



**CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU
10 MARS 2021
à 19 heures
Salle Gai Miniet**

Procès verbal



POINTAGE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 Mars 2021

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	POUVOIRS	ARRIVES
Gauvan Benoît	+				
Allevard Vincent	+				
Marchal Marion	+				
Sedneff Thierry	+				
Bonnafoux Angélique	+				
Imbert François	+				
Boléa Catherine	+				
Figaroli Roberto	+				
Saez Michèle	+				
Colleaux Dominique	+				
Martinon M. Thérèse	+				
Feraud Dominique	+				
Forget Pascal	+				
Doucet Michel	+				
Chesnel Bruno	+				
Vignerons Eric	+				
Brennus Valérie	+				
Ballot Nathalie	+				
Amaral Frédéric		+		A. Bonnafoux	
Berteau Christelle	+				
Dominici Vanessa	+				
Fiori Emilie	+				
Gozzi Julien	+				
Teichmann Eva	+				
Gamba Isabel	+				
Laurent Olivier	+				
Leplatre Laurence	+				
Dubois Stéphane	+				
Benessy Yves	+				
	28	1	0	1	

SECRETAIRE DE SEANCE : Eva Teichmann

Oraison, le 08/03/21

Nom Prénom AMARAL Frédéric
Adresse 11 rue du 8 mai 1945
04700 ORAISON

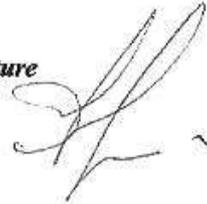
Monsieur le Maire,

J'ai le regret de vous informer que je ne pourrais pas assister à la réunion du conseil municipal prévue le ...08/03/21.....

C'est pourquoi je donne pouvoir à Angelique Bonafina de me représenter et de voter en mon nom les questions inscrites à l'ordre du jour de cette séance.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature



CONSEIL MUNICIPAL DU 10 MARS 2021 A 19 HEURES**SALLE GIAI MINIET****ORDRE DU JOUR**

	Compte rendu des délégations de M. le Maire	M. le Maire	P. 5
DCM 01/2021	Débat d'orientations budgétaires	M. le Maire	P. 6
DCM 02/2021	Ouverture crédits budgétaires 2021 Budget principal	M. Allevard	P. 15
DCM 03 /2021	Tarifs 2021	M. Allevard	P. 16
DCM 04 /2021	Contrat Enfance Jeunesse Convention d'objectifs et de financement avec la CAF – Avenant 2020-1	Mme Bonnafoux	P. 16
DCM 05/2021	Centre municipal des jeunes Mise à jour du règlement de fonctionnement	Mme Bonnafoux	P. 18
DCM 06/2021	Service Jeunesse – Restauration scolaire et accueils des loisirs du périscolaire, du mercredi et des vacances scolaires Mise à jour du règlement de fonctionnement	Mme Bonnafoux	P. 23
DCM 07/2021	Multi-accueil municipal Mise à jour du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement	Mme Bonnafoux	P. 34
DCM 08/2021	Tableau des effectifs des emplois permanents 2021	M. Allevard	P. 75
DCM 09/2021	Convention constitutive d'un groupement de commandes pour un marché de travaux de voirie	M. le Maire	P. 76
DCM 10/2021	Convention de servitudes ENEDIS sur la parcelle n°17, Lieu-dit Font de Durance sud	M. le Maire	P. 80
DCM 11/2021	Régularisation foncière du chemin communal dans le cadre du projet de logements sociaux "Les Bastides du Soleil"	M. Sedneff	P. 89
DCM 12/2021	Contrat de mixité sociale : modification des sites identifiés	M. Sedneff	P. 92
DCM 13/2021	Convention d'intervention foncière avec l'EPF PACA	M. Sedneff	P. 99
DCM 14/2021	Règlement municipal pour l'opération façades dans le cadre de l'OPAH-RU	M. Sedneff	P. 101
DCM 15/2021	Mise à disposition des salles du château à la société Albhades	M. Imbert	P. 110
DCM 16/2021	Motion pour le soutien des services publics	M. le Maire	P. 110

Avant l'ouverture du conseil municipal, les élus ont reçu des représentants du conseil municipal jeunes et enfants. Huit jeunes conseillers municipaux étaient présents lors du Conseil Municipal du 10 mars 2021 sur les 15 membres. Ils ont présentés les projets qu'ils souhaitent voir se concrétiser.

Anaëlle Gimel-Gesnin a le besoin de voir se créer des trottoirs plus sécurisants sur la commune. D'autre part, elle participe aux correspondances « Histoires de vie » lancées en novembre 2020.

Kaïs Dahane souhaite que les sorties skis/raquettes, comme cela se faisait toutes les saisons d'hiver soient remises en place. Kaïs participe également aux correspondances, à la communication régulière sur le site de la mairie.

Eléna Claudet voudrait que soit revue la circulation des vélos sur la commune afin que les cyclistes se déplacent en sécurité. Eléna travaille sur tous les projets « environnement » du CMJE et participe aux correspondances.

Victor Germain souhaite proposer la création d'un bowl près du city stade pour bmx, skates, trottinettes Freestyle.. autre projet important pour lui, la création d'un Club de lecture sur Oraison.

Faustine Laugier a pour projet une collecte d'objets pour personnes défavorisées ou handicapées. Elle souhaite organiser des visites régulières dans l'année auprès des personnes en maison de retraite.

Ismahène Bouachéria souhaite la mise en place de navettes du centre-ville au lac des Buissonnades, St Pancrace afin que les jeunes ou familles sans véhicule puissent avoir les mêmes accès que les autres. D'autre part, elle voudrait la création d'une salle de spectacle, pour du théâtre, du cinéma... là encore pour que les personnes ne pouvant pas se déplacer puissent avoir accès aux loisirs, à la culture.

Margot Daël travaille depuis 2 ans sur la création d'une plaque à chewing-gum opérationnelle. Margot s'investit dans tous les projets « environnement » du CMJE : Ramassage de déchets, prévention, stop aux mégots...

Pauline Gimel-Gesnin travaille depuis 4 ans sur la création d'une piste cyclable partant du centre-ville et débouchant au lac des Buissonnades, pour un accès sécurisé. Elle est ravie que la pente douce ait vu le jour, elle souhaite que le projet se poursuive. Pauline travaille aussi sur la protection animale et participe aux correspondances.

3 autres jeunes conseillers étaient absents et excusés au Conseil Municipal du 10 mars.

Voici également leurs projets.

Mathilde Kimpe participe aux correspondances et sur 2021 a le projet d'un nouveau jardin enfants.

Calysta Mourier souhaite voir se développer un espace détente sur la commune (parc, espace gazon...)

Chloé Marcello voudrait créer un jardin partagé dans un espace végétal où chacun pourrait se rendre. La reforestation d'un lieu de la commune. Elle travaille également sur le projet Club de lecture.

➤ APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

M. le Maire demande d'approuver l'ordre du jour tel qu'il est présenté.

VOTE A L'UNANIMITE

➤ **APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU
15 DECEMBRE 2020**

M. le Maire demande à l'assemblée d'approuver ou de lui faire part des observations concernant le procès-verbal du conseil municipal du 15 Décembre 2020.

VOTE A L'UNANIMITE

OBJET : Compte rendu des délégations de Monsieur le Maire

- **Marché à procédure adaptée**

2020/11 : Marché de prestation de nettoyage des locaux communaux : SARL Alpes Nettoyage Entretien 04200 Sisteron en date du 18 janvier 2021 pour un montant de 115 058,40 € TTC sur un an renouvelable une fois.

- **Décisions**

2020/12 du 14/12/2020 décidant la location de terres agricoles communales à M. Romain Féraud et à M. Mathieu Giraud suite au départ à la retraite de M. Jean-Gabriel Turin.

2021/01 du 22/01/2021 décidant une cession d'une balayeuse à titre gracieux au profit de la SARL MGAV.

2021/02 du 22/01/2021 décidant une cession d'une barrière de sécurité au profit de Mme Sandrine Salvetti pour un montant de 40 €.

2021/03 du 22/01/2021 sollicitant une subvention auprès de la CAF d'un montant de 1408 € pour le financement d'une formation sur l'analyse des pratiques (coût : 1760 €).

2021/04 du 04/02/2021 sollicitant une subvention auprès de la CAF d'un montant de 720 € pour le financement de séances de psychologue au sein du multi-accueil de mars à juillet 2021 (coût : 900 €).

2021/05 du 04/02/2021 annulant la décision 2021/03 et sollicitant une subvention auprès de la CAF d'un montant de 3280 € pour le financement d'analyse des pratiques et de séances de psychologue au sein du multi-accueil de septembre 2021 à juillet 2022 (coût : 4100 €)

2021/06 du 04/02/2021 sollicitant une subvention auprès de la DRAC d'un montant de 2339,65 € pour la restauration de 2 ouvrages manuscrits des délibérations de 1667 à 1736 (coût : 4679,30 €)

2021/07 du 24/02/2021 décidant une cession du véhicule Piaggio à M. Antoine Di Leva pour un montant de 180 €.

2021/08 du 24/02/2021 décidant une cession du véhicule C15 à M. Florent Roucheiret pour un montant de 500 €.

2021/09 du 24/02/2021 décidant une cession du véhicule Toyota à M. Alexandre Beraud pour un montant de 500 €.

OBJET : Débat d'orientations budgétaires

L'article L 2312-1 du code général des collectivités territoriales dispose que dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Vu l'article L 2312-1 du CGCT

Vu le rapport sur les orientations budgétaires de la commune annexé à la présente délibération.

Il est demandé au conseil municipal de donner acte à M. le Maire de la tenue des débats d'orientations budgétaires relatifs à l'exercice 2021.

**Rapport du
Débat d'orientations budgétaires 2021**

Ce débat est impacté cette année encore par le contexte sanitaire qui a des conséquences financières sur les actions de notre collectivité.

Toutefois nous devons continuer à investir, à réaliser des projets et à préparer la sortie de crise, afin de continuer à offrir à nos administrés un cadre de vie agréable, respectueux de l'environnement, un service aux administrés, à la hauteur de leurs attentes et à participer activement à la relance économique.

A ce jour, la Chambre Régionale des Comptes n'a pas encore rendu ses conclusions définitives, suite à l'audit réalisé. Celui-ci devrait nous être remis, de manière officielle, dans le courant du mois et nous vous le présenterons lors d'une séance de notre conseil municipal.

Mais, grâce aux échanges que nous avons eus avec la Chambre Régionale des Comptes, nous savons dès à présent que les marges de manœuvre seront réduites et que nous devons être vigilants dans nos arbitrages en matière d'investissement.

Le contexte national :

L'économie mondiale subit depuis janvier 2020 les conséquences de l'apparition du coronavirus SARS-COV-2 et évolue au rythme de la pandémie et des mesures de restrictions imposées pour y faire face.

En France le PIB a chuté de 13,7 % au 2^{ème} trimestre suite au confinement national du printemps dernier. Un rebond a été constaté pendant l'été mais globalement sur l'année la croissance du PIB a reculé de 3,9 %.

Au regard des différentes restrictions imposées (confinement puis couvre-feu) la perte d'activité attendue sur 2020 est estimée à moins 9,1 %.

Comme ailleurs en Europe, l'arrivée de nouvelles souches du virus compromet la vigueur de la reprise attendue en 2021.

Cette pandémie a de lourdes conséquences sur l'emploi (taux de chômage estimé d'ici mi-2021 à 11 %), même si le gouvernement a mis en place un dispositif conséquent pour financer le chômage partiel (31 milliards en 2020).

L'ensemble des mesures d'urgence pour soutenir l'économie s'élève à près de 470 md €, ainsi que 20 md supplémentaires, lors du 2^{ème} confinement.

De même, depuis septembre, un plan de relance a été lancé, pour les années 2021-2022 de 100 md €, financé à hauteur de 40 md € par l'Europe.

Depuis le début de la pandémie, l'inflation a fortement baissé, passant de 1,5 % en janvier 2020 à 0 % en septembre. Elle remonte doucement et devrait atteindre 0,5 % en moyenne sur l'année 2020 et 0,7 % en 2021.

Sous le double effet de la baisse de l'activité et d'interventions publiques massives, le déficit public devrait atteindre 11,3 % du PIB en 2020 (8,6 % en 2021), tandis que la dette publique s'élevait à 119,8 % du PIB en 2020 (122,3 % en 2021).

Pour autant, la forte augmentation attendue de la dette publique française ne devrait pas affecter la viabilité de la dette de la France, en raison des coûts d'emprunt extrêmement bas.

Les mesures de la loi de finances 2021 entrent dans la continuité des lois précédentes : fin de la taxe d'habitation pour les communes, diverses mesures de simplification, ... mais elle vise également à limiter l'impact financier de la crise pour les collectivités et met en exergue le rôle spécifique du secteur public territorial dans la relance de l'investissement.

Les prélèvements sur les recettes de l'État en faveur des collectivités représentent 43,4 md € en 2021 (augmentation de 5,2 % par rapport à 2020).

La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) est stable avec un montant de 26,758 md €.

Le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) poursuit sa croissance (+ 9,1 %) grâce à une bonne reprise de l'investissement local.

Les compensations d'exonération de fiscalité locale chutent de 80 % du fait de l'arrêt de la prise en charge par l'État du dégrèvement de la taxe d'habitation.

3 nouveaux prélèvements voient le jour dont 2 directement liés à la crise sanitaire :

- 510 M €, à destination du bloc communal, pour compenser les pertes de recettes fiscales et domaniales subies en 2020 ;
- 10 M € pour compenser les abandons de loyers consentis à des entreprises par les collectivités ;
- 3,29 mds € pour compenser la révision des valeurs locatives des locaux industriels.

Les dotations de soutien à l'investissement local (politique de la ville, DETR, DSIL) sont identiques à 2020 et s'élèvent à 1,8 md €.

Dans le cadre du plan de relance, une subvention d'investissement pour la rénovation énergétique des bâtiments des collectivités locales, à hauteur d'1 md €, sera mis en place, sous réserve de présenter un audit faisant état d'économie d'énergie d'au moins 30 %.

La situation financière de la commune et les résultats 2020

- **Le fonctionnement**

Le prévisionnel 2020 était de 7 438 116 € et le montant réalisé s'élève à 6 151 474 € soit un taux de réalisation de **82,70 %**.

Les charges de personnel représentent 66 % du fonctionnement pour une moyenne nationale de 55 % alors que les charges à caractère général s'élèvent à 21 %.

Les 13 % restants étant les dotations aux amortissements, les charges financières et autres charges.

Les recettes s'élèvent à 6 544 048 €.

Ainsi, le résultat de clôture en fonctionnement (avec le report de 2019) est de 1 212 550,82 €.

Il est à noter que la crise sanitaire a eu un impact sur la collectivité en occasionnant des dépenses supplémentaires (gel, masques, produits désinfectants...) pour un coût d'environ 48 500 €.

Il faut également noter une baisse des recettes, avec l'exonération des droits de place (11 000 €) et la fermeture des services jeunesse et du multi-accueil pendant le 1^{er} confinement (- 76 500 €).

Par contre l'Etat nous a versé une subvention de 11 340 € pour l'achat des masques et la Région nous a attribué une subvention exceptionnelle (majoration de 10 % du FRAT, obtenu en 2020, grâce à l'exonération des droits de terrasses des bars et restaurants), d'un montant de 19 503 €.

Soit un coût de la crise restant à charge de **105 157 €**.

- **L'investissement**

Les dépenses prévisionnelles qui étaient de 5 125 600 €, ont été réalisées à hauteur de 3 183 073 € soit un taux de réalisation de **62,10 %**.

Les recettes d'investissement représentent 1 464 995 €.

Le résultat de clôture, en investissement (avec le report de 2019) est de - 552 459 €.

Au regard du résultat de clôture (- 552 459,82 €) et des restes à réaliser en dépenses (686 943,59 €) et en recettes (887 002,40 €), le besoin de financement pour 2021 est de 352 401,01 €.

- **La dette**

Le montant de la dette en capital au 1^{er} janvier 2021 s'élève à 5 548 751 €, représentant une annuité de remboursement d'emprunt pour 2021 de 690 745 € dont 576 755 € en capital et 113 990 € en intérêt.

La capacité de désendettement est de 11 ans pour une moyenne nationale entre 5 et 7 ans et 3 ans pour la DLVA.

L'encours total de la dette est égal à **1025 €/habitant** ce qui reste élevé au regard d'une moyenne nationale de 874 €/habitant.

Il est donc nécessaire de réduire nos dépenses de fonctionnement, qui se rapprochent dangereusement des recettes, pour éviter l'effet ciseaux.

Notre capacité d'autofinancement brute (différence entre les recettes et les dépenses réelles de fonctionnement) diminue pour s'établir à 491 132,36 €.

Elle doit permettre à la collectivité de financer tout ou partie de ses dépenses d'investissement.

Or, à ce jour, le remboursement de la dette en capital s'élevant à 576 755 €, notre capacité d'autofinancement nette est négative (- 85 622 €).

Les perspectives pour 2021

Au regard de la situation financière de la commune, les marges de manœuvre restent limitées.

Nous allons privilégier le travail en régie de nos équipes sur certains chantiers (travaux sur les bâtiments communaux, dans les écoles, accessibilité du plan d'eau pour les personnes à mobilité réduite, travaux de voirie).

Toutefois, cette option va entraîner une augmentation des charges à caractère général pour l'achat des fournitures nécessaires à ces opérations.

Une gestion des stocks de matériels sera mise en place au centre technique municipal par la création d'un magasin.

Un état des lieux du patrimoine immobilier de la commune est en cours de réalisation, avec les Domaines.

Celui-ci nous permettra à la fois :

- De travailler sur la rénovation énergétique de certains de nos bâtiments (en recherchant des subventions), pour lutter contre les émissions de gaz à effet de serre et réaliser des économies de fonctionnement.
- Mais aussi de vendre ou de restaurer certains biens, pour les proposer à la location, afin de bénéficier de recettes supplémentaires.

Certains travaux inscrits en 2020 et non réalisés seront programmés pour 2021 (Rue Joseph Latil, WC publics, préau école).

Comme vous le savez, le PLU de notre commune a occupé une grande partie de la campagne électorale, même si parfois les intérêts individuels l'ont emporté sur la raison.

Dès cette année nous lancerons une révision de ce document afin d'en gommer les multiples incohérences.

Pour rappel le coût initial du PLU est de 100 000 €. Les recours ont coûté à la commune 36 520 € dont 17 840 € ont été pris en charge par l'assurance. Le coût de la révision est estimé à 70 000 € dont 25 000 € pour 2021, subventionné à 40 % par l'Etat. En plus de ce coût, cette révision entraîne des pertes au niveau économique avec des entreprises déjà implantées qui souhaitent s'agrandir ou des nouvelles qui veulent s'implanter mais impossible de répondre à leurs demandes par manque de place. Les entreprises partent sur Peyruis et donc il y a un manque à gagner pour la commune et la DLVA.

En partenariat avec la DLVA, nous réaliserons les travaux de réfection de la toiture de l'Eden, les travaux de plafond, isolation, électricité et sécurité incendie, restant à la seule charge de la DLVA.

Le coût de la toiture est estimé à environ 55 000 euros dont 30 % à la charge d'Oraison, soit une provision de 25 000 € en cas de mauvaise surprise.

Suite à ces travaux et en accord avec la DLVA, la commune en récupérera la gestion.

Pour rappel, à notre arrivée en juillet la salle était déjà fermée. En août après échange avec la DLVA, les travaux étaient validés et devaient débuter en septembre.

Fin septembre après intervention de l'entreprise, des fuites sont constatées et les travaux stoppés. Des nouvelles interventions ont eu lieu en octobre et novembre mais en décembre la décision de refaire la toiture (tuiles poreuses) a été prise.

En janvier la DLVA avait 3 devis que nous avons estimés trop élevés. Un accord a été trouvé sur une participation de la commune à ces travaux à hauteur de 30% et non 50 % comme initialement prévu.

En février la commune a refait une consultation auprès d'entreprises oraisonnaises et a obtenu des prix entre 30 et 40 % moins chers. Les travaux devraient débuter prochainement.

Afin de contenir les charges du personnel, et suite à notre audit RH interne, une étude sur l'absentéisme sera engagée car l'absentéisme et les remplacements nécessaires au maintien du service public, représentent un coût de plus de 500 000 € par an, ce qui plombe les comptes de la municipalité et pénalise les investissements à venir.

L'audit a consisté à recevoir individuellement tous les agents titulaires et contractuels, entre août 2020 et janvier 2021, en administrant un questionnaire unique, traité en ligne.

Il a fait l'objet d'une restitution aux représentants du personnel le 25 février et fera l'objet de restitutions à chaque service. Il sera présenté aux conseillers municipaux lors d'une réunion spécifique.

Une révision de certains tarifs sera proposée afin d'adapter nos recettes aux augmentations des coûts de fonctionnement de certains services. Cette révision des tarifs n'a pas été une décision facile à prendre. Nous l'avons fait, sans perdre de vue qu'elle ne devait pas être trop lourde pour nos administrés, tout en assurant la pérennité d'un service de qualité.

