du groupe Ramsay Santé, propriétaire des deux établissements, que l'éventuel transfert du service de maternité s'effectue dans l'autre sens, de la clinique du Mousseau vers l'hôpital privé Claude Galien qui présente davantage de sécurité pour les parturientes et les nouveau-nés

Questions écrites, Orales

M. le Maire.- Nous avons reçu une question orale de la part de M. Mathy. Souhaitez-vous en faire la lecture ?

M. MATHY.- Tout d'abord, je vous remercie parce que j'avais formulé la demande de recevoir le rapport Elior au dernier Conseil municipal, et je l'ai reçu. En revanche, je n'ai pas bien compris pourquoi nous n'avions pas accès aux données financières. Je trouve que c'est un peu dommage, et je pense qu'après réflexion nous vous demanderons de compléter le document avec ces données. Mais ce n'est pas l'objet de la question de ce soir.

Lors de la dernière commission des Menus, la direction Enfance-Éducation a été informée par des parents d'élèves que des enfants avaient encore faim à l'issue des repas pris dans leur établissement scolaire ou ne mangeaient pas suffisamment et étaient affamés à l'heure du goûter.

Il a été répondu par un courrier administratif de la mairie (référence 2026 EDUC-SCOL-D20) que pour la première année de marché, la Ville a souhaité le passage de cinq à quatre composants afin de lutter contre le gaspillage alimentaire.

Les questions qui se posent sont :

a) Les portions des repas de quatre et cinq composants sont-elles suffisantes ?

b) Les enfants ne finissent-ils pas leur portion en raison de problème de qualité, d'aspect ou de goût ?

Le service de la mairie a demandé au service de restauration de faire peser les portions livrées par le prestataire sur deux écoles durant un mois sur tous les repas de quatre et cinq composants à partir du 3 novembre.

1 - Le groupe BVS souhaiterait être destinataire de l'analyse effectuée sur les pesées des portions livrées.

2 - Nous avons bien compris que c'est une situation de démarrage du nouveau contrat Elior pour passer de quatre et cinq composants, et afin de mettre rapidement en place des solutions appropriées, nous vous demandons de procéder comme il est préconisé dans le contrat Elior au chapitre 8, à une enquête de satisfaction sur plusieurs écoles, sur plusieurs jours et sur plusieurs semaines en incluant les enfants, les associations de parents d'élèves et les parents.

3 - De plus, nous souhaiterions qu'un membre de notre groupe BVS puisse venir partager un repas dans l'école maternelle Robert Dubois avec quelques parents volontaires si nécessaire, à la date qui vous conviendra, comme cela a été fait avec un conseiller municipal de la majorité.

Je ne vous lis pas le chapitre 8 du contrat Elior, il est on ne peut plus explicite, et je voudrais avoir votre avis sur cette question.

Je vous remercie.

M. le Maire.- Je vais demander à Jérôme Meunier, qui suit particulièrement ce dossier, de vous répondre.

M. MEUNIER.- Je vous remercie.

En réponse à la question orale qui vient d'être posée, je souhaite tout d'abord la replacer dans son contexte. En effet, plusieurs éléments évoqués appellent des précisions factuelles importantes, et certaines affirmations méritent d'être corrigées. Je vais donc les expliciter.

Premièrement, sur l'origine des remontées évoquées, il me semble important de rappeler que cette situation évoquée n'est pas généralisée dans l'ensemble des écoles de la commune. Les remarques évoquant un sentiment de faim à l'issue des repas ont été exprimées lors de la dernière commission Menus que nous avons organisée courante octobre, au cours de laquelle deux parents d'élèves ont fait part de remontées sur deux écoles uniquement : l'école maternelle Soulins et l'école maternelle Robert Dubois. Soit deux écoles sur les quinze que compte la ville.

Il est donc important de relativiser : nous parlons de situations localisées, qui sont prises très au sérieux par la Ville, mais en aucun cas d'un dysfonctionnement global.

La volonté de la Ville étant que les enfants mangent des repas de qualité et à leur faim, le sujet a été pris à bras-le-corps par la Ville avec des pesées régulières des barquettes et du gâchis alimentaire. Les services et les élus de la Ville se sont également rendus sur place à plusieurs reprises et y ont même déjeuné avec des parents d'élèves volontaires.

Deuxièmement sur la question des composantes des repas, il n'est pas juste d'affirmer que la Ville aurait choisi un passage généralisé de cinq à quatre composantes. Le marché actuel repose sur un mix quatre-cinq composantes, avec environ la moitié des repas servis en cinq composantes et l'autre moitié en quatre composantes.

Cette démarche a fait le fruit de discussion en commission des Menus lors de la rédaction du cahier des charges du nouveau marché de la restauration scolaire. Ce nouveau marché a été présenté aux parents lors de la commission des Menus du mois de juin dernier et à nouveau lors de la dernière commission du mois d'octobre. Un article du magazine de la Ville de septembre a également évoqué la démarche de la Ville qui vise avant tout à lutter contre le gaspillage alimentaire. De nombreuses villes se sont engagées dans cette expérimentation avec des résultats probants, ce qui a conduit notre Commune à tenter l'expérimentation.

Troisièmement, sur les pesées réalisées, c'est le moyen de vérifier si les quantités dans les assiettes des enfants sont suffisantes ou non. Nous avons contrôlé sur plusieurs journées, depuis le mardi 4 novembre, si les quantités livrées par le prestataire étaient les bonnes ou non, mais nous avons surtout pesé tous les jours, après chaque service, les restes alimentaires.