Enfin l'objectif pour 2021 est de ne pas toucher aux taux des différentes taxes. Cependant un audit sera réalisé pour vérifier que les données fiscales du cadastre sont cohérentes avec la réalité du terrain.

L'endettement de la commune étant déjà très élevé, nous avons décidé de limiter le recours à l'emprunt pour les deux prochaines années.

Nous ne pouvons pas envisager un avenir serein pour notre commune sans des bases financières saines.

Ces derniers mois, les services et les élus se sont mobilisés dans ce sens.

On ne construit pas une maison sur du sable.

J'entends certaines critiques, qui nous accusent de ne pas aller assez vite, de ne pas avoir de projets, de ne pas concerter...C'est faux.

Nous sommes simplement pragmatiques, réalistes et ne voulons pas engager les Oraisonnais à vivre au-dessus de leurs moyens. J'entends déjà le tollé si je venais vers vous en vous annonçant une augmentation de la fiscalité...

Cela ne signifie pas pour autant que nous resterons immobiles pendant deux ans.

Nous mettons à profit cette période de vigilance budgétaire pour travailler en profondeur les projets de développement de notre ville, pour rechercher les subventions les plus adaptées, pour consulter les Oraisonnais et construire ensemble, l'Oraison de demain.

Le réaménagement du centre-ville, la sécurisation de sa traversée, la création d'un éco-quartier, l'ouverture d'un pôle médico-social, la création d'un grand pôle multiculturel communautaire, la création d'une cuisine centrale, nous occupent au quotidien et font l'objet, dès à présent, de nombreuses réunions en ligne et de réflexions qui vous seront partagées, dès que la crise sanitaire nous permettra de renouer avec les réunions publiques.

Nous restons très attachés à cette co-construction et au dialogue avec les Oraisonnais et sommes les premiers frustrés de ne pas pouvoir l'engager plus tôt, en face à face.

DISCUSSION :

M. le Maire souhaite rajouter un point concernant le programme « Petites villes de demain ». Contrairement à ce que demandaient certaines personnes d'être virulent et offensif envers les services de l'Etat, j'ai préféré le dialogue notamment auprès de Christophe Castaner et de Joël Giraud. Eux-mêmes sont intervenus auprès de la ministre Mme Jacqueline Gourault. Ce dossier avance et je pense que nous devrions sous peu avoir de bonnes nouvelles pour notre commune.

Ce programme nous permettra notamment d'avoir des aides sur les études que nous souhaitons lancer.

Sur l'exécution du budget, il tient à rappeler que celui-ci ayant été voté fin juillet il ne porte que sur 5 mois. La DLVA a un taux de réalisation sensiblement le même.

Lors du vote du budget 2020 il avait été décidé de ne pas inscrire les 1,7 millions prévus par l'ancienne municipalité et on avait prévu un emprunt de 700 000 € non réalisé à ce jour.

Mme Leplatre demande si les taux de certains emprunts ne pourraient pas être renégociés.

M. le Maire lui répond que la Chambre Régionale des Comptes nous a indiqué que cela ne serait pas intéressant. L'objectif est de ne pas emprunter sur les 2 ans qui viennent pour pouvoir épurer les emprunts arrivant à échéance. Notre capacité d'autofinancement est aujourd'hui négative ce qui signifie que la commune ne peut honorer la charge de la dette sur ses ressources propres.

Mme Gamba indique que les charges de personnel ont augmenté en 2020. Quand on a plus d'agents il est normal que le taux d'absentéisme augmente. « Je voudrais avoir un complément d'informations sur votre affirmation « l'absentéisme coûte plus de 500 000 € par an ce qui plombe les comptes... » Le taux de 15% est-il par rapport à la masse salariale ou par rapport au nombre d'agents ?

Que proposez-vous pour diminuer les charges de personnel et quelle marge avez-vous sur les charges de fonctionnement ? »

M. le Maire indique qu'un audit a été réalisé auprès de tous les agents. Il ressort notamment que 95% des agents sont heureux de travailler en mairie et 97% sont fiers de travailler pour la commune.

Nous allons cependant essayer de travailler sur la prévention, le dialogue.

Sur le mandat environ 30 agents devraient faire valoir leur droit à la retraite. Tous ne seront pas remplacés et des réorganisations de service seront nécessaires pour essayer de baisser le coût. Nous envisageons aussi la création d'un magasin au service technique pour faire des économies.

M. Allevard : « Ce ne sont pas les agents qui plombent les comptes mais le coût de l'absentéisme correspond à notre capacité d'autofinancement.

On a 2 leviers : travailler sur le patrimoine et dégager des recettes et/ou réduire nos dépenses en travaillant sur plusieurs axes à la fois dont les charges du personnel. On travaille aussi sur les contrats ».

Mme Gamba : « Par rapport au nombre d'habitants il devrait y avoir 90 agents. Des arrêts maladie ou des accidents du travail il y en aura toujours. On ne pourra pas l'éviter. Les agents ne sont pas en maladie par plaisir ».

M. Allevard : « On n'a jamais dit cela. Effectivement la commune dispose d'un nombre d'agents légèrement supérieur à la moyenne mais on a aussi de nombreux services ».

Mme Gamba : « Sur la durée du mandat, la charge de personnel sera toujours autour de 60 % et pour la qualité du service vous ne pourrez pas baisser ».

M. Allevard : « Il faut trouver des solutions pour maintenir les agents en activité : travailler sur la prévention, sur le bien-être, sur la formation. Les agents sont vieillissants et le renouvellement doit être accompagné ».

M. le Maire : « L'enjeu va être de gérer les départs sans forcément remplacer 1 pour 1.

On a aussi un patrimoine important qui ne rapporte rien donc l'audit va permettre de faire des choix, d'en vendre certains, d'en réhabiliter d'autres.

Il y a une multitude de levier : exemple il est prévu le changement des compteurs forains pour réduire les coûts d'abonnement.

Freiner les emprunts, revoir nos recettes et éviter des dépenses superflues mais ne pas dégrader le service à la population ».

Mme Gamba : « Vous ne détaillez pas le coût des différents services. Il aurait été intéressant de connaître le coût par service ».

M. le Maire : « Vous disposerez de tout le détail lors du vote du budget ».

Mme Gamba : « Je ne vois rien sur les associations et le soutien au CCAS et aux écoles ».

M. le Maire : « On est sur des orientations, le détail sera donné au budget ».

Mme Gamba : « Je ne demande pas de chiffre. Mais va-t-on ou pas maintenir les subventions aux associations au CCAS »?

M. le Maire : « Les élus dédiés travaillent actuellement sur les demandes de subvention des associations et je ne sais pas à ce jour si les subventions seront ou pas maintenues à leur niveau précédent.

Pour le CCAS il n'y aura pas de changement ».

Mme Gamba : « Vous ne parlez pas de la situation démographique de la commune. Le recensement a été repoussé. On constate partout une baisse significative des naissances sur 2020 et cela va continuer. On parle d'une fermeture d'une classe à l'école maternelle pour septembre ».

M. le Maire : « Sur la commune les naissances ont augmenté en 2020 par rapport à 2019. De plus il y a des programmes de construction de logements sociaux et de rénovation en centre-ville en cours donc nous ne sommes pas si certains que nos effectifs scolaires vont diminuer. On va avoir une année de baisse mais après les effectifs augmenteront à nouveau. Je suis inquiet et c'est pour cela que nous avons mobilisé les parents d'élèves pour faire un courrier commun à M. l'Inspecteur d'Académie pour s'opposer à la fermeture prévue d'une classe à l'école maternelle. J'ai également sollicité un RDV car même si les chiffres pour 2021 peuvent justifier cette fermeture après il faudra se battre pour rouvrir même si l'Education Nationale se veut rassurante ».

Mme Gamba : « Vous proposez pour 2021 de procéder à la révision du PLU. Votre commentaire me surprend et je me demande quel est son but dans vos orientations pour 2021. Je ne sais pas ce que cela signifie ».

M. le Maire : « La campagne a tourné autour du PLU. En faisant un PLU on fait forcément des mécontents et tous les jours le service urbanisme reçoit des personnes qui se plaignent de certaines incohérences ou contraintes qui les freinent dans leurs projets de construction ou de rénovation. Exemple : l'obligation d'avoir des places de parking ».

Mme Gamba : « L'annuité de la dette impute la CAF. Quand vous dites qu'il n'y aura pas de recours à l'emprunt est-ce que cela concerne aussi l'année 2023 »?

M. le Maire : « A ce jour je parle seulement de 2021 et 2022 ».

Mme Gamba : « Dans ce contexte quelles sont les priorités, les plannings » ?

M. le Maire : « Nous avons beaucoup de projets qui dépendent aussi d'autres partenaires donc difficile à ce jour d'avoir un planning arrêté.

Il faut monter les projets, rechercher les financements et faire des choix si on ne peut pas tout faire.

Je ne sais pas quel sera le projet priorisé. Il faudra arrêter les choix avec tous les élus et la population. Il faut absolument avoir une vision sur le long terme pour ne pas revenir 2 ans après sur les projets.

Mme Gamba : « Vous avez cité la traversée de ville, le réaménagement du centre-ville ou le pôle culturel. Est-ce que vous reprenez ces projets tels qu'ils ont été vus par l'ancienne municipalité » ?

M. le Maire : « Il y a des études, certaines sont anciennes. Aucune ne convient en totalité. On va garder ce qui est intéressant et l'améliorer avec notre propre vision des choses, avec nos envies. Par exemple l'aspect environnemental n'a pas été pris en compte, on souhaite intégrer un projet de chaufferie bois.

La crise sanitaire complique aussi les choses car nous ne pouvons pas en parler librement avec la population.

En 2021 on va essayer de faire certains aménagements à moindre coût en attendant les grands projets. On peut faire des choses même si on n'emprunte pas. On peut s'appuyer sur nos agents car il y a des talents inexploités ».

ETAT DE LA DETTE AU 1ER JANVIER 2021															
Réf interne	Objet du Contrat	Réalisation	1er Amortissement	Date Fin	Capital Initial	Durée Initial	Durée Résiduelle	Organisme Prêteur	Index de Taux	Taux	K Dû Début Exercice	Capital	Intérêts	Annuité	K Dû Fin Exercice
P0109	PROGRAMME INVESTISSEMENTS 2004	23/12/2004	10/04/2005	10/01/2024	1 690 000,00	19 ans	3 ans	CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D'AZUR	FIXE	4,77	406 470,15	118 464,60	17 290,52	135 755,12	288 005,55
P0110	PROGRAMME INVESTISSEMENTS 2007	01/12/2007	01/05/2008	01/05/2027	1 700 000,00	20 ans	6 ans, 4 mois	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT LOCAL	FIXE	4,66	753 329,72	93 485,55	35 105,16	128 590,71	659 844,17
P0111	INVESTISSEMENTS BATIMENTS	16/09/2010	01/01/2011	01/10/2025	177 398,50	15 ans	4 ans, 9 mois	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT LOCAL	FIXE	2,10	65 422,07	12 542,11	1 275,53	13 817,64	52 879,96
P0112	INVESTISSEMENTS BATIMENTS	16/09/2010	01/01/2011	01/10/2025	130 901,50	15 ans	4 ans, 9 mois	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT LOCAL	FIXE	3,18	50 696,90	9 507,38	1 499,54	11 006,92	41 189,52
P0113	INVESTISSEMENTS TRAVAUX PUBLICS	16/09/2010	01/01/2011	01/10/2025	47 925,00	15 ans	4 ans, 9 mois	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT LOCAL	FIXE	2,10	17 674,27	3 388,29	344,59	3 732,88	14 285,98
P0114	INVESTISSEMENTS TRAVAUX PUBLICS	16/09/2010	01/01/2011	01/10/2025	143 775,00	15 ans	4 ans, 9 mois	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT LOCAL	FIXE	3,18	55 682,65	10 442,39	1 647,01	12 089,40	45 240,26
P0115	INVESTISSEMENTS 2010	03/03/2011	20/06/2011	20/03/2026	400 000,00	15 ans	5 ans, 2 mois	CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D'AZUR	EURIBOR3M	1,00	139 999,96	26 666,65	625,10	27 291,75	113 333,31
P0116	INVESTISSEMENTS 2012	30/07/2012	30/08/2012	30/08/2026	375 000,00	15 ans	5 ans, 7 mois	CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D'AZUR	FIXE	5,54	177 854,01	25 803,43	9 853,11	35 656,54	152 050,58
P0117	INVESTISSEMENTS 2012	25/08/2012	25/12/2012	25/09/2027	300 000,00	15 ans	6 ans, 8 mois	CAISSE D'EPARGNE ALPES PROVENCE	FIXE	4,88	162 042,73	20 790,57	7 531,07	28 321,64	141 252,16
P0118	PROGRAMME INVESTISSEMENT	26/12/2013	26/03/2014	26/12/2028	400 000,00	15 ans	7 ans, 11 mois	CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D'AZUR	EURIBOR3M	0,25	228 189,18	26 847,59	3 734,85	30 582,44	201 341,59
P0119	INVESTISSEMENTS BÂTIMENT	25/04/2014	01/07/2014	01/04/2034	200 000,00	20 ans	13 ans, 3 mois	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	LIVRETA	1,25	135 000,00	10 000,00	1 957,77	11 957,77	125 000,00
P0120	FINANCEMENT ACQUISITION FONCIER	20/11/2014	20/03/2015	20/12/2029	350 000,00	15 ans	8 ans, 11 mois	CAISSE D'EPARGNE ALPES PROVENCE	FIXE	2,36	224 613,64	22 673,35	5 101,21	27 774,56	201 940,29
P0122	INVESTISSEMENTS 2016	30/11/2016	30/04/2017	31/01/2032	1 600 000,00	15 ans	11 ans	CAISSE REGIONALE DU CREDIT MUTUEL MEF	FIXE	1,10	1 224 366,36	102 809,93	13 044,91	115 854,84	1 121 556,43
P0123	PROGRAMME INVESTISSEMENT 2019	19/11/2019	16/03/2020	16/12/2039	2 000 000,00	20 ans	18 ans, 11 mois	CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D'AZUR	FIXE	0,80	1 907 409,68	93 333,26	14 979,74	108 313,00	1 814 076,42
Total: 14					9 515 000,00						5 548 751,32	576 755,10	113 990,11	690 745,21	4 971 996,22

OBJET : Ouverture crédits budgétaires 2021 Budget principal

Vu l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que, jusqu'à l'adoption du budget, le maire peut, sur autorisation du conseil municipal, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

Considérant la nécessité de pouvoir engager, liquider et mandater certaines dépenses d'investissement avant le vote du budget 2021,

Considérant que ces autorisations portent sur les opérations suivantes :

Imputation	Objet	Montant
026 / 21316	Acquisition de 10 cases de colombarium	6511,20 € TTC
0202/2183	Acquisition de 3 ordinateurs portables avec sacoches et souris sans fil	2 854,80 € TTC
0205 / 2158	Acquisition d'un échafaudage	2 600, 00 € TTC
123 / 2315	Raccordement assainissement pour les wc publics	1 500, 00 € TTC
0241 et 91 1 / 21534	Coffrets électriques tarifs bleus forains	7 900,00 € TTC
0241 et 91 1 / 2152	Coffrets prises	1 800, 00 € TTC
822 / 2315	Aménagement passage surélevé au droit de la crèche	41 627,41 € TTC
4141 / 2128	Aménagement d'un cheminement PMR aux Buissonnades	16 246,10 € TTC

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **Autoriser** M. le Maire à engager, liquider et mandater avant l'adoption du budget, les opérations d'investissement sus indiquées.
- **D'inscrire** les crédits correspondants au budget principal 2021 de la commune.

DISCUSSION :

Mme Leplatre demande ce qu'est un passage surélevé.

M. Allevard : « Il s'agit d'un plateau traversant pour sécuriser notamment l'accès à la crèche ».

VOTE A L'UNANIMITE

OBJET : Tarifs 2021

Il est proposé à l'assemblée d'arrêter les tarifs pour l'année 2021, comme indiqué dans le document joint.

DISCUSSION :

Mme Gamba : « Sur le principe d'augmenter les tarifs je ne suis pas contre mais là où je ne suis pas d'accord c'est d'en augmenter certains et pas d'autres car on avantage certaines catégories de personnes.

Certains commerçants ont été exonérés en 2020. Dans le principe le coût du service augmentant il faut augmenter les tarifs ».

M. le Maire : « Il est difficile de trancher ».

**VOTE ADOPTE PAR 26 POUR
2 CONTRE (GAMBA – LEPLATRE) et 1 ABSTENTION (DUBOIS)**

OBJET : Contrat Enfance Jeunesse

Convention d'objectifs et de financement avec la CAF – Avenant 2020-1

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29,

Vu les orientations de la CAF contribuant au travers du contrat enfance jeunesse (CEJ) au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes :

- en favorisant le développement et l'amélioration de l'offre d'accueil
- en recherchant l'épanouissement et l'intégration dans la société des enfants et des jeunes par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation des plus grands.

Vu la délibération n° 80/2016 portant signature du Contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales pour la période 2016/2019,

Considérant au 31/12/2019 l'arrivée de l'échéance du Contrat enfance jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales,

Considérant l'impossibilité pour la Caisse d'Allocations Familiales d'établir un nouveau contrat enfance jeunesse du fait de nouvelles mesures qui devront entrer en vigueur, et dans l'attente du déploiement de la Convention Territoriale Globale (CTG) prévu pour 2023,

Considérant la proposition de la Caisse d'Allocations Familiales de rattacher autour d'un contrat pivot, en l'occurrence celui de la commune de Sainte Tulle, l'ensemble des CEJ arrivés à échéance sur le territoire de la DLVA (Manosque, Corbières, Oraison, Villeneuve et la DLVA) et ce afin de maintenir leur engagement financier.

Considérant que le présent avenant définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Contrat enfance jeunesse » pour la période 2020-2022,

Dans le présent avenant, des actions enfance jeunesse portées par la ville d'Oraison sont éligibles, à savoir :

- le multi-accueil municipal
- les accueils de loisirs (3-6 ans – 6-11 ans – CMJ)
- les formations BAFA – BAFD
- le poste de coordinatrice jeunesse

Considérant que le montant prévisionnel plafonné de l'avenant 2020-1 s'élève pour la période 2020-2022 à 2 632 482,02 €, réparti selon le tableau détaillé en annexe 1, entre les communes de Manosque, Corbières, Oraison, Villeneuve et l'EPCI DLVA.

Pour la commune, ce montant s'élève à 741 208,76 €.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **Approuver** l'avenant 2020-1 à la convention d'objectifs et de financement joint en annexe.
- **Autoriser** M. le Maire à signer ledit avenant ainsi que toutes les pièces afférentes.

DISCUSSION :

Mme Gamba : « Est-ce qu'il y a une différence sur les montants » ?

Mme Bonnafoux : « Il n'y aura pas de diminution. Ce contrat est un contrat intermédiaire dans l'attente du diagnostic qui va être effectué et du nouveau contrat ».

VOTE A L'UNANIMITE

DCM 05/2021

OBJET : Centre municipal des jeunes - Mise à jour du règlement de fonctionnement

Certains articles n'étant plus à jour, le règlement de fonctionnement du centre municipal des jeunes a été réactualisé.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir :

- **Approuver** ce règlement de fonctionnement ci-joint.
- **Acter** sa mise en œuvre à compter de ce jour.
- **Autoriser** M. le Maire à modifier ce règlement en cas de changement du cadre réglementaire.

VOTE A L'UNANIMITE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal N°05/2021 du 10 mars 2021

CENTRE MUNICIPAL DES JEUNES

ART.1

Le *Centre Municipal des Jeunes* est un accueil de loisirs ouvert aux adolescents âgés de 11 ans à 17 ans. Il est organisé par la commune d'Oraison et relève de sa responsabilité. Les locaux, le mobilier et le matériel nécessaire au fonctionnement du CMJ sont la propriété de la commune.

ART.2

Le *Centre Municipal des Jeunes* est situé au « Mille club » 22 rue Paul Jean 04700 Oraison

ART.3

Le *Centre Municipal des Jeunes* est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'animateurs diplômés ou non diplômés selon la réglementation en vigueur.

ART.4

Le *Centre Municipal des Jeunes* est ouvert toute l'année sauf les jours fériés et les vacances de Noël.

Les horaires d'ouverture sont :

En périscolaire : le mardi et le vendredi de 16h à 18h30
le mercredi et le samedi de 13h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires : du mardi au samedi de 13h30 à 18h30.

Des aménagements d'horaires peuvent avoir lieu pour les sorties extérieures, les stages et les séjours.

ART.5

La commission de sécurité limitant la capacité d'accueil à 100 personnes à la fois, le Directeur décidera de l'accueil de l'adolescent dans la structure si le nombre de présents est supérieur.

ART.6

Un dossier d'inscription devra être rempli pour pouvoir fréquenter le *Centre Municipal des Jeunes*.

Il comprend :

- une autorisation parentale
- le règlement intérieur signé par le responsable légal et le jeune accueilli
- une fiche sanitaire de liaison. Les adolescents doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.
- une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- une copie des bons vacances de la Caf pour les familles bénéficiaires

En cas d'urgence, le personnel encadrant prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu les pompiers.

ART.7

Une adhésion à l'année est obligatoire pour avoir accès au *Centre Municipal des Jeunes* et aux activités pratiquées dans le local et en extérieur.

De même, une participation financière sera demandée pour les sorties ou les séjours organisés en fonction du coût de la prestation.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

ART.8

En cas de force majeure ou d'évènements imprévus et indépendants de la collectivité (Pandémie), la municipalité se réserve le droit de fermer la structure.

En cas de pandémie, le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports met en place un protocole sanitaire spécifique.

Les parents jouent un rôle essentiel. C'est pourquoi, les conditions de fonctionnement du centre municipal des jeunes vous seront communiquées afin de limiter la propagation du virus et d'accompagner au mieux vos enfants.

En cas de mauvais temps ou de faits importants, la municipalité se réserve le droit d'annuler les activités extérieures ou séjours prévus.

ART.9

Le jeune s'engage à respecter le personnel encadrant et les autres jeunes.

Tout comportement incorrect sera signalé par le Directeur et entraînera l'exclusion de la structure à titre provisoire ou définitif.

ART.10

Concernant les locaux, le mobilier et le matériel, la Mairie d'Oraison se réserve le droit de se retourner contre tout responsable de dégâts, vols, dégradations ou actes de vandalisme en vue d'obtenir réparation.

La Mairie d'Oraison dégage toute responsabilité en cas de casse, de perte ou de vol d'effets personnels.

ART.11

Il est formellement interdit à l'intérieur du local et aux abords:

- de fumer
- de consommer de l'alcool ou tout autre produit prohibé
- d'introduire tout objet dangereux
- d'afficher une tenue vestimentaire incorrecte

Tout comportement de ce type entraînera une exclusion et une convocation des parents.

ART.12

Il est également interdit d'introduire au sein du *Centre Municipal des Jeunes*, jeux vidéo ou CD ou DVD sans l'accord du Directeur

ART.13

Matériel informatique

- l'utilisation des installations par les jeunes est exclusivement réservée aux travaux de recherches, de jeux, de musique.
- le matériel informatique est fragile, il doit être manipulé avec beaucoup de précautions afin d'être maintenu en bon état de fonctionnement.
- il est interdit d'installer des logiciels sans l'autorisation du Directeur.
- l'impression de documents est autorisée après demande justifiée auprès du Directeur.

Internet

Anonymat et pseudonymes douteux sont interdits. Les jeunes qui ont accès à Internet s'engagent à respecter les points ci-dessous.

- Internet doit être utilisé prioritairement pour de la recherche d'informations.
- les jeunes s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. Code pénal, art 173, 197, 261).
- les jeunes s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation du *Centre Municipal des Jeunes* ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.
- les jeunes s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers. Le piratage de logiciels est strictement interdit.

ART.14

Le jeune et le responsable légal déclarent avoir pris connaissance de ce règlement.

Le jeune s'engage à le respecter pour la durée de son adhésion au Centre Municipal des Jeunes.

Le Maire,

Benoît GAUVAN

Signatures :

Le responsable légal

Le jeune

**OBJET : Service Jeunesse - Restauration scolaire et accueils des loisirs du périscolaire, du mercredi et
Des vacances scolaires
Mise à jour du règlement de fonctionnement**

Certains articles n'étant plus à jour notamment avec la mise en place du portail famille, le règlement de fonctionnement a été revu en totalité.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir :

- **Approuver** ce règlement de fonctionnement.
- **Acter** sa mise en œuvre à compter de ce jour.
- **Autoriser** M. le maire à le modifier en cas de changement du cadre réglementaire.

DISCUSSION :

Mme Leplatre : « Le portail famille doit être mieux pour les impayés ».

Mme Bonnafoux : « Effectivement le paiement se fait à la réservation, la gestion financière est plus simple ».

VOTE A L'UNANIMITE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal N°06/2021 du 10 mars 2021

RESTAURATION SCOLAIRE ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

Ecole maternelle Henri Matisse
Ecole élémentaire Léonie Etienne
Ecole élémentaire Lucienne Chailan

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

- 1.1 : la présentation du gestionnaire
- 1.2 : l'assurance
- 1.3 : la présentation des structures
 - 1.3.1 : école Henri Matisse
 - 1.3.2 : école Léonie Etienne
 - 1.3.3 : école Lucienne Chailan

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

- 2.1 : la coordination
- 2.2 : la direction
- 2.3 : l'équipe pluridisciplinaire
 - 2.3.1 : le secrétariat
 - 2.3.2 : l'équipe d'encadrement
 - 2.3.3 : l'équipe de restauration
 - 2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux
 - 2.3.5 : le personnel remplaçant
 - 2.3.6 : les stagiaires

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

- 3.1 : le dossier d'inscription
- 3.2 : le dossier d'admission
- 3.3 : la liste d'attente
- 3.4 : les inscriptions occasionnelles
- 3.5 : la réservation
- 3.6 : les absences
- 3.7 : le retrait définitif

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 4.1 : la tarification
- 4.2 : la facturation

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

- 5.1 : la vie quotidienne
- 5.2 : la santé de l'enfant
 - 5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade
 - 5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire
 - 5.2.3 : les poux
 - 5.2.4 : les traitements médicaux
 - 5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI
 - 5.2.6 : les situations exceptionnelles
- 5.3 : les menus et les goûters
- 5.4 : les sorties
- 5.5 : les relations avec les familles

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

- 6.1 : la charte
- 6.2 : la discipline et les sanctions

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITE

1.1 : la présentation du gestionnaire

Les différents accueils de loisirs et la restauration scolaire sont organisés par la mairie d'Oraison sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Ils sont gérés par le service jeunesse selon les orientations de la municipalité sur les plans financiers, administratifs, médicaux, pédagogiques, sociaux et psychologiques.

1.2 : l'assurance

La commune est assurée en responsabilité civile pour tous les temps d'accueils municipaux.

Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles de souscrire à une assurance individuelle.

La commune décline toute responsabilité vis-à-vis des familles qui n'observeraient pas cette disposition.

Les locaux, le mobilier et le matériel nécessaire au bon fonctionnement sont propriété de la commune. Celle-ci se réserve le droit de se retourner contre tout responsable de dégâts, vols, dégradations ou actes de vandalisme en vue d'obtenir réparation.

1.3 : la présentation des structures

Les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont ouverts aux enfants scolarisés aux écoles d'Oraison, ayant 3 ans révolus (sauf acceptation des enfants de moins de 3 ans pour la période de septembre à décembre en maternelle). Les accueils de loisirs sont également ouverts aux enfants des communes conventionnées.

Pour les ALSH, le nombre de places est défini par l'agrément demandé auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Pour les restaurants scolaires, la capacité d'accueil est limitée par la réglementation sur la sécurité et l'accessibilité applicable aux établissements recevant du public.

Les ALSH du périscolaire, du mercredi et la restaurant scolaire fonctionnent suivant le calendrier scolaire.

Les ALSH des vacances scolaires sont fermés uniquement la semaine avant la rentrée scolaire de septembre et pendant les vacances de Noël.

1.3.1 : école Henri Matisse

Amplitude horaire du lundi au vendredi :

- périscolaire du matin : 7h30/8h35 (accueil de 7h30 à 8h20)

- périscolaire du soir : 16h45/18h30 (sortie à partir de 17h15)

- ALSH du mercredi :

accueil du matin de 7h30 à 9h30

accueil du midi de 13h à 13h30

sortie du soir de 17h à 18h30

-ALSH vacances scolaires : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne

1.3.2 : école Léonie Etienne

Amplitude horaire du lundi au vendredi :

- périscolaire du matin : 7h30/8h30 (accueil de 7h30 à 8h10)

- périscolaire du soir : 16h30/18h30 (sortie à partir de 17h)

- ALSH du mercredi :

accueil du matin de 7h30 à 9h

accueil du midi de 13h à 13h30

sortie du soir de 17h à 18h30

-ALSH vacances scolaires : les horaires sont identiques à ceux du mercredi mais il n'y a pas d'entrée et de sortie à la pause méridienne

1.3.3 : école Lucienne Chailan

Amplitude horaire du lundi au vendredi :

- périscolaire du matin : 7h30/8h30 (accueil de 7h30 à 8h10)

- périscolaire du soir : 16h35/18h30 (sortie à partir de 17h)

ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.

Le personnel est tenu de respecter le règlement intérieur, le projet pédagogique et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

2.1 : la coordination

Le service jeunesse est géré par la coordinatrice.

2.2 : la direction

Les ALSH sont placés sous la responsabilité et l'autorité des directrices ou directrices adjointes.

2.3 : l'équipe pluridisciplinaire

2.3.1 : le secrétariat

Le secrétariat du service jeunesse est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h à 12h. Il gère les inscriptions pour la restauration scolaire et pour les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Toute modification de réservation doit être faite auprès de la secrétaire et non auprès des directrices, des animateurs ou des cahiers de liaison des enseignants.

2.3.2 : l'équipe d'encadrement

Elle sera fonction du nombre d'enfants présents, dans le respect de la réglementation en vigueur.

ALSH périscolaire :

1 animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans

1 animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans

ALSH mercredi et vacances scolaires :

1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans

1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans

Pause méridienne en période scolaire : pas de réglementation spécifique

Les animateurs assurent la prise en charge des enfants, conformément aux consignes des directrices ou des directrices adjointes, aux projets éducatif et pédagogique et dans le respect des normes réglementaires.

2.3.3 : l'équipe de restauration

Un chef d'équipe a en charge la gestion de l'équipe de restauration.

Deux agents sont présents sur le site de l'école maternelle et 4 sur celui de l'école élémentaire avec un agent en renfort sur le temps de repas dans les deux écoles.

Les agents assurent la préparation des repas après livraison du prestataire, la mise en place, le service et le nettoyage conformément aux consignes du chef d'équipe, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires.

2.3.4 : l'équipe d'entretien des locaux

A l'école maternelle, l'entretien des locaux est effectué principalement par l'équipe des ATSEM avec en complément des agents de l'animation sur certains temps.

A l'école élémentaire, l'entretien des locaux a été confié à un prestataire.

2.3.5 : le personnel remplaçant

Pour l'équipe d'animation, des agents remplaçants diplômés ou non diplômés sont embauchés suivant la nécessité de service.

Des agents saisonniers sont recrutés pendant les vacances scolaires pour pallier aux congés des animateurs permanents.

Pour l'équipe de restauration, des agents du service entretien peuvent venir en remplacement sur une courte durée.

2.3.6 : les stagiaires

Des stagiaires BAFA, BPJEPS sont accueillis tout au long de l'année, de même que des étudiants, des lycéens et des collégiens.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION – ADMISSION

3.1 : le dossier d'inscription

L'inscription pour les ALSH et la restauration scolaire est obligatoire chaque année, elle se fait au secrétariat du service jeunesse.

Le dossier doit obligatoirement être complété par les parents et accompagné des pièces ci-dessous :

- La fiche famille de renseignements
- La fiche sanitaire : des éléments essentiels pour la sécurité de l'enfant doivent être obligatoirement mentionnés. Ces renseignements sont confidentiels et non diffusables.
- La fiche d'autorisation de sortie, de publication, de traitements médicamenteux, d'hospitalisation, de transport.
- La fiche d'information sur le RGPD (règlement général sur la protection des données)
- La photocopie des vaccins à jour
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie des bons vacances de la CAF pour les familles bénéficiaires (uniquement pour les ALSH du mercredi et des vacances scolaires). Ils sont déduits automatiquement du coût si l'enfant a été présent conformément à la réservation.

Tout changement en cours d'année scolaire de situation familiale ou autre, doit être signalé au secrétariat du service jeunesse et ce dans les meilleurs délais.

3.2 : le dossier d'admission

Tout dossier incomplet sera refusé.

A la date butoir de dépôt du dossier d'inscription, si le nombre de demandes est supérieur aux limites de capacité d'accueil, le dossier sera mis sur liste d'attente.

3.3 : la liste d'attente

Les demandes non satisfaites seront reportées sur liste d'attente, classées par ordre chronologique d'arrivée, et seront traitées en fonction des places disponibles. Les familles seront prévenues dès qu'une place se libèrera.

3.4 : les inscriptions occasionnelles

En cas d'urgence pour raisons médicales, décès d'un proche, une admission est possible pour une durée définie. Les familles devront prendre contact avec le secrétariat du service jeunesse.

3.5 : la réservation

Tout changement concernant les jours de réservation fait l'objet d'une demande auprès du Secrétariat du service jeunesse et non auprès des équipes d'animation ou des enseignants.

Pour la restauration et le mercredi, aucune annulation de réservation n'est possible dans un délai inférieur à 8 jours.

Pour la restauration scolaire :

La réservation se fait pour 1 à 4 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Pour le périscolaire :

La réservation se fait pour le mois. Les plannings de garde partagée doivent être fournis aux équipes d'animation concernées au plus tard le vendredi pour la semaine suivante.

Un délai de prévenance de 24 heures minimum est obligatoire pour toute modification de réservation.

Tout mois commencé est dû.

Pour le mercredi :

La réservation se fait 10 jours avant le mercredi souhaité (lundi), avec possibilité de journée ou de ½ journée du matin ou de l'après-midi.

Pour les vacances scolaires :

La réservation se fait pour 3 jours par semaine minimum, pas obligatoirement consécutifs.

L'annulation ou la modification des réservations sont possibles avant la date de clôture des inscriptions.

3.6 : les absences

Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant dans un des services.

ALSH et restauration école maternelle : 07.88.38.03.07

ALSH et restauration école Léonie Etienne : 06.78.38.70.84

ALSH et restauration école Lucienne Chailan : 06.42.91.90.31

Secrétariat du service jeunesse : 04.92.70.77.75

Pourront faire l'objet d'un remboursement uniquement :

- Les absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin) au-delà d'une semaine d'absence en restauration et de 2 jours en ALSH des vacances scolaires.
- Les absences pour sortie ou voyage scolaire sous réserve que les directeurs des établissements scolaires aient informé le secrétariat du service jeunesse au moins 15 jours avant l'absence.
- En cas de grève du personnel municipal

En cas de grève ou d'absence des enseignants, aucun remboursement ne sera effectué si la commune assure le service.

3.7 : le retrait définitif

Les parents sont tenus d'informer le secrétariat du service jeunesse, lorsqu'ils souhaitent un retrait définitif de leur enfant dans un des services municipaux.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 : la tarification

Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal. Et entrent en vigueur au 1^{er} septembre.

4.2 : la facturation et la réservation

Le paiement des ALSH et de la restauration scolaire peut se faire sur le portail famille ARG . Les familles qui le souhaitent peuvent se rendre au service jeunesse pour régler par chèque bancaire à l'ordre du trésor public ou en numéraire.

ARTICLE 5 : VIE DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 : la vie quotidienne

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées pour le bon fonctionnement des ALSH.

Seuls les parents ou les personnes autorisées notées dans le dossier d'inscription pourront récupérer l'enfant.

Une pièce d'identité sera demandée, si la personne est inconnue du service.

Les adultes ne sont pas autorisés à entrer dans les structures (plan Vigipirate) hormis pour un rendez-vous.

En aucun cas, les informations concernant le service jeunesse ne doivent passer par le cahier de liaison des enseignants.

La commune n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels.

5.2 : la santé de l'enfant

La santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

5.2.1 : l'accueil d'un enfant ponctuellement malade

Les directrices des ALSH sont habilitées à refuser un enfant atteint de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse ou dont la température est supérieure ou égale à 38.5°C.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit de l'enfant soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Un certificat de non contagion doit être présenté au retour de l'enfant.

Si des symptômes (fièvre, vomissements...) se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à récupérer l'enfant.

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, le personnel appellera les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

5.2.2 : les maladies à éviction obligatoire

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.

A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

5.2.3 : les poux

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement au personnel afin d'éviter l'épidémie de poux.

5.2.4 : les traitements médicaux

Tous les traitements sur prescription médicale sont administrés par l'animateur qui a en charge l'enfant.

Dans certains cas, les parents sont autorisés à venir eux-mêmes administrer les médicaments.

Dans la mesure du possible, il est conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans la structure (privilégier 2 prises journalières, matin et soir).

5.2.5 : les projets d'accueil spécialisés : PAI

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services municipaux sont comme l'école, accessibles aux enfants atteints de troubles de santé nécessitant des dispositions particulières.

Un PAI est une démarche qui doit être faite et remise à jour chaque année par les familles, et conditionne l'administration des médicaments.

Dans le cas d'un PAI pour traitement médical, l'ordonnance prescrite par le médecin devra indiquer la conduite à tenir en fonction des symptômes manifestés par l'enfant (allergie, asthme...) ainsi que le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration.

Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.

Sur les boîtes de médicaments devront être inscrits le nom, prénom et classe de l'enfant et en aucun cas, cette prescription pourra se partager entre les services municipaux et l'école, chacun devra avoir la sienne.

5.2.6 : les situations exceptionnelles

- En cas de force majeure ou d'évènements imprévus et indépendants de la collectivité (Pandémie), la municipalité se réserve le droit de fermer la ou les structures.

- En cas de pandémie, le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports met en place un protocole sanitaire spécifique.

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. C'est pourquoi, les conditions de fonctionnement des ALSH et de la restauration vous seront communiquées afin de limiter la propagation du virus et d'accompagner au mieux vos enfants.

5.3 : les menus et les goûters

La restauration scolaire est un service public à vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnel, de partage et de découverte. Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit, hormis les PAI.

Les menus sont établis pour un mois et sont affichés dans chaque école. Ils sont également à disposition des familles au secrétariat du service jeunesse et sur le site de la mairie.

Ils peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.

Au moment de l'inscription, les parents choisissent l'un des trois types de régimes alimentaires proposés par la commune :

- menu classique
- menu sans viande
- menu sans porc

Le type de menu est choisi pour l'année scolaire.

A compter, de la rentrée de septembre 2021, seuls les menus standards et les menus sans viande seront proposés.

ALSH périscolaire : les goûters sont fournis uniquement à l'école maternelle.

ALSH du mercredi et des vacances scolaires : le goûter est fourni par la structure, il est variable en fonction du déjeuner.

5.4 : les sorties et les intervenants

Les parents sont informés de toute sortie concernant leur enfant. Le jour des sorties ou des intervenants, un tarif spécifique est appliqué.

Une autorisation parentale supplémentaire est demandée aux parents et retournée auprès de l'équipe d'animation.

Pour l'ALSH des vacances scolaires, lors des sorties à la journée, le pique-nique est fourni par la famille.

5.5 : les relations avec les familles

En cas d'absence ou de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'ALSH avant la fermeture de l'accueil du matin.

Si les parents ne sont pas venus récupérer leur enfant à l'heure de fermeture, ils seront appelés. Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes autorisées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture, l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la gendarmerie sera contactée pour prendre les dispositions nécessaires.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure ou de la coordinatrice du service jeunesse, la médiation de la directrice générale des services ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

ARTICLE 6 : CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

6.1 : la charte

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer pour chacun.

EN PERMANENCE :

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades

<u>AVANT LE REPAS</u>	Je vais aux toilettes Je me lave les mains Je ne cours pas et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table
<u>PENDANT LE REPAS</u>	Je me tiens bien à table Je ne joue pas avec la nourriture Je ne crie pas Je ne me lève pas sans autorisation Je goûte à tous les plats Je respecte mes camarades et tous les adultes
<u>A LA FIN DU REPAS</u>	Je débarrasse la table Je range ma chaise en partant et je quitte tranquillement le restaurant scolaire sans bousculer mes camarades
<u>PENDANT LE TEMPS LIBRE ET LES ACTIVITES</u>	Je joue sans brutalité Je respecte les consignes données pour les activités Je me mets en rang quand on me le demande Je respecte le matériel Je participe au rangement du matériel en fin d'activité

J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

6.2 : la discipline et les sanctions

Les enfants doivent venir dans un esprit de collaboration et devront respecter les règles élémentaires du respect des enfants et des adultes ainsi que du matériel mis à disposition pour les activités.

Les enfants et les adultes utilisant les locaux se doivent de respecter le règlement en vigueur dans ces lieux.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété
- une attitude agressive envers les autres enfants
- un manque de respect caractérisé au personnel encadrant ou de service
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

La commune pourra interdire temporairement ou définitivement l'accès de l'enfant dans les services municipaux.

La grille de mesures d'avertissements ci-dessous indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Les enfants devront également respecter la charte du savoir vivre et du respect mutuel citée ci-dessus.

Ce tableau ci-dessous est donné à titre indicatif. En fonction du contexte ou des circonstances particulières, la commune se donne le droit d'adapter la sanction selon la gravité de la faute.

GRILLES DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
<i>Type de problème</i>	<i>Manifesté par</i>	<i>Mesures disciplinaires</i>
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées et/ou agressives	Rappel du règlement intérieur
	Persistance d'un comportement provoquant et/ou insultant Refus systématique d'obéissance et/ou agressivité	Avertissement écrit
et/ou	Dégradation volontaire d'un bien mis à disposition	Avertissement écrit
Non-respect des biens et des personnes	Persistance d'un comportement inadmissible malgré un avertissement	Exclusion temporaire 3 jours
	Comportement de nouveau provoquant et/ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

Le règlement est affiché dans les structures, au secrétariat du service jeunesse, sur le site de la mairie et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter.