Ces données montrent que des quantités significatives sont encore jetées (de 100 à 130 g en moyenne par enfant de maternelle de ces deux écoles, représentant environ 7 kg par jour), ce qui indique que les enfants ne finissent pas systématiquement leur repas et que pour ceux qui finissent correctement leur assiette, du rab est donc toujours possible. Cela a été confirmé par les parents d'élèves présents sur les offices qui ont noté que les enfants mangeaient parfaitement à leur faim avec la possibilité de se servir de nouveau en cas de besoin.

Quatrièmement, sur la qualité, l'aspect et le goût, la question initiale portait sur la quantité servie. La qualité gustative et l'aspect des plats relèvent d'un autre registre, évalué par des outils spécifiques, notamment les enquêtes de satisfaction.

Je rappelle que si le mix quatre-cinq composantes est une nouveauté depuis la rentrée scolaire, le prestataire et surtout la cuisine centrale (située à 12 km) de ce dernier est la même.

De plus, dans ce nouveau marché, il s'engage, pour exemple, à :

- 50 % d'alimentation durable, dont 20 % de produit bio, plus 20 % de produits locaux dès le démarrage du contrat et un plan de progrès pour atteindre 25 % à partir de la troisième année du marché.
- 20 % de produits issus du circuit court.
- Des potages et des purées 100 % maison.

Ces engagements sont contrôlés par les services de la Ville qui sont actuellement en train de vérifier le premier trimestre scolaire.

La qualité et l'origine des produits (origine, gamme, composition, quantités...) sont vérifiées à partir des factures, bons de livraison et étiquettes des fournisseurs.

Plus généralement, les parents d'élèves présents en commission des Menus soulignent la qualité et la diversité des repas proposés sur la ville.

Cinquièmement, concernant les enquêtes de satisfaction, celles-ci sont réalisées deux fois par an auprès des convives, c'est-à-dire les enfants qui déjeunent effectivement à la cantine. Elles ne peuvent être menées sur plusieurs semaines sans en multiplier excessivement le coût et l'organisation. La première de l'année scolaire va bientôt se dérouler.

Les représentants de parents peuvent néanmoins être associés à la compréhension de la méthodologie et sont invités, s'ils le souhaitent, à venir déjeuner dans les écoles (comme je l'ai fait dernièrement avec les représentants de parents de Soulins et de Robert Dubois maternelle). Et nous pouvons évidemment aller partager un repas avec des représentants du groupe BVS, si vous le souhaitez, afin que vous puissiez constater par vous-même la qualité des repas servis.

Enfin, sur les enjeux de la restauration scolaire, il me revient de vous rappeler ces enjeux majeurs de santé publique, notamment à travers les recommandations du GEMRCN : adaptation des portions à l'âge, lutte contre le surpoids et l'obésité qui est un véritable fléau qui touche nos jeunes, alimentation variée et équilibrée. La Ville se conforme en tout point à ces recommandations dans ce nouveau contrat, comme c'était d'ailleurs le cas dans le précédent contrat.

La restauration scolaire est aussi un outil d'éducation alimentaire et un enjeu financier important pour la collectivité, qui doit garantir le meilleur rapport qualité-prix. Je souhaite indiquer une hausse de 12 % du prix des repas dans le dernier contrat.

En conclusion, la Ville a pris ces remontées très au sérieux, a objectivité la situation par des données mesurées et poursuit un travail d'amélioration continue dans un esprit de transparence et de responsabilité.

Je souhaite vous confirmer que le rapport annuel d'Elior vous a bien été transmis, comme vous venez de nous l'indiquer. Par ailleurs, je tiens à votre disposition, et je peux vous les fournir si vous le souhaitez, les deux tableaux de pesées réalisés par les services entre le 4 et le 28 novembre. Je souhaite également remercier chaleureusement les services et agents - qu'il s'agisse des animateurs, des ATSEM, des agents de restauration - qui chaque jour accompagnent nos enfants avec un engagement que je sais particulièrement sincère.

M. le Maire.- Merci.

Tels sont les éléments de réponse que nous souhaitions vous partager.

Je rappelle qu'il n'y a pas de débat à la suite des réponses apportées aux questions écrites. Vous pourrez en avoir entre vous.

Je clos la séance.

Je vous souhaite à tous de belles fêtes de fin d'année, et au plaisir de nous revoir l'année prochaine dans cette même composition.

M. le Maire - Je vous remercie.

M. le Maire - Je vous propose de clôturer la séance.

(La séance est levée à 21 heures 24.)

Vu l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1er juillet 2022, seules les signatures du Maire, Président du Conseil municipal et du Secrétaire de séance désigné seront apposées lors de l'approbation du présent Procès-Verbal :

Approuvé le : 12/02/2026

Signent le Maire et le Secrétaire de séance :

Secrétaire de Séance

Nicolas DOHIN

Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

Publié sur le site de la Ville le : 13/02/2026

Ville de Brunoy - Place de la Mairie - BP 83 - 91805 Brunoy cedex
Tél. : 01 69 39 89 89 - Fax : 01 60 46 30 89 - Courriel : monsieurlemaire@mairie-brunoy.fr - www.brunoy.fr