ARTICLE 8 : EXECUTION – CONTROLE

Le Maire, la directrice générale des services, la coordinatrice du service jeunesse, les directrices des ALSH et le personnel des structures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

**Le maire,
Benoît GAUVAN**

OBJET : Multi-accueil municipal

Mise à jour du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

Des modifications ont été apportées au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement du multi-accueil municipal.

A ce titre, il est demandé à l'assemblée de bien vouloir :

- **Approuver** ces 2 documents
- **Autoriser** M. le Maire à les modifier en cas de changement du cadre réglementaire.

VOTE A L'UNANIMITE

Ville d'Oraison
Multi-accueil Municipal
Établissement d'accueil du Jeune Enfant



Projet d'établissement

Conforme à la délibération n° 07/2021 du conseil municipal du 10 mars 2021

Avenue Charles Richaud
04700 ORAISON

I. Projet social

Le multi-accueil est un espace d'accueil professionnel adapté à l'enfant de moins de 4 ans, il est aussi un lieu d'écoute, de convivialité et d'échanges afin d'accompagner les parents à faire grandir leur enfants dans l'affection, les découvertes, les apprentissages et les nouvelles expériences.

L'objectif est de concilier vie professionnelle et vie familiale, d'apporter la plus grande souplesse possible et des solutions d'accueil permettant une meilleure réponse aux besoins des familles, en essayant de s'adapter aux contraintes des parents.

Ainsi, l'équipe doit assurer le bien-être des enfants dont elle a la charge, au niveau physiologique, physique et psychologique.

1. Présentation de l'organisme gestionnaire

Le multi-accueil municipal est une structure municipale depuis le 1^{er} septembre 2012.

La commune gère l'établissement, décide des inscriptions, attribue un budget annuel, donne ses directives politiques.

2. Caractéristiques du territoire

Nombre d'habitants : 5942 (population totale) au 1^{er} janvier 2018

Nombre de naissances en 2015 : 44

Nombre de naissances en 2016: 56

Nombre de naissances en 2017 : 53

Nombre de naissances en 2018 : 48

Nombre de naissances en 2019 : 38

Nombre de naissances en 2020 : 54

La commune dispose :

- d'une école maternelle « Henri Matisse »
- d'une école élémentaire « Léonie Etienne et Lucienne Chailan » sur deux sites (principal et annexe)
- d'un collège « JMG Itard »
- d'un accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, pour les enfants de 3/11 ans
- d'un accueil périscolaire, pour les enfants de 3/11 ans
- d'un centre municipal des jeunes, pour les adolescents de 11/17 ans
- d'une école de musique, théâtre et danse
- de nombreuses associations sportives et culturelles.

3. Lien avec les services extérieurs

La commune a signé un contrat Enfance Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales. Celle-ci alloue une prestation de service unique (ou PSU) et une subvention de fonctionnement.

La MSA est également sollicitée pour les mêmes prestations.

Le contrôle et la surveillance de l'établissement sont effectués par le médecin responsable du service de PMI, indispensable pour garantir la protection et la sécurité des enfants accueillis ainsi que la confiance des familles.

Le multi accueil municipal travaille aussi en lien avec la responsable du Relais d'Assistantes Maternelles itinérant, dépendant de la communauté de communes Durance Lubéron Verdon Agglomération (DLVA).

L'établissement s'inscrit dans le dispositif « Accueil Pour Tous » établi par la Caisse d'Allocations Familiales du département afin d'offrir une proposition d'accueil au plus près des besoins spécifiques des enfants et des familles du territoire. La Caisse d'Allocations Familiales du département nous soutient afin d'avoir le personnel nécessaire, un suivi régulier avec les partenaires (le CAMSP, l'ESSAIP).

4. Situation géographique :

Le bâtiment qui accueille la structure est situé à la sortie d'Oraison (en direction de La Brillanne, Manosque et Aix en Provence).

Adresse : Rue Charles Richaud 04700 ORAISON

L'accès au multi-accueil ainsi qu'un parking ont été aménagés pour faciliter la dépose des enfants.

5. Description de la structure

La capacité d'accueil de la structure est de 45 enfants depuis le 1^{er} janvier 2019.

Celle-ci est modulée de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 avec une capacité d'accueil à 20 enfants.

Elle accueille des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

La structure ferme quatre semaines par an : la semaine entre Noël et le jour de l'an et trois semaines au mois d'août, le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension, les jours fériés ainsi qu'exceptionnellement pour des jours de formation du personnel.

5.1 Deux types d'accueil

- **L'accueil régulier** : la réservation de place en structure est adaptée aux besoins des familles : de deux demi-journées à 5 jours par semaine. Les parents signent un contrat pour un nombre d'heures contractualisées et une participation calculée selon leurs revenus et le nombre d'enfants qu'ils ont à charge.

- **L'accueil occasionnel** : ce type d'accueil est proposé à toutes les familles avec ou sans emploi. Des places sont proposées en fonction des disponibilités de la structure de quelques heures à des journées entières.

5.2 L'équipe encadrant les enfants

- Organigramme :

L'effectif quotidien est organisé selon les règles suivantes : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 agent pour 8 qui marchent donc une moyenne de 1 agent pour 6.

- Taux d'encadrement :

- Effectifs : 45 enfants
- Amplitude horaire : 11 heures, de 7h30 à 18h30.
- Formule de calcul pour définir le nombre de temps plein par jour
Amplitude horaire x nombre enfants accueillis x 5 jours / 6 agents) / 35h

- Personnel :

une sage-femme, directrice de la structure
huit auxiliaires de puériculture
cinq agents titulaires du CAP Petite Enfance
un agent responsable de la restauration
deux Educatrices Jeunes Enfants diplômées

L'entretien de la structure est assuré par une société de nettoyage, en dehors des heures d'ouverture de la structure.

- Intervenants extérieurs :

Un médecin référent ou le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI) avec lequel les protocoles médicaux sont élaborés.

Une psychologue propose et anime une rencontre biannuelle nommée « café des parents » à laquelle les parents des enfants accueillis sont conviés pour un échange libre et convivial autour de leurs vécus mais aussi un accompagnement des parents, des analyses de situation...

Un intervenant de la médiathèque d'Oraison vient une fois par mois au sein de l'établissement pour un atelier « lecture » et laisse des livres à disposition de la crèche pour une durée de un mois.

Des séances de formation sur le développement du jeune enfant et des séances mensuelles d'analyse de pratiques sont programmées pour l'ensemble du personnel.

5.3 Rôles et missions auprès des enfants :

L'équipe du multi accueil prend en compte l'individualité de chaque enfant au sein du collectif dans lequel il évolue.

Dès la première rencontre avec la famille, la directrice explique le fonctionnement de la structure, les modalités d'accueil, répond aux questions des parents et leur remet le règlement de fonctionnement.

L'équipe tient également à entretenir un rapport de confiance avec chaque famille.

Accueillant 45 enfants de tous âges dans des sections qui peuvent être regroupées à certains moments de la journée, l'équipe travaille au quotidien pour guider les plus grands vers l'autonomie en favorisant leurs choix durant les temps d'ateliers ou encore en leur proposant d'aller aux toilettes régulièrement lorsqu'ils sont en phase d'apprentissage de la propreté, en les laissant manger seuls ou se laver les mains seuls. De même, des petites responsabilités telle que le rangement des jeux ou livres leur sont confiées.

Comme tous les établissements d'accueil du jeune enfant, la principale mission est la socialisation des enfants.

5.4 Caractéristiques et équipements des locaux :

- **Local poussettes**, à l'entrée de la crèche à l'extérieur,
- **Hall** : permettant de circuler entre les différentes sections.
Un tableau d'affichage et un présentoir permet d'afficher les différentes informations (menus,...) et le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et le Plan Particulier de Mise en Sécurité ou PPMS.
- **Bureaux administratifs**
- **Réfectoire** : Les moyens et grands y prennent leurs repas et goûters.
- **Espace de stockage au sous-sol**
- **Section des bébés** avec vestiaires avec meuble de déshabillage, biberonnerie et espace repas, sanitaires et espace de change, coin d'évolution des tout petits sécurisé « parc » et espace des bébés, deux dortoirs, parcours de motricité, miroirs avec barre d'appui,...
- **Sections des moyens et grands** : avec vestiaires, salle de change et sanitaires, salle d'activités avec structure motrice, coin jeux, coin lecture, 2 dortoirs
- **Salle de repos, vestiaires et sanitaires du personnel** (avec sanitaires pour les personnes à mobilité réduite).
- **Cour extérieure** jardin

II. Projet Educatif

1. Présentation du multi-accueil

○ Les enjeux

Le multi-accueil correspond à une expérience de collectivité au sein de laquelle chaque enfant découvre une vie quotidienne différente de celle qu'il vit chez lui. Cette expérience doit permettre à chaque enfant de développer sa personnalité en tant qu'individu unique, tout en apprenant le respect de l'autre afin de trouver son équilibre.

○ Les principes

S'appuyant sur les travaux de pédagogues visionnaires tels que *Françoise Dolto, Maria Montessori, Emmi Pikler, Donald Winnicott, Jean Epstein...* nous réfléchissons au quotidien au regard que nous portons sur l'enfant et sa famille, sur sa place dans la société et sur son devenir. Le fonctionnement de la structure se base sur différents principes :

- Respecter les besoins et prendre en compte l'individualité de chaque enfant et de sa famille.
- Permettre à l'enfant un développement corporel et psychomoteur harmonieux.
- Favoriser l'autonomie de l'enfant dans un environnement sécurisant.
- Accompagner l'enfant en tant que personne à part entière dans une dynamique de groupe.

L'épanouissement et le bien-être de l'enfant sont les principaux objectifs de l'équipe dans tous les temps du quotidien. Les agents veillent à ce que chaque enfant prenne plaisir à venir à la crèche.

2. L'accueil de l'enfant et de ses parents

Le temps d'accueil est un moment essentiel pour les parents et pour l'enfant. Les parents peuvent se sentir inquiets, culpabilisés par l'obligation de laisser leur enfant. Et pour l'enfant, ce changement est vécu comme une séparation parfois difficile à accepter. Le rôle de l'équipe est de soutenir et d'accompagner l'enfant et ses parents lors de la séparation et donc de contribuer à la sécurité affective de l'enfant et des parents pendant cette étape déterminante.

Les parents sont considérés comme les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s). Il est donc primordial d'accorder une place importante aux échanges du matin et du soir entre professionnels et parents pour apprendre à connaître l'enfant, ses habitudes et ses rituels. L'enfant accueilli ne peut être dissocié de ses parents. Les professionnels sont là pour être à l'écoute et être capable d'accompagner la famille.

Un enfant grandit auprès de ses parents et de sa famille dans un environnement de plus en plus large qui implique d'autres enfants, d'autres adultes dont des professionnels. Il est au croisement de différents modèles éducatifs (familiaux et professionnels, notamment) qui peuvent paraître incompatibles ou être envisagés comme complémentaires. Connaître les pratiques familiales, chercher à les prendre en compte dans le lieu d'accueil permet d'assurer une continuité éducative entre les différents lieux de vie de l'enfant.

3. La sécurité affective

La sécurité affective est un lien qui se construit avec le temps, dans l'attention et la régularité. C'est dans ce sentiment sûr qu'un enfant trouvera la force de s'élever, de grandir, de s'éloigner sur les bases d'une confiance en soi solide. C'est une nécessité vitale permettant à l'enfant de s'épanouir, de s'ouvrir au monde, d'explorer son environnement afin de commencer tout processus cognitif (découvertes, apprentissages, jeux...). La sécurité affective passe par une présence physique et une disponibilité psychique de la personne maternante (père ou mère) mais aussi d'une personne référente qui accompagnera l'enfant lors de l'absence de ses parents. Pour se sentir en sécurité affective, l'enfant doit pouvoir se rassurer par la simple présence de l'adulte mais aussi se sentir exister à ses yeux.

La confiance, la tranquillité, le bien-être, l'épanouissement social, cognitif, psychomoteur sont les conséquences d'une bonne sécurité affective.

Toute personne prenant soin d'un enfant de manière régulière peut devenir une figure d'attachement. Nous avons fait le choix de ne pas mettre en place un système de référence fixe, mais nous laissons place à la rencontre entre l'enfant, la famille et les professionnels de l'établissement ainsi naturellement se dessine des relations plus privilégiées pour contribuer à la sécurité affective des enfants accueillis.

Une séparation brutale peut être source d'insécurité affective, pour favoriser la naissance de repères entre un enfant, ses parents et le lieu d'accueil une période d'adaptation progressive est nécessaire. Prévue initialement sur 3 semaines celle-ci peut se réajuster aux besoins de l'enfant et des parents.

○ **Le doudou : Objet transitionnel** *d'après Donald Winnicott*

Amener un doudou à la crèche va jouer un rôle très important. L'entrée à la crèche représente pour l'enfant la première grande séparation avec ses parents. Pour que cette étape se passe le mieux possible le doudou accompagne l'enfant au quotidien. Il permet à l'enfant de passer du monde qu'il connaît (ses parents, sa maison, son lit, etc.) au monde extérieur qu'il va découvrir : la crèche. Cet objet va lui permettre de canaliser l'anxiété créée par cette séparation. Afin que le doudou prenne tout son sens, il est important qu'il fasse le trajet (maison-crèche, crèche-maison) avec l'enfant et qu'il soit à portée de mains des enfants dans la section.



4. L'éveil



○ **Le jeu**

« *Le jeu est le travail de l'enfant, le plaisir est le moteur de son jeu.* »

Jean Epstein

Du nourrisson à l'âge adulte, l'humain se construit en jouant. Tout est source d'éveil et de découverte, le jeu est un lieu d'exploration, c'est une activité spontanée, non imposée par l'adulte. C'est à travers le jeu que l'enfant va construire sa personnalité, développer son sens créatif, son imaginaire, ses fonctions sensorielles et motrices, ainsi que son langage. Le jeu aide à se socialiser, la vie en collectivité implique parfois que l'on doit accepter des règles, faire des compromis, partager. Le rôle de l'adulte est d'accompagner l'enfant dans ses découvertes et son apprentissage, par l'observation en nous adaptant à son rythme, en mettant en place divers jeux qui sont utiles à son développement et à ses besoins.

○ **Motricité**

Selon le principe de motricité libre inspiré par *Emmi Pikler*, le bébé couché sur le dos, observe, s'intéresse à ses mains, ses pieds, bouge, met beaucoup d'énergie à modifier sa position. Il utilise sa propre technique qu'il invente, met au point seul. L'adulte n'intervient pas, n'interrompt pas le cheminement de sa pensée. Ce sont ses expériences répétées qui vont lui permettre de progresser et pouvoir un jour finalement se retourner, prendre des appuis, se mettre à ramper. Le professionnel est là, l'encourage, surveille si danger, inconfort.



De ce fait nous fonctionnons avec ces principes :

- Proposer le plus souvent aux enfants la position allongée.
- Proposer aux enfants de se mettre pied nu pour qu'ils puissent prendre appui facilement, sans glisser.
- Aménager l'environnement de manière à ce que l'enfant puisse s'appuyer sur ses propres ressources pour faire lui-même

Il est conseillé aux parents d'habiller les enfants avec des vêtements amples mais à sa taille.

Pourquoi faire le choix de ne pas asseoir un enfant qui ne sait pas encore s'asseoir par lui-même ?

L'enfant passe par diverses phases de développement lorsqu'il grandit. Au départ sa tête tient peu puis se stabilise après quelques mois. Au niveau du dos, c'est le même processus. Au départ l'enfant présente une hypotonie (absence de tonus musculaire) au niveau du tronc (dos) ce qui ne lui permet pas de rester dans une position assise. En tant que professionnelles de la petite enfance, nous respectons l'évolution du corps de l'enfant et son rythme.

L'asseoir le mettrait dans une position inconfortable car du fait de son hypotonie, l'enfant met toute son énergie à maintenir un équilibre précaire, ses jambes immobiles qu'il ne peut plier, sa tête lourde sur un dos encore en maturation. Ce n'est pas en étant mis en position assise que l'enfant apprend à connaître et maîtriser son corps. Ainsi, nous laissons l'enfant découvrir son corps et ses capacités par lui-même et nous n'accélérons pas son développement en l'asseyant quand ce n'est pas le moment pour lui. Nous participons ainsi au respect de son développement physique et de son bien-être.

Pourquoi ne pas utiliser le « youpala » ?

L'utilisation du youpala est déconseillée car :

- il retarde l'acquisition de la marche. En effet, très souvent les enfants assis dans un youpala sont sur la pointe des pieds ou sont inévitablement soutenus par une bande entre leur jambes. Ainsi, à cause du youpala, ils n'ont pas conscience de leur corps (poids, taille, corpulence), ni même de l'équilibre de leurs jambes lorsqu'ils veulent essayer de marcher par eux-mêmes.
- il représente un danger pour les enfants qui peuvent heurter des objets pouvant leur tomber dessus et les blesser. De plus, le nombre de chutes dans les escaliers est très fréquent.
- il retarde l'acquisition de l'autonomie de l'enfant. Très souvent l'enfant est placé dans le « youpala » avant d'avoir pu expérimenter un mode de déplacement autonome efficace comme la marche à 4 pattes. L'enfant n'apprend pas à maîtriser les passages d'une posture à une autre.
- il fausse le centre de gravité de l'enfant entraînant des troubles de l'équilibre.
- le schéma corporel de l'enfant est mis en défaut, l'enfant ne fait pas le lien entre ce qu'il voit et ce qu'il ressent. Le youpala réalise une « coupure » du corps en deux, l'enfant n'est plus en mesure d'associer ce qu'il sent et ce qu'il voit, de ses mouvements.

Le youpala fait l'objet de débats dans plusieurs pays et il a été interdit dans certains comme au Canada. Cependant le « pousseur » (ou chariot) est un bon intermédiaire et une forme de solution afin que l'enfant puisse marcher seul, sans l'aide de l'adulte et avec un appui très intéressant.



Pourquoi ne pas faire marcher les enfants ?

Tout comme l'exemple cité ci-dessus, l'enfant qui ne sait pas marcher lui-même peut se retrouver dans un sentiment d'insécurité lorsqu'il n'a plus les bras de l'adulte pour le « soutenir » en cas d'obstacles ou de fatigue lors de son parcours. Le principal élément à retenir dans cette situation est que son centre de gravité étant déséquilibré, son schéma corporel sera mis en défaut.

De plus, lors de l'apprentissage de la marche, l'enfant n'aura pas le réflexe de mettre ses mains pour se rattraper car il aura fait ses premiers pas avec l'aide des adultes qui étaient présents pour le retenir.

Enfin, l'enfant aura un équilibre plus fragile durant les premiers mois de marche car il aura toujours été « rééquilibré » par ses proches qui le maintenaient.

5. L'autonomie

« *L'enfant nous demande de l'aider à agir tout seul.* » *Maria Montessori*

Devenir autonome, c'est être capable d'intérioriser des règles, des limites et des interdits afin que l'enfant se réalise pleinement pour son devenir. En effet, cela sécurise l'enfant et lui permet de grandir. Il est important que ces limites soient définies de façon cohérente par l'ensemble des professionnelles. Elles peuvent être différentes de celles posées par les parents, mais il est important de l'expliquer.

Les temps forts du quotidien et des activités sont proposés de manière à développer l'autonomie du jeune enfant.

-L'autonomie par le jeu : les activités vont permettre aux enfants d'exprimer leurs émotions, de laisser libre cours à leur imagination, d'acquérir une certaine autonomie et ainsi apprendre à faire par eux-mêmes.

-L'autonomie au quotidien : donner des règles, repères et rituels (lavage des mains avant et après les repas, rangement des affaires lors des temps de change, le repas, la sieste ...) Pour l'habillage et le repas, l'adulte laisse faire l'enfant et lui propose notre aide s'il le désire.



III. Projet Pédagogique

1. L'accueil de l'enfant et de sa famille

Chaque jour, les enfants nous donnent à voir où ils en sont dans leur développement, c'est pour cela qu'il est important que nous collaborions ensemble parents/ professionnels afin d'accompagner au mieux l'enfant dans ses acquisitions et son épanouissement personnel.

○ L'entretien d'accueil

Parmi la procédure d'inscription, un entretien d'accueil est programmé. Cet entretien permet une meilleure connaissance des habitudes de vie et de la relation parent/enfant. Il est l'occasion de présenter la vie à la crèche et de faire visiter les locaux.

○ La période d'adaptation

Mettre en place la période d'adaptation permet d'éviter une rupture brutale entre l'enfant et sa famille. Ce moment permet à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec l'équipe et d'appréhender les locaux. Cette période s'étend sur environ deux à trois semaines. C'est une étape de transition entre la maison et la structure d'accueil. Chacun va prendre le temps de se repérer dans l'espace et de faire connaissance afin de créer une relation de confiance nécessaire pour le bien-être de l'enfant, sa famille et celui de l'équipe.

○ Les lieux de vie des enfants sont ouverts aux parents.

La séparation et les retrouvailles sont des moments clés dans la journée de l'enfant. Nous pensons ces temps afin de favoriser au maximum la relation de confiance entre enfants, parents et professionnels. C'est pourquoi nous invitons chaque famille au quotidien à rentrer dans la section pour récupérer leur enfant et s'ils le souhaitent passer un moment de jeu ensemble.

○ Les temps d'échanges entre parents et professionnels

Les parents ont un rôle essentiel au sein de la crèche. Les professionnelles et les parents collaborent ensemble pour accompagner l'enfant dans son développement. Nous mettons en œuvre des dispositifs afin de pouvoir préparer des projets avec les parents et partager des temps de vie au sein du multi accueil.

Nous sommes en lien avec le REEAP 04 (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents). Le REEAP 04 organise tous les deux ans « la semaine des familles ». A cette occasion et en partenariat avec eux, nous proposons aux parents de venir jouer avec leur enfant ou bien de participer à des ateliers.

Nous proposons également des cafés parents animés par une psychologue, sur diverses thématiques en lien avec le développement de l'enfant. Ce sont des moments d'échanges entre tous les parents et les professionnelles présents.

L'accompagnement à la parentalité fait partie de nos missions. Nous pouvons être amenés à proposer des entretiens individuels avec les parents qui le souhaitent ou si nous observons une problématique spécifique dans le lien avec une famille. Ces entretiens sont généralement réalisés par une éducatrice de jeunes enfants ou la directrice de la structure.

○ **Le cahier de transmissions**

Nous savons à quel point il peut être difficile de confier son enfant d'autant plus lorsque celui-ci est encore un nourrisson. Dans la section des bébés, nous proposons aux parents pendant la période d'adaptation d'emmener un petit cahier de liaison afin que l'ensemble des informations concernant les temps de soins de la journée soient retranscrites à l'écrit. Cet outil est d'autant plus précieux lorsque les modes de gardes sont multipliés et/ou que l'enfant est récupéré par d'autres membres de la famille que les parents.

○ **Le cahier de vie de la crèche**

Afin de garder de précieux souvenirs de ses premières années de vie, au sein du lieu d'accueil, nous tenons un cahier qui va suivre l'enfant dans l'ensemble des sections. Différent du cahier de liaison proposé chez les nourrissons, il rassemble des photos, des activités, des moments partagés avec les autres enfants. C'est un outil qui permet de retranscrire et imaginer le quotidien des enfants dans l'établissement. Nous proposons aux parents de récupérer le cahier pendant les vacances scolaires et de le compléter s'ils le souhaitent par des temps forts qu'ils ont vécus.

○ **Tableau de transmissions**



Nous avons mis en place dans les sections notamment chez les grands, des tableaux qui informent les parents de l'ensemble des activités proposées dans la journée aux enfants. Ainsi, nous pouvons consacrer plus de temps lors des transmissions du soir pour développer les moments forts dans les différents temps de la journée et leurs nouvelles acquisitions.

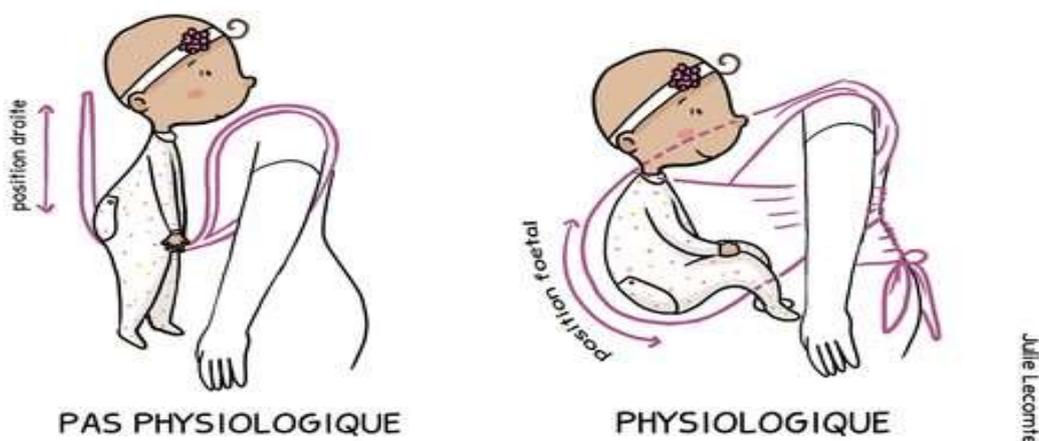
2. La sécurité affective au cœur de nos pratiques

○ **L'objet transitionnel à disposition de l'enfant**

Nous recommandons aux parents lors de la période d'adaptation d'apporter un objet rappelant la maison (par exemple : l'odeur d'un parent sur un lange ou une peluche). Le doudou favorise le sentiment de sécurité du jeune enfant à tout moment où il en ressent le besoin. Tout objet de la maison peut être « doudou » ce qui est important c'est que l'enfant l'investit en tant que tel. Nous proposons cet objet à disposition de l'enfant tout au long de la journée par l'intermédiaire notamment des poches à doudou. Nous accompagnons la séparation au doudou par la verbalisation, néanmoins c'est l'enfant qui décide quand il est prêt à s'en séparer.

○ **L'écharpe de portage**

Un tout-petit qui arrive en crèche aura besoin d'être davantage sécurisé car il ne connaît pas ce nouvel environnement. A la maison, ses parents sont disponibles et peuvent répondre rapidement à ses besoins. En crèche, il faut se partager. Nous mettons souvent plus de temps avant de comprendre et répondre. L'enfant n'est pas habitué et n'est pas en capacité de le comprendre. Il a besoin de présence, de contact. Le contact corporel répond à un besoin archaïque chez le tout jeune enfant, le porter contribue donc à répondre à ce besoin. L'écharpe de portage est un outil que nous utilisons de façon ponctuelle dans la section des bébés, en continuité de ce qui peut être mis en place à la maison. Cela permet à l'enfant de se sentir davantage contenu affectivement et de s'apaiser plus rapidement (notamment pour l'endormissement).



○ **Album photo des familles**

Nous demandons à chaque parents de nous ramener quelques photos de la famille (parents, frères, sœurs, grands-parents, animaux, tantes, oncles...) et de l'environnement de l'enfant s'ils le souhaitent (sa chambre, ses jouets...). Cet album servira de repère à l'enfant. Il pourra le regarder lorsqu'il en exprime le

besoin. C'est aussi un outil pour le rassurer, l'apaiser lorsque la séparation ou la journée se fait longue pour lui. Cet album est également un support d'échanges où l'enfant pourra montrer sa famille, ses animaux, à ses copains. Cela développe ainsi son langage et son imaginaire.

○ **La posture des professionnels**

Nous portons une grande importance au positionnement que nous avons dans l'espace. Ainsi nous sommes le plus souvent possible au sol à portée de vue des enfants. La verbalisation est un élément essentiel de notre posture que nous travaillons au quotidien, nous expliquons aux enfants ce qui se passe pour eux et dans leurs interactions les uns avec les autres. Les professionnels cherchent à tout moment à mettre des mots sur ce que l'enfant vit et à encourager l'enfant à exprimer ce qu'il ressent. Cela permet au jeune enfant d'avoir une représentation sécurisante sur les événements abstraits ou incompris. Cela développe l'intelligence de l'enfant. Il est important d'accompagner la parole à une certaine attitude et gestuelle : se mettre à la hauteur de l'enfant pour s'adresser à lui et lui parler doucement et distinctement. Nous mettons des mots sur leurs émotions et nous passons beaucoup de temps à leur offrir un cadre, des règles sécurisantes et adaptables au développement de chacun.

3. L'individualité au sein du collectif

○ **Le projet d'accueil**

La place de chaque enfant est prévue, anticipée, nommée. L'enfant a sa place identifiée au sein du lieu d'accueil : un casier et un porte manteau à son nom, un lit et une place à table attribués. Nous prenons soin en amont de l'arrivée de l'enfant de préparer son accueil en équipe mais également au sein du groupe d'enfant.

○ **L'observation**

Au quotidien, nous portons une grande importance à avoir une observation fine de chaque enfant afin de pouvoir l'accompagner au mieux dans son développement. Ces observations sont retranscrites le plus souvent de façon orale aux parents particulièrement sur les temps de transmissions. Nous sommes également amenés à faire des observations écrites afin d'étudier en équipe les différentes situations que nous pouvons rencontrer. Ainsi, nous pouvons réajuster notre positionnement et les propositions que nous faisons aux enfants.

4. L'aménagement de l'espace

Proposer un espace de jeu, des jouets et des activités, adaptés à l'âge des enfants, est l'une de nos tâches majeures, celle-ci monopolise la réflexion de l'équipe et une grande partie de notre temps de travail quotidien.

Dans toutes les sections, nous fonctionnons avec pour principe de permettre à l'enfant d'expérimenter par lui-même. Nous suivons le développement naturel de l'enfant, de ce fait, dès la section des bébés, nous posons l'enfant allongé au sol jusqu'à ce qu'il sache s'asseoir par lui-même comme nous pouvons le décrire dans le principe de motricité libre.

○ **Les structures de motricité**

Différentes structures de motricité sont mises en place dans l'établissement, nous aménageons les espaces de façon sécurisée. La posture de l'adulte est pensée de façon à accompagner l'enfant dans la découverte de son corps et de ses capacités motrices. Nous ne mettons jamais un enfant dans une posture qu'il n'a pas acquise seul. Nous proposons aux enfants d'être le plus souvent pieds nus afin d'améliorer leur stabilité ainsi que leurs sensations.



○ **Les « coins » de jeux**

Les zones de jeu délimitées par des meubles ou des cloisons sont très attractives (par exemple : l'espace dinette, poupons). Elles favorisent une activité plus « posée » des enfants et les jeux coopératifs. À l'inverse, les espaces ouverts incitent aux mouvements, aux jeux actifs, et provoquent un peu plus de conflits. Les



espaces différenciés permettent également de faciliter la communication avec les autres enfants, grâce à la proximité physique et au nombre de partenaires restreint. Nous essayons de proposer différents espaces de jeux au sein des différentes sections afin de diviser le groupe d'enfant pour limiter les tensions (conflits, ambiance bruyante) et de passer des temps plus individualisés avec chacun d'entre eux. Les enfants sont libres de naviguer d'un espace à un autre comme ils le souhaitent.

○ **Les miroirs**

La reconnaissance de soi est un long processus qui peut prendre jusqu'à 2 ans. Le miroir est donc un outil qui va permettre à l'enfant de se reconnaître comme une personne distincte sur le plan physique mais aussi sur le plan des émotions. C'est pourquoi il trouve tant d'intérêt et de plaisir à bouger, à poser sa main, à donner des bisous, ou à faire des grimaces devant le miroir. Nous avons des miroirs dans toutes les sections de l'établissement. C'est un outil qui est un support pour différents jeux avec les enfants au quotidien.

5. Les temps de repas

Les moments de repas sont des temps qui rythment la journée de l'enfant. Afin que ces temps se déroulent bien, nous proposons aux enfants l'opportunité de les anticiper. Les professionnels préparent des supports, rassemblent les enfants autour d'un temps calme dans le but de permettre à chacun de se préparer au mieux à ce moment de plaisir. S'alimenter pour un tout-petit est une activité à part entière qui va bien au-delà de répondre à un besoin vital puisque manger c'est aussi la découverte de senteurs, saveurs, textures. Cette dimension sensorielle s'inscrit dès l'enfance dans le comportement alimentaire et devient déterminante pour les comportements à l'âge adulte. Nous tenons à respecter, dans la mesure du possible, le régime alimentaire et le rythme de chaque enfant. Les menus sont affichés pour informer les parents.

○ **La diversification alimentaire / Le passage en morceaux**

Dans la section des bébés, les nourrissons prennent leur biberon dans les bras de l'adulte afin de leur apporter une sécurité physique et affective. Ensuite nous venons rapidement à aborder la question de la diversification alimentaire. Une période importante pour l'enfant et les parents. Il est essentiel que cette nouvelle étape se fasse dans un premier temps à la maison avant que nous commençons à la mettre en place à la crèche (notamment pour les risques d'allergies). Il en est de même pour le passage à la nourriture en morceaux. Dans cette période qui peut être parfois anxiogène pour les parents, nous proposons un accompagnement et une continuité à la crèche afin de vous rassurer et que tout se passe pour le mieux.



○ **L'assiette à compartiments**

Nous avons aménagé l'espace du réfectoire afin de favoriser les moments de plaisir et l'autonomie des enfants lors des temps de repas. Les adultes sont disponibles pour accompagner les enfants dans la découverte des saveurs, dans la préhension de la cuillère, de la fourchette, pour transporter leur plateau et se servir de l'eau. L'ensemble du repas, de l'entrée au dessert et pain, est présenté aux enfants dans une assiette à compartiments ce qui les incite à goûter de tout dans l'ordre qu'ils veulent. L'ordre des aliments du repas est un code social et non une notion diététique. Il n'y a donc pas d'intérêt à insister pour que l'enfant mange son plat avant son dessert. L'attente du dessert et l'impatience que cela engendre peut même empêcher l'enfant de prendre son plat sereinement. Les besoins alimentaires des enfants sont variables et chacun à une capacité naturelle à réguler son appétit. Notre corps nous transmet des signaux de faim et de satiété que l'enfant est capable de décrypter. Nous sommes à son écoute, nous lui proposons de l'aide s'il le souhaite mais nous ne forçons jamais un enfant à manger s'il n'en manifeste pas l'envie.

6. Les temps de changes

Au même titre que se nourrir, dormir, respirer, l'hygiène corporelle fait partie des besoins vitaux et des gestes de la vie quotidienne. Le temps de change est un moment privilégié pour accompagner l'enfant dans la découverte de son schéma corporel et des sensations physiques, nous nommons les parties du corps, verbalisons ce qui se passe au niveau de ses sens (chaud, mouillé, etc...)

○ **Le change debout**

Le temps de change est un moment de communication et d'échange individualisé, de bien-être et de plaisir partagé où nous accompagnons l'enfant vers son autonomie.

Nous proposons le change debout à l'enfant lorsqu'il nous montre des signes de réticence à s'allonger ou lorsqu'il devient capable de s'investir dans ce temps-là. L'objectif étant de le laisser devenir « acteur » de son change mais aussi de l'aider à évoluer à son propre rythme. L'enfant peut donc être amené à lui-même scratcher sa couche et progressivement à se nettoyer tout seul.

○ **L'apprentissage de la propreté**

Au sein du multi-accueil, nous accompagnons l'ensemble des enfants qui souhaitent aller aux toilettes en laissant la possibilité à tous les enfants d'y aller (également à ceux qui demandent pour la première fois à la crèche)

Nous assurons une continuité avec la mise en place de l'apprentissage à la maison. Nous demandons aux parents comment cela se passe chez eux et nous guidons cet apprentissage de façon individuelle au rythme de chacun. Il est important pour les professionnels de l'établissement de respecter la parole de l'enfant qui peut souhaiter ou ne pas souhaiter aller aux toilettes. Il est également essentiel d'avoir en tête que le cadre

de la crèche par conséquent de la collectivité est différent de celui de la maison. Il arrive parfois que les enfants propres à la maison ne le soient pas à la crèche. En effet, l'enfant à la crèche est soumis à diverses stimulations comme les jeux, les copains ce qui peut lui faire oublier de demander ou même de contrôler ses besoins. Dans ce cas, nous expliquons à l'enfant ce qui vient de se passer et nous le rassurons afin qu'il puisse être dans les meilleures conditions possibles pour être propre à la crèche. La transition est possible par des couches type «Pull up» amenées par les parents.

○ **Remettre la couche n'est pas un échec**

Dans le cas où un enfant a acquis la propreté à la maison mais qu'il a des difficultés à la crèche, nous pouvons être emmené à lui proposer de remettre la couche. Nous remettons la couche si l'enfant le demande ou s'il accepte la proposition (par exemple : dans le cas où il se fait changer de vêtement plusieurs fois dans la journée parce qu'il s'est souillé) En effet, le fait de changer l'enfant à plusieurs reprises de ses vêtements souillés, lui rappeler sans cesse qu'il doit demander peut renvoyer l'enfant à une forme d'échec. Ainsi, il est nécessaire de reprendre le processus d'apprentissage lorsqu'il sera prêt à le faire à la crèche (c'est-à-dire laisser la couche à l'enfant, lui proposer d'aller au toilette, l'encourager...)

7. Les temps de sommeil

Dormir est un besoin vital et il est essentiel chez le jeune enfant car il est réparateur, autant que constructeur. Chez l'enfant, le sommeil favorise la croissance, le développement, les apprentissages, la mémorisation, les défenses immunitaires et surtout le bien-être. La durée et la qualité du sommeil sont différentes selon les individus et peuvent être perturbées par plusieurs facteurs. L'adulte veillera à respecter les conditions favorables à un sommeil de qualité selon les besoins de l'enfant.

Au même titre que les repas, les siestes sont déterminantes pour la journée de l'enfant. C'est pourquoi, nous attachons une grande importance à :

- Savoir reconnaître les signes de fatigue propre à chaque enfant.
- Mettre en place des repères (le même lit, à la même place)
- Respecter les rythmes de chaque enfant à partir de l'entretien d'accueil et des transmissions.
- Connaître les rituels d'endormissement de chacun (doudou, sucette,..)
- Favoriser une ambiance qui facilite l'endormissement (calme, musique douce, obscurité)

C'est pendant le temps de sommeil que le jeune enfant grandit et que son cerveau organise la pensée et enregistre tout ce qui a été vécu pendant la phase d'éveil. En retour, un enfant reposé est plus à même de tirer bénéfice d'activité d'éveil et de découverte sensorielle. Dans la mesure du possible il est important pour l'équipe de ne pas réveiller un enfant qui dort, nous tentons donc d'adapter au maximum l'organisation des temps de vie afin de respecter le rythme de chacun.

8. L'apprentissage du langage

○ **La communication gestuelle associée à la parole**

Les plus petits n'ont pas les mêmes capacités d'expression que les adultes. Ils peuvent se sentir très frustrés de ne pas être compris par les adultes et les autres enfants ce qui peut entraîner pleurs et colères. Le contrôle neurologique des mains se développe



avant celui de la musculature phonatoire ainsi les jeunes enfants s'expriment naturellement par les gestes. La communication gestuelle est un projet qui commence dès la section des bébés, se poursuit dans la section des moyens et éventuellement dans la section des grands lorsque certains enfants ne parlent pas. Les enfants peuvent commencer à reproduire les signes dès 9 mois. C'est un outil qui permet d'améliorer la compréhension également entre un parent et son enfant. Nous proposons à l'ensemble des parents de suivre l'apprentissage des signes au sein du multi-accueil. Le projet « 1 semaine, 1 signe » consiste à afficher chaque semaine (ou quinzaine) un signe différent à l'entrée des sections afin de permettre aux parents de connaître le signe que les enfants apprennent sur la même temporalité.

La communication gestuelle peut devenir d'autant plus intéressante pour accompagner les enfants ayant un retard de langage et/ou en situation de handicap.

9. L'accueil d'un enfant aux besoins spécifiques

Nous accueillons chaque enfant dans son individualité et parfois nous sommes emmenées à accompagner des enfants en situation de handicap ou en cours de diagnostic. Il est important dans ce cas d'établir un projet d'accueil significatif et adapté aux besoins de l'enfant et de ses parents. Ce projet s'inscrit dans le cadre du dispositif d' « Accueil Pour Tous ».



○ **Et si le handicap est suspecté à la crèche ?**

Nous sommes une équipe pluridisciplinaire composée de différents corps de métier du secteur paramédical et social. Cela nous permet d'avoir une certaine expertise en terme de développement du jeune enfant. Nos observations concernent l'ensemble des enfants au quotidien afin de les accompagner au mieux de façon individuelle. Nous pouvons dans certaines situations être interpellées par certaines difficultés que présente un enfant. Il nous arrive de constater des manques ou déficits au niveau de ses

systèmes sensoriels ou perceptifs (troubles visuels, auditifs, trouble de l'oralité,...) ou d'autres systèmes (enfants hypotoniques ou dystoniques,...)

Ainsi, nous sollicitons l'avis le plus précocement possible de professionnels spécialisés. Ce travail se fait toujours en collaboration avec les parents dans un lien de confiance préservé. Nous établirons ensemble, parents et professionnels, un accompagnement spécifique au sein du lieu d'accueil dans le but de limiter l'impact d'éventuelles pathologies dépistées à temps.

Nous sommes convaincues qu'il est important d'accueillir tous les enfants avec leurs différences et leurs difficultés. C'est au cœur de notre projet d'améliorer les capacités de chacun à vivre ensemble dès le plus jeune âge.

10. L'accueil des stagiaires

Nous accueillons tout au long de l'année des personnes en stage au sein de l'établissement. Nous recevons maximum 2 stagiaires sur la même période mais dans des sections différentes. Les personnes accueillies en stage viennent de formations diverses et variées (CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, psychomotriciens, collégiens, lycéens...) à l'image du personnel de la structure.

Le stagiaire est au contact des enfants et des familles ainsi il est important pour l'ensemble de l'équipe que cet accompagnement soit anticipé et préparé au mieux afin de garantir une certaine qualité d'accueil. Nous proposons un accompagnement spécifique à chaque stagiaire en fonction de son projet de stage et donc de ses objectifs. Accueillir des stagiaires est un vrai projet au sein de l'établissement. Nous avons donc pour cela mis en place des outils à leur disposition tel que « le classeur des stagiaires » et des entretiens réguliers avec les référents de stage. Nous avons établi une charte que le stagiaire s'engage à respecter. L'ensemble du personnel de l'établissement est disponible pour répondre à ses questionnements.

Le Maire

Benoît Gauvan



Ville d'ORAISSON

ACCUEIL de la PETITE ENFANCE

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Conformément à la délibération du Conseil Municipal n°07/2021 du 10 mars 2021

MULTI ACCUEIL MUNICIPAL

Lei Nistoun

*Avenue Charles Richaud
04700 ORAISSON*

SOMMAIRE

ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES

- 1-1 Présentation du gestionnaire
- 1-2 Assurance
- 1-3 Présentation de la structure
- 1-4 Les types d'accueil proposés
 - 1-4-1 L'accueil régulier
 - 1-4-2 L'accueil occasionnel
 - 1-4-3 L'accueil d'urgence
- 1-5 La capacité
- 1-6 L'amplitude d'ouverture
- 1-7 Les fermetures annuelles
- 1-8 L'enquête Filoué

ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL

- 2-1 L'encadrement
 - 2-1-1 La directrice
 - 2-1-2 Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice
- 2-2 L'équipe pluridisciplinaire
 - 2-2-1 La composition de l'équipe d'encadrement
 - 2-2-2 L'agent cuisine
 - 2-2-3 Les agents d'entretien
 - 2-2-4 Le personnel remplaçant
 - 2-2-5 Les stagiaires
- 2-3 Les intervenants extérieurs
 - 2-3-1 Le médecin de la structure
 - 2-3-2 Le psychologue
 - 2-3-3 L'analyse de pratiques professionnelles
 - 2-3-4 Autres intervenants

ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION

- 3-1 Préinscriptions
 - 3-1-1 Critères d'inscription
 - 3-1-2 Critères d'admission
- 3-2 Le dossier administratif : (établi obligatoirement après la naissance)
 - 3-2-1 Le dossier d'inscription
 - 3-2-2 Le dossier d'admission
 - 3-2-3 Le dossier d'accueil
 - 3-2-3-1 Le dossier de la famille
 - 3-2-3-2 le dossier médical de l'enfant
 - 3-2-4 Utilisation de fichiers informatiques

ARTICLE IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 4-1 Les modalités de calcul du tarif horaire
 - Mesures particulières : tarif minoré et tarif majoré
- 4-2 La réservation du temps d'accueil
 - 4-2-1 La formalisation de l'accueil régulier
 - 4-2-1-1 Modification de la formalisation d'accueil régulier
 - 4-2-1-2 Fin de l'accueil régulier
 - 4-2-2 La réservation d'heures d'accueil occasionnel
 - 4-2-3 L'accueil d'urgence ou très ponctuel
 - 4-2-4 Les absences déductibles
 - 4-2-4-1 Les congés déductibles
 - 4-2-4-2 Les fermetures de l'établissement
 - 4-2-4-3 Les absences pour maladie de l'enfant
 - 4-2-5 Les dépassements de la durée d'accueil
- 4-3 Les modalités de paiement
 - 4-3-1 La facturation
 - 4-3-2 Le paiement en accueil occasionnel
 - 4-3-3 Attestation annuelle de paiement

ARTICLE V – VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

- 5-1 La participation des parents à la vie de la structure
- 5-2 L'âge des enfants
- 5-3 L'adaptation
- 5-4 La vie quotidienne
- 5-5 La santé de l'enfant
 - 5-5-1 Accueil d'un enfant ponctuellement malade
 - 5-5-2 Maladies à éviction obligatoire
 - 5-5-3 Les poux
 - 5-5-4 Mesures prophylactiques (maladies contagieuses)
 - 5-5-5 Les traitements médicaux
- 5-6 L'alimentation
 - 5-6-1 Repas fournis par l'établissement
 - 5-6-2 Repas fournis par les familles
- 5-7 Le sommeil
- 5-8 L'éveil
- 5-9 Les sorties
- 5-10 Les relations avec les familles

ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION

ARTICLE VII - EXECUTION – CONTROLE

ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES

Le présent règlement fait application de la délibération du conseil municipal n° du 10 mars 2021. Conformément à la réglementation et la législation en vigueur, il fait référence aux prescriptions de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence et notamment à la circulaire CNAF C-2014-009 du 26 mars 2014, mise à jour par la circulaire n°2019-005 ainsi qu'aux recommandations de la Protection Maternelle et Infantile.

Le règlement de fonctionnement n'a pas de caractère définitif et peut être modifié suivant les besoins de la structure d'accueil.

1-1 : Présentation du gestionnaire

Le multi accueil est administré par le Maire d'Oraison, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Il est géré par le Service Enfance et Jeunesse selon les orientations de la commune sur les plans financier, administratif, médical, pédagogique, social et psychologique.

1-2 : Assurance

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la commune en vue de garantir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement.

L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles d'effectuer les formalités nécessaires auprès des organismes sociaux et de leur compagnie d'assurance.

1-3 : Présentation de la structure

La structure d'accueil de la Petite Enfance est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.

Elle permet l'accueil régulier ou occasionnel des enfants de moins de 4 ans. La structure offre 45 places.

La structure est située Avenue Charles Richaud 04700 ORAISON.

1-4 : Les types d'accueil proposés

1-4-1 : l'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

Toutefois, des conditions particulières sont prévues pour l'accueil des enfants entre 3 et 4 ans. (cf article 5.2 : âge des enfants)

1-4-2 : l'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure multi-accueil, sans réservation par contrat, en fonction des places disponibles. Cet accueil permet de répondre à un besoin de temps libre des parents et de loisirs pour l'enfant.

1-4-3 : L'accueil d'urgence concerne les enfants âgés de moins de 4 ans, qui renvoie à la notion d'urgence sociale ou de demandes faites dans l'urgence, présentées par la famille ou le service enfance et jeunesse.

1-5 : La capacité

Elle est définie à 45 places par l'arrêté municipal d'ouverture n° 290/2018 après l'avis technique d'autorisation de la Protection Maternelle Infantile.

Du lundi au vendredi :
de 7h30 à 8h30 agrément de 20 enfants
de 8h30 à 17h30 agrément de 45 enfants
de 17h30 à 18h30 agrément de 20 enfants

1-6 : L'amplitude d'ouverture

L'ouverture s'effectue du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

1-7 : Les fermetures annuelles

La structure est fermée 3 semaines en Août et une semaine entre Noël et Jour de l'An, les jours fériés, le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension et pour des journées pédagogiques (un à trois jours de fermeture exceptionnelle fixés chaque année par décision municipale).

1-8 :L'enquête Filoué

L'enquête Filoué a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers Des Etablissement d'accueil du jeune enfant(Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil,...Elle est menée par la CNAF depuis 2014 et systématisée en janvier 2020 avec la lettre circulaire2018-02 du 21/11/2018.

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles. L'autorisation de transmission des données figure sur les contrats sous la forme « j'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE ».

ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL

Le Service d'accueil est dirigé par une directrice. L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée d'agents de diverses formations : sagefemme, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, animateur BAFA, personnel de service (agents d'entretien, agent cuisine).

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de la structure conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel, nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.

L'établissement bénéficie également de la collaboration d'agents municipaux qualifiés : du personnel administratif comptable et technique.

Le personnel est tenu d'appliquer le règlement intérieur, le projet d'établissement et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

2-1 : L'encadrement

2-1-1 – La directrice :

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice. Elle assure la responsabilité technique, éducative, administrative et juridique de l'établissement dans le respect des réglementations nationales, départementales et municipales avec pour objectif d'optimiser la qualité du service public.

Cette structure multi-accueil est dirigée par une sage-femme à plein temps, Mme FILLIETAZ Laurence.

Les principales missions de la directrice sont :

1. Mission éducative sanitaire et sociale : Garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité dans une perspective éducative, sociale et préventive, en continuité avec sa vie familiale et en lien étroit avec ses parents. Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant.

2. Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management : Organiser le travail, encadrer et manager l'équipe des professionnels nécessaires à cet accueil.

3. Mission administrative et participative : Assurer la gestion des locaux, de l'administration et du budget de l'établissement et rendre compte de son bon fonctionnement.

2-1-2 – Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice :

Pendant les horaires d'ouverture du multi accueil, la directrice est présente ou joignable en permanence par le biais d'un système d'appel d'urgence.

La référente assure la continuité de la fonction de direction en l'absence temporaire de la directrice. Elle assure le suivi technique de l'établissement ainsi que le suivi du projet d'établissement :

- Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.
- Elle appelle les services municipaux nécessaires en cas de problèmes techniques.
- Elle centralise les informations concernant les enfants malades pour tenir informé la directrice.
- Elle centralise l'arrivée et le départ des enfants et communique avec les parents.
- En cas de demande de renseignements, elle répond succinctement et propose un rendez-vous avec la directrice.
- Elle transmet les différentes informations à la directrice par téléphone si besoin ou aux services administratifs de la mairie.

Afin de palier une absence prolongée de la directrice pour congés ou arrêt maladie de plus de 8 jours, il est mis en place un protocole visant à assurer la direction de la structure.

2-2- L'équipe pluridisciplinaire

L'encadrement sera fonction du nombre d'enfants présents, en respectant les normes exigées soit :

- une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- une personne pour 8 enfants qui marchent.
- Les enfants font l'objet d'une surveillance constante.

2-2-1 – La composition de l'équipe d'encadrement :

2 Educatrices Jeunes Enfants ou EJE
8 Auxiliaires de Puériculture
5 CAP Petite Enfance

Elle assure la prise en charge des enfants, conformément aux consignes de la directrice, au projet d'établissement et dans le respect des normes réglementaires.

1. Mission d'accueil : Accueillir les enfants et leurs familles.

2. Missions de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.

3. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active et veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.

4. Mission d'éveil : Mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement des enfants.

5. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable (directrice, éducatrice jeune enfant, psychologue, ...).

2-2-2 – L'agent cuisine :

Assure la préparation des repas, conformément aux consignes de la directrice et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

1. Prépare les repas et goûters des enfants, (20 à 60 couverts/jour).

Réceptionner, contrôler, stocker et préparer les denrées alimentaires selon les procédures HACCP.

2. Assure le nettoyage et l'entretien de la cuisine et du réfectoire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Participe à la vie de l'établissement.

2-2-3 – Les agents d'entretien :

L'entretien des locaux de l'établissement est confié à une entreprise privée.

2-2-4 – Le personnel remplaçant :

Des agents remplaçants, qualifiés dans les différents métiers, seront affectés dans la structure, en fonction des nécessités du service.

Pendant la durée du remplacement, l'agent remplaçant est sous la responsabilité de la directrice qui organise son activité de façon à assurer une surveillance constante des enfants.

Il est responsable de toutes les tâches inhérentes à sa fonction ou qui lui sont confiées.

2-2-5 – Les stagiaires :

Des étudiants préparant, dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales peuvent être accueillis dans l'établissement pour y accomplir un stage obligatoire.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation.

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, fonction, responsabilité...) passée avec la commune.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à un membre du personnel.

Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif.

2-3 – Les intervenants extérieurs

2-3-1 – Le médecin :

Le médecin de l'établissement définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée au personnel.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

2-3-2 – Le psychologue :

Une psychologue propose et anime deux rencontres par an à laquelle les parents des enfants accueillis sont conviés pour un échange libre et convivial autour de leurs vécus.

Elle intervient à intervalle régulier dans les sections pour des temps d'observation et d'échanges avec les équipes. Elle peut aussi accompagner des parents, des groupes de paroles, des analyses de comportements d'enfants, de situations, etc...

2-3-3- L'analyse de pratiques professionnelles:

Des séances d'analyse des pratiques professionnelles sont mises en place tous les mois, à l'attention du personnel d'encadrement.

2-3-4 Autres intervenants

D'autres actions peuvent être menées par différents intervenants (atelier musique, psychomotricien, lecture et prêt de livres par un agent de la médiathèque d'Oraison,...).

ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION

Les demandes d'inscriptions, d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants se font à la crèche.

Les demandes d'accueil régulier : Les familles sont avisées par courrier. Un planning de fréquentation régulière est défini et la place est réservée par contrat.

Les demandes d'accueil occasionnel et/ou d'urgence sont accordées dans la limite des places disponibles. Les familles inscrites en liste d'attente restent en relation avec le service municipal.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap se fait dans la mesure où il est possible de l'accueillir dans des conditions optimales, après concertation des différents intervenants ou professionnels de santé l'accompagnant au quotidien.

3-1 – Préinscriptions :

(Dossier à retirer à la crèche ou envoyer par mail. Il est préférable de téléphoner avant de se déplacer).

Un questionnaire de préinscription est rempli et mentionne :

- La période d'admission souhaitée
- Les jours de garde demandés
- Les revenus de la famille (4 pages de l'avis d'imposition)
- La situation familiale
- L'adresse de la famille
- La situation professionnelle ou non
- La date de dépôt du questionnaire

3-1-1 : Critères d'inscription :

Aucune réserve n'est faite concernant l'âge, le sexe ou l'origine de l'enfant.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilé des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni condition de fréquentation minimale.

Cependant afin que l'enfant s'intègre au mieux au sein de la structure et du groupe, il est recommandé qu'il fréquente l'établissement régulièrement.
Les enfants sont inscrits sur une liste d'attente.

3-1-2 : Critères d'admission :

Les admissions sont prononcées par la directrice, à tout moment de l'année en fonction des places disponibles, de la date d'inscription et des groupes d'âge constitués dans l'établissement.
Les places sont en priorité réservées aux résidents d'Oraison.
La maladie ou l'hospitalisation d'un des parents ainsi que l'incapacité temporaire de s'occuper de l'enfant sont également prises en compte pour l'accueil d'urgence.
L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.
La décision tiendra compte des disponibilités de la structure et de chaque demande motivée.

3-2 : Le dossier administratif (établi obligatoirement après la naissance)

Le dossier administratif est complété auprès de la directrice et comprend :

- le dossier d'inscription qui regroupe l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de la demande dont la fiche famille, la fiche individuelle de l'enfant et la fiche d'autorisation (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation et **conservation** des données CADP ou Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires dans le dossier, autorisations médicales).
- le dossier d'admission qui permet de formaliser l'accueil et de calculer le tarif applicable
- le dossier d'accueil qui regroupe les pièces nécessaires à l'accueil de l'enfant.

3-2-1 : Le dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription comprend une fiche d'inscription qui précise les souhaits des familles en terme de temps d'accueil.

Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- Justificatif récent de domicile des parents (quittance E.D.F. ou Télécom récente etc...),
- Justificatif d'affiliation à un régime d'allocations familiales (CAF ; MSA...)
- Justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou jugement en cas de divorce ou de séparation ou toute autre pièce justificative de la dévolution et de l'exercice de l'autorité parentale ou attestation des deux parents)
- Pour les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA ou pour les familles n'accordant pas l'accès à CDAP : les 4 pages de l'avis d'imposition N-2
- Photocopie du carnet de vaccinations à jour.

La demande d'inscription doit être confirmée ou modifiée par les familles si les besoins de celle-ci évoluent.

3-2-2 : Le dossier d'admission :

Il est établi par la directrice après analyse des besoins exprimés dans le dossier d'inscription et des disponibilités.
Il comprend :

- L'actualisation éventuelle des informations du dossier d'inscription.
- Le calcul du tarif horaire, sur la base des revenus des familles.
- La formalisation de l'accueil régulier : les familles doivent préciser les périodes de fréquentation de l'établissement par leur enfant en évaluant la durée quotidienne (horaires d'arrivée et de départ), hebdomadaire (jours réservés) et annuelle (périodes ou durée des congés).

3-2-3 : Le dossier d'accueil :

Il comprend l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

3-2-3-1 : Le dossier de la famille :

Afin d'être prévenus en cas d'urgence et à toute heure, les parents doivent indiquer l'adresse, le numéro de téléphone de leur domicile et de leur lieu de travail ainsi que les coordonnées (nom, adresse, téléphone) de proches, ou tierce personne majeure pouvant accompagner ou reprendre l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

La famille devra obligatoirement informer la directrice, de tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.

3-2-3-2 : Le dossier médical de l'enfant :

Pour les enfants accueillis en accueil régulier ou occasionnel, l'aptitude à la vie en collectivité est établie par certificat médical du médecin de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (ex : retard psychomoteur, allergie alimentaire, convulsions, reflux, pathologie chronique ...) l'admission définitive sera prononcée par le médecin attaché à l'établissement et un Contrat d'Accueil pour un enfant demandant une attention particulière sera signé entre le médecin attaché à l'établissement, la famille et la directrice lors de la visite médicale.

Pour les enfants nécessitant une surveillance et/ou un traitement spécifique, en complément du contrat d'accueil, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place soit à l'initiative de la famille, à défaut à la demande du médecin de la structure ou de la directrice. Une copie sera envoyée au service de la Protection Maternelle et Infantile.

- Le carnet de santé :

La directrice ou le médecin référent de l'établissement demanderont aux parents de présenter le carnet de santé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires.

- Les vaccinations : (circulaire du service de la PMI pour la mise en application de la réglementation et du cadre juridique concernant l'obligation vaccinale)

Pour être accueillis en collectivité, les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires (réalisées par le médecin traitant) et ce tout au long de leur accueil dans les conditions prévues par la loi du 30 décembre 2017, mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

· Le BCG n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité. Toutefois, il peut être recommandé, dans certaines situations à évaluer avec le médecin traitant de l'enfant.

· Dans le respect du calendrier vaccinal, 11 vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : vaccination antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, vaccination contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Il est donc obligatoire de fournir, **avant tout accueil et tout au long de celui-ci**, la preuve que les enfants sont vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur, par un certificat médical attestant que « les vaccinations obligatoires sont effectuées au regard de l'âge de l'enfant ».

Ces pièces seront jointes au contrat d'accueil et sont à fournir au début de l'accueil et aux âges clés de la vaccination ; à 6 mois, 12 mois et 18 mois.

Sinon il est obligatoire de fournir un certificat de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Dans l'hypothèse où les vaccinations obligatoires ne sont pas réalisées avant le premier accueil, seule une admission provisoire est possible pendant une durée de 3 mois, délai permettant aux parents de mettre à jour les vaccinations de leur enfant et de les poursuivre.

Si les vaccinations ne sont pas réalisées et en l'absence de certificat de contre-indication, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le contrat sera rompu à l'initiative de l'établissement sur le motif de non-respect de l'obligation vaccinale.

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical comporte également :

- tous les renseignements concernant le développement psychomoteur, les maladies, hospitalisations, allergies, les prescriptions de régimes ou traitements, le P.A.I et éventuellement le contrat d'accueil pour un enfant qui demande une attention particulière.
- la liste des médicaments proposés par le médecin traitant.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des médecins choisis par les parents.
- l'autorisation signée des parents permettant à la directrice de l'établissement de prendre toutes les dispositions utiles concernant l'état de santé de l'enfant.
- les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes...

3-2-4 : Utilisation de fichiers informatiques :

La commune d'Oraison utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficace des informations transmises par les familles :

- Utilisation du service télématique CDAP, pour les familles allocataires de la CAF, les ressources de la famille seront évaluées par ce moyen ainsi que l'actualisation des revenus.
- Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices de la structure.
- Les informations enregistrées, réservées à l'usage du multi accueil, peuvent être transmises aux destinataires suivants : direction hiérarchique, assistantes sociales.

La loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018, a modifié la loi informatique et libertés afin de mettre en conformité le droit national avec le cadre juridique européen.

ARTICLE IV : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles correspond au montant du tarif horaire, variable selon les revenus de la famille, multiplié par le nombre d'heures d'accueil réservées auprès du multi accueil, minorée des absences déductibles et augmentée, le cas échéant, des dépassements horaires.

Une cotisation annuelle par famille sera exigée à l'inscription de l'enfant. Son montant est défini par délibération du conseil municipal et révisé chaque année, dans la limite du plafond CAF. Elle sera facturée avec la première échéance de l'accueil contractualisé.

4-1 : Les modalités de calcul du tarif horaire

L'application du barème défini par la CNAF est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et collations) et les couches.

Pour les enfants de moins de 15 mois, les parents apporteront le lait maternisé et le lait de croissance avec la possibilité d'apporter les repas sous certaines conditions d'hygiène alimentaire.

Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

Quel que soit l'accueil, le tarif horaire est calculé au moment de l'inscription selon les règles suivantes :

- Le tarif horaire est défini annuellement, sur la base du taux d'effort défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).
- Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Le taux d'effort est le suivant :

Nombre d'Enfants	2021	2022
1 enfant	0,0615%	0,0620%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0307%	0,0310%
A partir de 8 enfants	0,0205%	0,0206%

- Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources à prendre en considération sont celles consultables sur le service télématique CDAP. Les familles en sont informées et autorisent le gestionnaire à en garder une copie d'écran avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Conformément à la circulaire de la CNAF C-2014-009 du 26 mars 2014, actualisée par la circulaire C-2019-005, si la famille allocataire ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire et ses ressources, il sera appliqué le prix plafond.
- Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition (N-2).
- La CNAF communique annuellement le montant des ressources mensuelles planché et plafond.
- A défaut d'avis d'imposition, les ressources seront établies d'après les 3 derniers bulletins de salaires des membres du foyer.
- Conformément à la circulaire de la CNAF C-2014-009 du 26 mars 2018, pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).
- Aucune prestation familiale ne doit être prise en compte pour le calcul des ressources. Cependant, les pensions alimentaires versées pour les enfants ou ascendants à charge sont déduites et les pensions perçues ajoutées.
- La participation financière établie à l'admission est révisée à chaque changement de situation familiale ou professionnelle que la famille s'engage à signaler au service. Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation dûment justifié sans effet rétroactif.

Mesures particulières pour le calcul du tarif horaire :

Le tarif est minoré dans le cas suivant :

- Le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou AEEH) -même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le tarif est majoré dans les cas suivants :

- Pour les familles non allocataires de la CAF, le tarif horaire est majoré de 15 %
- Pour les familles non domiciliées à Oraison, le tarif horaire est majoré de 15 %.

Le plancher des ressources

Un plancher des ressources, publié chaque début d'année civile par la CNAF, est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires.

Le plafond des ressources

Le barème s'applique jusqu'à un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu.

Année d'application	Plafond
A partir du 1 ^{er} janvier 2021	5800 euros
A partir du 1 ^{er} janvier 2022	6000 euros

4-2 : La réservation du temps d'accueil

La participation financière des familles est directement liée aux temps d'accueil réservés.

Cette réservation prend la forme d'un planning d'accueil en accueil régulier, ou d'une réservation ponctuelle d'heures en accueil occasionnel et doit prendre en compte également le rythme de l'enfant.

4-2-1 : La formalisation de l'accueil régulier :

Dans la structure multi accueil, l'accueil régulier prend la forme d'un planning d'accueil précisant, de manière régulière et répétitive :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- la planification hebdomadaire,
- le nombre de semaines par an,
- le nombre maximum de jours de congés annuels.

Le respect par les familles des modalités de cette formalisation est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de la structure.

La participation financière mensuelle de la famille est calculée sur la base de cette formalisation, de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées} \times \text{tarif horaire par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

4-2-1-1 : Modification de la formalisation d'accueil régulier :

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée soit à la demande de la famille, soit à l'initiative de la directrice de l'établissement dans la limite de 3 fois par an.

La famille peut demander une modification formulée par écrit auprès de la directrice dans un délai minimum d'un mois avant la date de prise d'effet souhaitée.

Le contrat est adapté aux besoins de la famille et permet la facturation. S'il devient inadapté, il peut être modifié à la demande de la famille ou de la directrice.

Les parents, qui pour des raisons professionnelles, sont obligés de modifier leur planification hebdomadaire tous les mois, doivent présenter une attestation d'employeur suffisamment à l'avance pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette modification ne sera formalisée qu'en fonction des places disponibles.

4-2-1-2 : Fin de l'accueil régulier :

La formalisation de l'accueil régulier prend fin au départ définitif de l'enfant, qui doit être signifié au service par la famille avec un préavis d'un mois. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning théorique de l'enfant.

Le service peut également mettre fin à l'accueil si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours. Dans ce cas, la directrice notifie la fin de l'accueil avec un préavis d'un mois.

4-2-2 : La réservation d'heures d'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel concerne des familles qui n'ont pas besoin d'un accueil régulier.

En fonction des besoins spécifiques des familles, l'accueil peut être modulé entre un minimum journalier de deux heures et un maximum égal à l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Toutefois, afin de faciliter l'intégration des enfants dans le groupe et de permettre l'organisation d'activités, l'accueil occasionnel est recommandé par plages horaires de quatre heures.

Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de la directrice.

Les heures réservées sont dues par la famille, sauf si elles sont annulées au moins la veille, à l'exception du lundi matin où l'annulation doit être impérativement signalée avant 9h.

4-2-3 : l'accueil d'urgence ou très ponctuel :

En ce qui concerne cet accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera un tarif fixe.

Ce tarif est défini annuellement : il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure N-1, qui est égal à :

Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent

Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif « plancher » est défini par la CNAF et communiqué en début d'année civile.

4-2-4 : Les absences déductibles :

4-2-4-1 : Les congés déductibles :

Les périodes d'absence correspondant aux congés annuels et aux R.T.T. des parents peuvent faire l'objet d'une déduction dans les conditions suivantes :

- lors de la formalisation de la demande d'accueil, les familles précisent les périodes de congés.
- à défaut, les familles peuvent déduire des périodes d'absences correspondant à leurs congés annuels et RTT dans la limite de 10 semaines par an au-delà des périodes de fermeture de l'établissement.

L'établissement doit en être informé au minimum un mois avant le début de l'absence (trois mois pour les congés d'été) par courrier ou mail adressé à la directrice.

Seuls les congés annuels et les RTT sont concernés : le cas échéant, une attestation de l'employeur peut être demandée par la directrice.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

4-2-4-2 : Les fermetures de l'établissement :

Les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du paiement. Le multi accueil municipal est fermé :

- trois semaines au mois d'août
- une semaine entre Noël et jour de l'An au moment des vacances de fin d'année.
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- éventuellement des jours de fermetures exceptionnelles pour des journées pédagogiques dont les dates sont précisées en début d'année civile.

La structure peut fermer exceptionnellement pour des motifs imprévus. Les parents en sont avisés dans les meilleurs délais.

Les fermetures annuelles doivent être prises en compte dans le nombre de jours de congés prévus lors de la formalisation de l'accueil régulier.

4-2-4-3 : Les absences pour maladie de l'enfant :

Pour toutes les absences, les familles doivent prévenir l'établissement avant 9h.

Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, les trois premiers jours restant dus par la famille (soit trois jours de carence).

Par exception, sont exonérées de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation ainsi que les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire (article 5-5-2).

Toute journée commencée par un enfant reste due.

4-2-5 : Les dépassements de la durée d'accueil :

La durée réelle de présence résulte du pointage à l'arrivée et du départ effectif de l'enfant.

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même tarif horaire.

Toute demi- heure entamée sera due intégralement.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning personnalisé.

Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure au public doivent être respectées scrupuleusement.

4-3 : Les modalités de paiement :

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : les espèces (pour un montant inférieur à 300 euros), le chèque bancaire.

Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre du « Trésor Public ».

4-3-1 : La facturation :

La facture est adressée mensuellement aux parents en fin de mois.

Les mensualités sont exigibles **dès réception de la facture et au plus tard le 5 du mois** et doivent être acquittées en un seul paiement à réception de la facture à la directrice, régisseur de la structure.

Tout défaut de paiement peut faire l'objet d'un recouvrement direct par les services du Trésor Public.

En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, le maire peut prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent être reçues par le service social de la Mairie.

4-3-2 : Le paiement en accueil occasionnel :

Les heures réservées sont facturées mensuellement aux parents.

Toute demi-heure entamée sera due intégralement.

4-3-3 : Attestation annuelle de paiement :

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est à disposition des familles qui en font la demande auprès des services comptables municipaux.

L'attestation de frais de garde est remise aux familles en début d'année.

ARTICLE V : VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5-1 : La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents participent à l'admission de leur enfant : entretien avec la directrice, présentation de l'équipe, visite du lieu de vie de l'enfant et adaptation progressive.

Ils sont conviés aux bilans individuels, aux réunions organisées avec l'équipe associant, le cas échéant, des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives : spectacles, sorties, animations.

Les parents peuvent rencontrer régulièrement la directrice et toute personne qui s'occupe de leur enfant.

5-2 : L'âge des enfants :

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé de maternité et jusqu'à 4 ans.

Pour organiser l'accueil scolaire à partir de trois ans, les parents sont invités à contacter le service d'inscription scolaire à la mairie.

S'il ne peut pas disposer d'un accueil à l'école, l'enfant peut être maintenu en accueil régulier, au-delà de 3 ans et jusqu'à 4 ans, à la demande motivée de la famille et sur présentation d'une attestation de non scolarisation.

Cette demande est examinée par la directrice en fonction des disponibilités d'accueil.

5-3 - L'adaptation :

Quel que soit le type d'accueil, l'adaptation progressive est nécessaire en fonction de la disponibilité des parents. Elle permet :

- de familiariser l'enfant et ses parents au nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette, etc...
- d'établir progressivement un lien de confiance

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'équipe d'accueil et les parents établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

L'adaptation sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées et ceci pendant une durée minimale de deux semaines (minimum journalier 1 heure). Au-delà, de cette période, le planning d'accueil formalisé sera appliqué.

5-4 – La vie quotidienne :

L'enfant doit arriver propre dans l'établissement, où il est changé en fonction des besoins.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents fournissent le trousseau de rechange réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

La structure propose des produits d'hygiène adaptés à l'ensemble des enfants. Les parents peuvent, si nécessaire, apporter des produits spécifiques compatibles avec le fonctionnement du multi-accueil.

La commune n'est pas responsable du vol ou de la détérioration du matériel laissé par les familles dans l'établissement : petits objets, vêtements, sièges auto, poussettes, landaus...

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les sucettes maintenues par un lien autour du cou de l'enfant et les écharpes sont interdits.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme social des enfants.

Afin de respecter le bien-être et la sécurité des enfants dans la structure, il est souhaitable que l'arrivée d'un enfant se fasse de préférence :

- le matin à 9h au plus tard, l'enfant pourra ainsi participer aux activités proposées et s'intégrera mieux au groupe.
- l'après-midi à partir de 14h30.

Pour respecter le temps du repas, il est souhaitable que le départ de l'enfant se fasse de préférence :

- le matin à 11h si l'enfant ne mange pas dans la structure et entre 12h et 12h15 au plus tard si l'enfant mange et avant la sieste.
- le soir à partir de 16h30.

Chaque situation particulière peut faire l'objet d'un examen par la directrice afin d'adapter une réponse aux besoins de la famille.

Les heures de repas et de repos seront scrupuleusement respectées.

Attention : les portes de la crèche seront fermées à 9h10 et il ne sera plus possible aux retardataires de déposer leur enfant. La journée restera cependant due dans son intégralité par la famille.

Au bout du 2^{ème} retard dans le mois, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera envoyé aux familles. Si malgré cela les retards persistent, la collectivité se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant un nombre de jours définis (entre 1 et 3 jours en fonction de la persistance ou pas des retards depuis l'entrée dans la structure).

Cette exclusion sera prononcée dans un délai de prévenance raisonnable et les journées seront facturées à la famille.

5-5 - La santé de l'enfant :

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Si l'enfant arrive dans la structure avec une prescription médicale datée du jour de la consultation (exemple antibiothérapie) il ne pourra pas être accueilli et sera réadmis uniquement 48h après le début du traitement et sans fièvre.

5-5-1 : Accueil d'un enfant ponctuellement malade :

La directrice est seule habilitée, en accord avec le médecin référent, à refuser des enfants atteints de maladies contagieuses, éruptives ou infectieuses ou dont la température est supérieure ou égale à 38°5 ou présentant des signes de maladie (fièvre, vomissements...), car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans tous les cas un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

Si des symptômes de maladie (fièvre, vomissements, éruptions cutanées...) se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à venir chercher l'enfant et à organiser une consultation chez leur médecin.

En cas de fièvre, et dans l'attente des parents, le personnel d'accueil mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent de l'établissement (déshabillage, boisson, antipyrétiques, etc...).

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, les personnels appellent le médecin référent de l'établissement ou les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

5-5-2 : Maladies à éviction obligatoire :

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.

A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

5-5-3 : Les poux :

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement à la directrice. S'il est porteur de façon chronique et de façon persistante, l'enfant peut être écarté du multi-accueil, après avis du médecin de la structure pour une durée maximale de 3 jours. Les parents sont avisés. L'enfant peut revenir dès que le médecin traitant atteste de l'absence de poux après qu'un traitement ait été appliqué et que l'enfant ne soit plus porteur de poux.

Cette procédure permet d'enrayer l'épidémie de poux.

5-5-4 : Mesures prophylactiques (maladies contagieuses) :

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la directrice et le médecin référent de la structure, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles.

5-5-5 : Les traitements médicaux :

Tous les traitements sur prescription médicale (flacons neufs seulement acceptés) seront administrés par la directrice, sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur, quand elle est présente. Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer une infirmière libérale en fonction du traitement prescrit.

Aucun traitement (per os, crème, granules) en vente libre ne sera administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il est donc conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans l'établissement, par exemple en privilégiant, avec le médecin traitant la prescription des médicaments en deux prises journalières, matin et soir.

En cas d'absence de la directrice, seuls certains traitements peuvent être délégués au personnel d'accueil, sur la base de protocoles préétablis :

- **Les protocoles généraux** : Ils sont établis par le médecin référent de la structure et déterminent la conduite à tenir en cas d'hyperthermie supérieure à 38°5 ou d'urgence.
- **Les Projets d'Accueil Individualisés** : Etablis par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validés par le médecin référent de la structure ou de la PMI, ils indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement long...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant : le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration pourront être administrés par le personnel chargé de l'accueil des enfants.
Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.

5-6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, peut être continué, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec la directrice.

5-6-1 : Repas fournis par l'établissement :

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant, préparés, transportés et livrés en liaison froide par le prestataire de service dans le respect des conditions d'hygiène. (à l'exception des laits maternisés et aliments de régime).

Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par le service d'accueil : repas de midi et goûter. Les repas sont servis aux enfants à partir de 11h.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire le régime alimentaire devra faire l'objet d'un P.A.I et l'alimentation devra être fournie par la famille sous les conditions des règles d'hygiène préconisées.

5-6-2 : Repas fournis par les familles :

Pour les plus petits, en raison des divers schémas alimentaires prescrits par chaque médecin, les laits en poudre et petits pots seront apportés par les parents.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité alimentaire, ces aliments devront être conditionnés sous forme industrielle, sous vide, à conserver à température ambiante. Tout aliment ouvert ou consommé ne sera pas conservé.

5-7 : Le sommeil :

L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil et de l'organisation de la vie des groupes d'enfants.

5-8 : L'éveil :

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, jeux libres et activités dirigées sont proposés.

La structure est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.

Des intervenants extérieurs peuvent animer, ponctuellement, des ateliers réguliers en fonction du projet d'établissement.

5-9 : Les sorties :

Les sorties, éventuellement organisées par les responsables, sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants.

Y participent les seuls enfants expressément autorisés par leurs parents, au titre d'une autorisation soit annuelle, soit ponctuelle.

Les parents doivent être préalablement informés de tout projet de sortie concernant leur enfant.

L'encadrement des enfants nécessite un adulte pour deux enfants et la présence de personnel responsable. Les parents volontaires peuvent y participer et assurent la surveillance de leurs propres enfants.

5-10 : Les relations avec les familles :

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement avant 9 h le matin.

L'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant est précisée dans le dossier de la famille (article 3-2-3-1).

L'enfant ne sera confié qu'à des personnes majeures, expressément mentionnées dans le dossier de la famille et munies d'une pièce d'identité.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie.

Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure, la médiation de la directrice générale des services de la collectivité ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.
L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de la fermeture de la structure, la directrice les appellera.

Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la directrice informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION

Le règlement doit être affiché dans l'établissement et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant une attestation.

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et personnes autorisées, est strictement limité et soumis à autorisation administrative.

ARTICLE VII – EXECUTION – CONTROLE

Le Maire de la commune, la directrice générale des services, la directrice et le personnel de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le Maire

Benoît Gauvan

OBJET : Tableau des effectifs des emplois permanents 2021

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;

M. le Maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services communaux.

Deux agents étant partis en retraite en fin d'année 2020, il est souhaitable de supprimer à compter du 1^{er} avril 2021, sous réserve de l'avis du comité technique, les postes suivants :

- **1 attaché principal à temps complet**
- **1 adjoint technique principal de 2ème classe à temps non complet (27 h 30)**

Il est demandé à l'assemblée de bien vouloir :

- **Acter** ces 2 suppressions d'emploi au 1^{er} avril 2021.

VOTE A L'UNANIMITE

OBJET : Convention constitutive d'un groupement de commandes pour un marché de travaux de voirie

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8,

Considérant la concomitance de besoins des communes de VOLX, LA BRILLANNE, LES MEES, LE CASTELLET, PUIMICHEL, ENTREVENNES et ORAISON concernant des travaux de voirie,

Considérant la nécessité de disposer au sein du même territoire de services communs au meilleur tarif,

Considérant qu'il convient de désigner ORAISON en tant que coordonnateur du groupement de commandes,

Vu le projet de convention constitutive du groupement de commandes ci annexé,

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **APPROUVER** le projet de convention constitutive d'un groupement de commandes pour un marché de travaux de voirie tel que annexé à la présente,
- **AUTORISER** Monsieur le maire à signer cette convention et les documents y afférents,
- **INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget 2021.

VOTE A L'UNANIMITE

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR UN MARCHE DE TRAVAUX VOIRIE

PREAMBULE :

Compte tenu :

- de la concomitance de besoins des communes de VOLX, LA BRILLANNE, LES MEES, LE CASTELLET, PUIMICHEL, ENTREVENNES et ORAISON concernant des travaux de voirie.

- de la nécessité de disposer au sein du même territoire de services communs au meilleur tarif.

DANS CE CONTEXTE, IL A ETE ARRETE CE QUI SUIIT :

Article 1 : Objet du Groupement de Commandes

Il est constitué, sur le fondement des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique, un groupement de commande ayant pour objet la passation et la signature d'un marché de travaux voirie.

Article 2 : Durée du Groupement

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les membres et jusqu'à la date de notification du marché.

Article 3 : Membres du groupement

Le groupement de commandes est constitué des collectivités territoriales signataires de la présente convention :

- Mairie de VOLX,
- Mairie de LA BRILLANNE,
- Mairie des MEES,
- Mairie du CASTELLET,
- Mairie de PUIMICHEL,
- Mairie d'ENTREVENNES,
- Mairie d'ORATION.

Article 4 : Coordonnateur du groupement

Pour la réalisation de l'objet du groupement et en application des dispositions de l'article L2113-7 du code de la commande publique, la mairie d'Oraison est désignée par les membres du groupement comme coordonnateur.

Le siège du coordonnateur est situé 22 Rue Paul Jean 04700 ORAISON.

Article 5 : Mission du coordonnateur

Le coordonnateur, pouvoir adjudicateur, est chargé :

- de définir et recenser les besoins des membres du groupement,
- de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- de rédiger les cahiers des charges,
- d'assurer l'envoi à la publication de l'avis d'appel public à concurrence,
- d'établir l'analyse des candidatures et des offres,
- de rédiger le rapport de présentation et d'en faire l'information aux membres du groupement.
- de signer le marché,
- d'adresser les pièces nécessaires au contrôle de légalité du préfet,
- de notifier le marché,
- d'exécuter le marché

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

Article 6 : Mission des membres

Les membres sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins préalablement à l'établissement des documents de consultation.
- chaque membre s'assure de la signature et de la bonne exécution de son marché.

Article 7 : Adhésion des membres

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur.

Article 8 : Attribution du marché

En application du Code de la commande publique, le choix du cocontractant sera effectué par une commission composée de l'ensemble des maires que forme ce groupement ou par ses représentants respectifs et des agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière ou en matière de marchés publics.

Article 9 : Modification de la présente convention

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Article 10 : Participations financières

Les membres du groupement sont tenus de participer aux frais relatifs à la publication pour les besoins de l'opération. La répartition sera calculée au prorata du montant des marchés passés par chacun des membres à l'issue de la procédure. Le coordonnateur adressera aux autres membres un titre de recettes avec une demande de remboursement chiffrée et détaillée.

Article 11 : Contentieux

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable ressort du Tribunal administratif de Marseille.

Oraison, le

Pour la Mairie d'ORAISON

Le Maire

Pour la Mairie de LES MEES

Le Maire

Pour la Mairie de VOLX

Le Maire

Pour la Mairie de PUIMICHEL

Le Maire

Pour la Mairie de LA BRILLANNE

Le Maire

Pour la Mairie de ENTREVENNES

Le Maire

Pour la Mairie de LE CASTELLET

Le Maire

OBJET : Convention de servitudes ENEDIS sur la parcelle n°17, Lieu-dit Font de Durance Sud

Vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R. 323-1 à D.323-16 du code de l'énergie,

Vu le décret n°67-886 du 6 octobre 1967,

Vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis ,

Considérant que la parcelle désignée ci-dessous est la propriété de la commune d'Oraison.

Dans le cadre d'un raccordement électrique d'un hangar de la société BOYER Formation, localisé au lieu-dit Font de Durance Sud, il est nécessaire de dévoyer et de renforcer le réseau Enedis en passant notamment sur la parcelle cadastrée ZH n°17 appartenant à la commune.

La parcelle ZH n°17 n'est aujourd'hui pas exploitée.

Il est demandé à l'assemblée délibérante de bien vouloir :

- **Autoriser** Monsieur le Maire à signer cette convention impactant la parcelle sus-indiquées et tous les documents s'y référant.

VOTE A L'UNANIMITE



CONVENTION DE SERVITUDES

Commune de : Oraison

Département : ALPES DE HAUTE PROVENCE

Une ligne électrique aérienne : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : DC25/024018 RACC.PROD.BT.BRUN

Chargé d'affaire Enedis : FEYER Jacques

Entre les soussignés :

Enedis, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442 - TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur Régional ENEDIS Provence Alpes du Sud, Monsieur Cedric Boissier, 445 rue André Ampère, CS 40426, 13591 AIX EN PROVENCE, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par l'appellation " Enedis "

d'une part,

Et

Nom *: **COMMUNE D ORAISON** représenté(e) par son (sa), ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil en date du

Demeurant à : **MAIRIE 0022 RUE PAUL JEAN, 04700 ORAISON**

Téléphone :

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(*) Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l'adresse de la société ou association.

(*) Si le propriétaire est une commune ou un département, indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du....

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la parcelle ci-après lui appartient :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Oraison		ZH	0017	FONT DE DURANCE SUD	

Le propriétaire déclare en outre, conformément aux articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, que la parcelle, ci-dessus désignée est actuellement (*) :

- non exploitée(s)
- exploitée(s) par-lui même : COMMUNE D ORAISON habitant à MAIRIE 0022 RUE PAUL JEAN 04700 Oraison.
- exploitée(s) par :

qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles s'il l'exploite lors de la construction des ouvrages. Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.

(* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 - Droits de servitudes consentis à Enedis

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la parcelle, ci-dessus désignée, le propriétaire reconnaît à Enedis les droits suivants :

1.1/ Etablir à demeure :

- 1 support(s) (équipés ou non)

et

- 0 ancrage(s) pour conducteurs aériens d'électricité à l'extérieur des murs ou façades donnant sur la voie publique ou sur les toits ou terrasses des bâtiments.

Pour les supports, les dimensions approximatives au sol (fondations comprises) sont respectivement :

- Support n°1 : 40 cm x 40 cm

1.2/ Faire passer les conducteurs aériens d'électricité au-dessus de la dite parcelle désignée sur une longueur totale d'environ 53 mètre(s).

1.3/ Sans coffret

1.4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé que Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

1.5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Enedis veille à laisser la (les) parcelle(s) concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son (ses) intervention(s) au titre des présentes.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire

2.1/ Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la parcelle.

Le propriétaire s'interdit toutefois de faire sous le tracé et à proximité des ouvrages définis à l'article 1er, aucune plantation d'arbres ou arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages. Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations.

2.2/ Si le propriétaire se propose soit de clore, soit de bâtir, soit de démolir, réparer ou surélever une construction existante, il devra faire connaître à Enedis par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée au domicile élu ci-dessus mentionné, deux mois avant le début des travaux, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous les éléments d'appréciation ; Enedis sera tenu de lui répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de l'avis de réception.

Si la distance réglementaire entre les ouvrages établis sur la parcelle et la construction projetée n'est pas respectée, Enedis sera tenu de modifier ou de déplacer les ouvrages électriques. Cette modification ou ce déplacement sera réalisé selon le choix technique arrêté par Enedis et à ses frais. Cependant, le propriétaire pourra consentir au maintien des ouvrages moyennant le versement d'une indemnité en raison de l'obstacle apporté à la réalisation de ses projets.

Si Enedis est amené à modifier ou à déplacer ses ouvrages, il pourra demander au propriétaire ou l'exploitant du terrain, compte tenu de la durée pendant laquelle les ouvrages auront été implantés, la restitution de tout ou partie de l'indemnité versée uniquement dans l'hypothèse d'un terrain agricole, boisé ou forestier, en application de l'article 3 ci-dessous.

Si le propriétaire n'a pas, dans le délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement, exécuté les travaux projetés, Enedis sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages, sans préjudice de tous autres dommages et intérêts s'il y a lieu.

ARTICLE 3 – Indemnisation éventuelle

3.1/ La présente convention est conclue à titre gratuit, sauf lorsque la parcelle objet de la présente convention fait l'objet d'une exploitation boisée, forestière ou agricole au sens des protocoles d'accord¹, conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

Dans ces seules hypothèses, le distributeur Enedis verse à titre de compensation forfaitaire des préjudices de toute nature résultant pour celui-ci de l'exercice de droits reconnus à l'article 1er :

- au propriétaire qui accepte, une indemnité de cent neuf euros (109 €).
- Le cas échéant, l'exploitant qui accepte, une indemnité de zéro euro (€).

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet, d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire, soit à l'exploitant et fixée à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

¹ Protocoles "dommages permanents" et "dommages instantanés" relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles

ARTICLE 4 – Responsabilités

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

ARTICLE 5 – Effets de la présente convention

En vertu du décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, la présente convention produit, tant à l'égard du propriétaire et de ses ayants droit que des tiers, les effets de l'arrêté préfectoral prévu à l'article L.323-4 du Code de l'Energie. Par voie de conséquence, le propriétaire s'engage dès maintenant à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif à la parcelle concernée par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention.

ARTICLE 6 – Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de



PROCURATION

LE MANDANT

COMMUNE D'ORAISON

Domicilié à: à la Mairie
22 Rue Paul Jean
04700 ORAISON

Constitue pour son mandataire spécial : Maître Laurent DELLANDREA Notaires Associés.

A qui il donne pouvoir de, pour lui et en son nom :

INTERVENIR à un acte à recevoir par tout clerc de l'étude de Me DELLANDREA Notaire à GAP,
contenant CONSTITUTION DE SERVITUDES intervenant entre :

COMMUNE D'ORAISON
mandant et:

Enedis, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros,
dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS
de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur
Régional ENEDIS Provence Alpes du Sud, Monsieur Didier NADAL, 445 rue André Ampère, CS 40426, 13591 AIX
EN PROVENCE, dûment habilité à cet effet

A l'effet d'autoriser Enedis ses ayants droit et ayants cause, à titre de servitude réelle et perpétuelle, à (2)

*Etablir à demeure la pose de, 1 ligne électrique aérienne, sur une
longueur totale d'environ 53 mètres ainsi que ses accessoires, ainsi que 1 support n° 2*

Stipuler que cette servitude a lieu avec une indemnité de Cent Neuf Euros (109 Euros)

~~Stipuler que cette servitude a eu lieu avec une indemnité de euros (3).~~

Stipuler dans ladite constitution de servitudes toutes charges et conditions que le mandataire jugera convenables.

Requérir la publicité foncière.

Aux effets ci-dessus, passer et signer tous actes, élire domicile, substituer et généralement faire le nécessaire.

Fait à

Le

Signature(s)

(1) clerc de l'étude ou mandataire nommé/désigné
(2) reprendre la clause de constitution de servitude
(3) Rayer la mention inutile



FICHE D'IDENTITE DU PROPRIETAIRE

PASSAGE DE LIGNES ELECTRIQUES (Souterraines ou aériennes)

Câbles souterrains
*cocher la mention adéquate

Câble aériens

Longueur totale des lignes électriques : **53 m**

Adresse exacte d'implantation des ouvrages : **COMMUNE D'ORAISON**
Lieu-Dit : **FONT DE DURANCE SUD**

Référence(s) cadastrale(s) : Section(s) : **ZH** Numéro(s) : **17**

INDEMNITES :

Au titre de la mise à disposition d'un terrain

Au titre de l'intangibilité des ouvrages, une indemnité unique et forfaitaire de Cent neuf euros
(inscrire la somme en toutes lettres) sera versée au propriétaire par Enedis

NB : L'indemnité ne sera versée qu'après régularisation de la convention de servitude par acte notarié.

IDENTITE DU PROPRIETAIRE :

Personne morale
(société, association)

Personne physique
(particulier)

Nom, Prénom ou Dénomination sociale : **COMMUNE D'ORAISON**
Nationalité ou Capital social de : €

Date de naissance ou de constitution : Lieu :

Numéro du Registre du Commerce et des Sociétés :

Adresse du siège social : **à la Mairie**
22 Rue Paul Jean
04700 ORAISON

Personne habilitée à représenter la société ou l'association

Qualité (PDG, Directeur, Gérant) :

Adresse où doit être transmise la correspondance (si différente de l'adresse précitée) :

Téléphone domicile : Téléphone travail :

Copie du titre de propriété ou coordonnées du notaire détenant le titre :

Si personne physique

Nom et prénom du conjoint :

Nom de jeune fille :

Régime matrimonial :

Si collectivité locale

~~Département~~ ou Mairie de : ORAISON

Nom et prénom de la personne habilitée à signer :

Adresse : A la Mairie - 22, Rue PAUL JEAN - 04700 ORAISON

Pour les copropriétés :

Nom du promoteur (pour les nouvelles constructions) :

Nom du syndicat :

Adresse :

Nom et adresse du notaire chargé de rédiger le Cahier des Charges de la Société
ou le règlement de copropriété :

Copie du Procès-Verbal de l'Assemblée Générale qui a autorisée l'installation de l'ouvrage.

Autorise:

Enedis (préciser l'adresse de l'unité opérationnelle compétente)

URE PACA - 445 rue André Ampère, CS 40426 13591 AIX EN PROVENCE

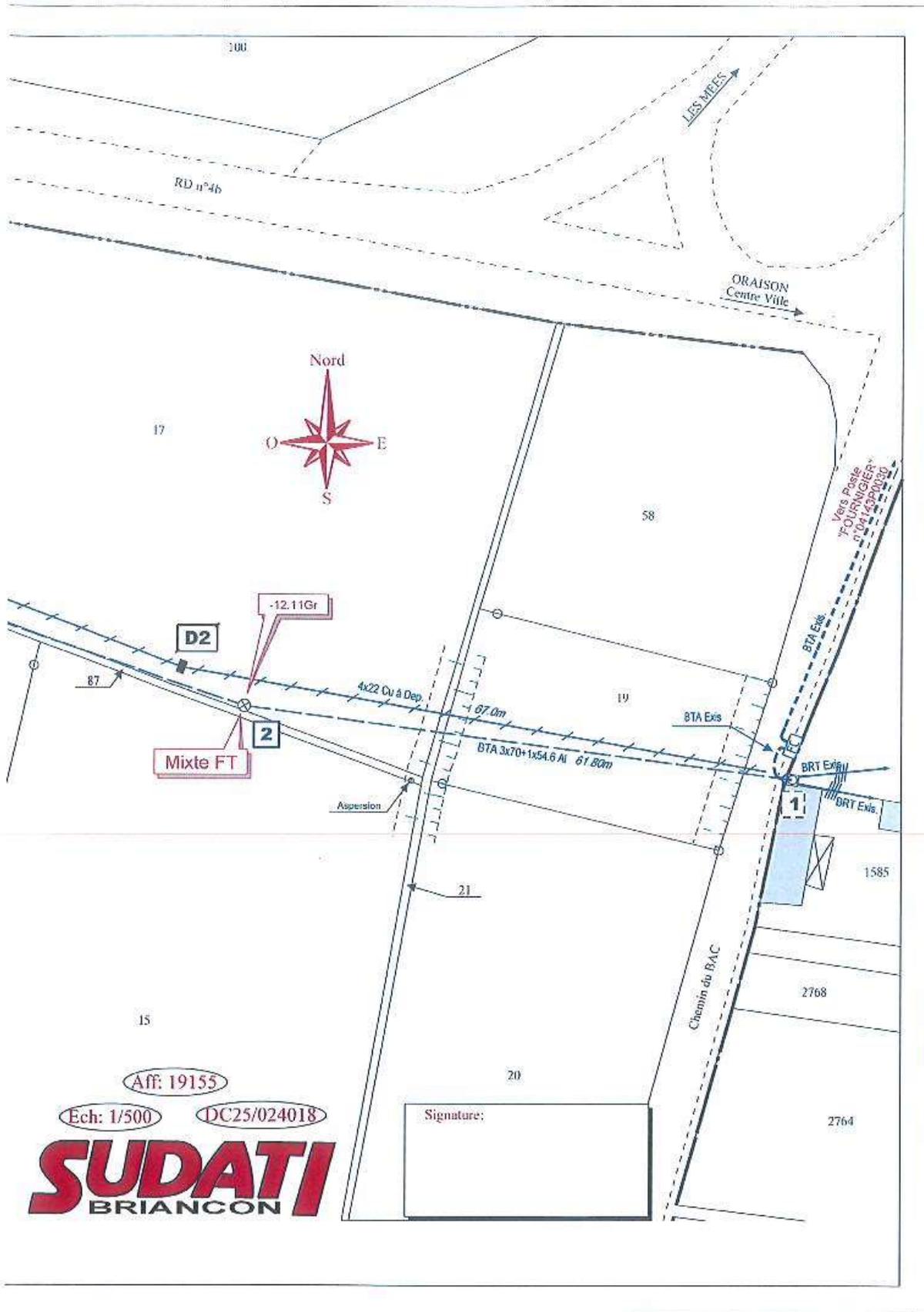
à implanter sur la parcelle de terrain désignée ci-dessus dont je suis propriétaire, les câbles électriques souterrains ou aériens, conformément au plan ci-joint.

Cet accord se traduira par la signature d'une convention de servitudes à intervenir entre Enedis et moi-même.

Fait à :

Le ;

Signature du propriétaire



OBJET : Régularisation foncière du chemin communal dans le cadre du projet de logements sociaux "Les Bastides du Soleil"

Vu l'article L 1111-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier,
Vu la demande effectuée par la SCCV Les Bastides du Soleil,
Vu le projet de division parcellaire et le projet de modification du parcellaire cadastral réalisés par le géomètre Michel BEAUMET ci-annexés.

Monsieur le Maire expose qu'un permis de construire a été accordé le 10 mars 2020 sur les parcelles cadastrées F n°1166 et F n°1168 pour la création de 46 logements locatifs sociaux.

Dans le cadre du bornage contradictoire, le géomètre Michel BEAUMET mandaté par la SCCV Les Bastides du Soleil (représentée par M. Emmanuel ROSTAND) a mis en avant le fait qu'une partie du chemin communal situé au sud de l'opération et desservant d'autres parcelles privées était en réalité en partie sur le domaine privé lié à l'opération de logements sociaux, soit sur la parcelle cadastrée F n°1168.

Afin de régulariser cette situation, il est donc envisagé d'acquérir à l'amiable le bout de la parcelle privée cadastrée F n°1168 qui est occupé par le chemin communal, soit 75 m², conformément au projet de division et au projet de modification du parcellaire ci-annexés.

Il est demandé au conseil municipal :

- **d'acquérir** à titre gratuit auprès de la SCCV Les Bastides du Soleil (ou avec toute autre société se substituant à elle et respectant ses engagements), 75 m² de la parcelle privée cadastrée F n°1168 occupés par le chemin communal.
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à effectuer toutes les diligences nécessaires pour aboutir à cette acquisition par acte notarié.
- **dire** que les frais relatifs à l'élaboration de l'acte seront à la charge de la SCCV Les Bastides du Soleil ou de toute autre société se substituant à elle et respectant ses engagements.
- **dire** que le présent acte est exonéré de tout versement au profit du Trésor Public et sera soumis à la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière au bureau des hypothèques compétent.

VOTE A L'UNANIMITE

OBJET : Contrat de mixité sociale : modification des sites identifiés

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment son article L.302-5 ;

Vu la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains ;

Vu la délibération N° CC 21-09-14 en date du 30 septembre 2014 du conseil communautaire de la DLVA ayant approuvé le Programme Local de l'Habitat (PLH) ;

Vu l'instruction du Gouvernement du 30 juin 2015 relative au renforcement de l'application des obligations pour les communes soumises à l'article L.302-5 du code de la construction et de l'habitation ;

Vu le contrat de mixité sociale d'Oraison approuvé par délibération du conseil municipal en date du 27 février 2020 et signé par le Préfet et l'ANAH en mars 2020 ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser le tableau des viviers d'opérations identifiés dans le contrat de mixité sociale.

Monsieur le Maire rappelle que bien que la commune d'Oraison ne fasse pas l'objet d'un arrêté de carence, un contrat de mixité sociale a été approuvé par le conseil municipal le 27 février 2020. Celui-ci a été signé par le Préfet et le Délégué territorial de l'ANAH en mars 2020.

L'objectif de ce contrat est de permettre une production de logements sociaux maîtrisée et organisée sur la période 2020-2022, tout en continuant de tendre vers les objectifs triennaux. Il précise également les engagements de la commune vis-à-vis de ces objectifs de production ainsi que les moyens mis en œuvre pour y parvenir, en collaboration avec les services de l'État, l'établissement public foncier (EPF) PACA et les bailleurs sociaux.

Ainsi, afin d'établir un palier intermédiaire aux objectifs règlementaires, fondé sur l'évolution du nombre de résidences nouvelles sur la commune et sur la réalité opérationnelle d'une offre nouvelle de logements locatifs sociaux, la commune s'est fixée pour la période triennale 2020-2022 un objectif de 30 logements locatifs sociaux par an à réaliser. Cet objectif a été fixé en coordination avec les services de l'Etat.

Pour permettre la réalisation de cet objectif, des viviers d'opérations ont été identifiés. La municipalité ayant changé depuis l'adoption du contrat de mixité sociale, il est proposé de revoir les opérations fléchées dans le contrat, afin qu'elles soient plus en adéquation avec l'objectif de recentrer les logements sociaux sur le secteur centre-ville et périphérie et afin de prendre en compte les opérations déjà acceptées et financées par l'Etat.

Ainsi, les opérations fléchées devront permettre d'atteindre l'objectif chiffré fixé, soit la réalisation de 30 logements locatifs sociaux par an sur la période 2020-2022. 19 logements sociaux ayant déjà été financés en 2020 (2^{ème} tranche du projet Bastide du Soleil, chemin des Eyrauds), il reste donc à programmer au minimum 71 logements sociaux sur 2021 et 2022 pour atteindre nos objectifs.

Ces objectifs ont été identifiés dans les opérations figurant en annexe :

Pour les opérations en neuf :

- Bastide du Soleil : opération de 46 logements locatifs sociaux (LLS) en cours chemin des Eyrauds, déjà financée sur 2019 et 2020, dont 19 LLS ont été financés en 2020.
- Les Marronniers : terrain communal d'une superficie de 2530 m² situé impasse des Marronniers qui peut être voué à la réalisation d'un bail à construction avec un bailleur social pour un objectif de 14 LLS.
- Le Cigare : terrains privés d'une superficie globale de 5088 m² situé sur le secteur des anciens abattoirs en entrée de ville ouest, faisant l'objet d'une intervention de l'EPF pour un objectif de 20 LLS.
- Lacroix : terrains privés d'une superficie globale de 4097 m² situé en entrée de ville est, faisant l'objet d'une intervention de l'EPF pour un objectif de 20 LLS.
- Les Prés Claux : terrains privés d'une surface de 10375 m² avec un objectif de 19 LLS.

Pour les opérations en réhabilitation :

- Elie Louis Julien : bâtiment communal hébergeant actuellement l'ADMR au rez-de-chaussée. Le bâtiment étant vétuste et pas aux normes pour l'accueil du public, il est envisagé la possibilité de prévoir un bail à réhabilitation avec Logiah 04 pour la réalisation de 3 LLS. L'ADMR sera alors relogée.

Ce tableau de viviers d'opérations permettra ainsi de prioriser les programmes de logements sociaux sur les sites identifiés. A noter que les objectifs chiffrés sont des objectifs théoriques qu'il conviendra d'ajuster dans le cadre des phases pré-opérationnelles liées à la mise en œuvre des projets.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **d'approuver** les nouveaux viviers d'opérations tel qu'annexés.
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches et formalités utiles, et à signer toutes les pièces nécessaires pour l'avancement et la finalisation de cette démarche.

DISCUSSION :

Mme Gamba : « Il faut absolument réaliser les quotas de logements sociaux. Avez-vous eu une discussion avec les propriétaires des nouveaux espaces » ?

M. Sedneff : « Nous avons rencontré certains propriétaires avec l'EPF ».

Mme Gamba : « Si la commune n'est pas carencée alors la subvention votée en faveur d'HHP était inutile ».

M. le Maire : « Le fait de ne pas être carencé ne nous exonère pas de notre pénalité. Nous ne sommes pas dans les clous par rapport aux 25% de logements sociaux que nous devons réaliser donc nous devons payer une amende. Le fait de donner une subvention à un bailleur social nous permet de flécher notre aide et de financer des projets sur la commune plutôt que de verser notre participation au pot commun ».

Mme Gamba : « Il faudra donc verser l'amende de 120 000 € à HHP « ?

M. le Maire : « Non il faudra juste verser les 30 000 € restants, le reste a déjà été donné sur l'opération cassoir Maillet.

**VOTE ADOPTE PAR 25 POUR
ET 4 ABSTENTIONS (DUBOIS-GAMBA-LEPLATRE-LAURENT)**

ANNEXE 1 – TABLEAU DE VIVERS D'OPERATIONS MIS A JOUR

Opérations potentielles sur des terrains non bâtis

NOM	FONCER DISPONIBLE PAR OPERATION		STATUT PLU ZONAGE	MODE D'ACQUISITION FINANCIERE			CADRE D'AMENAGEMENT			NATURE OPERATIONS			SEUF- ACQUISITION /AMELIORATION			PROGRAMMATION LLS		
	ADRESSE	SUPERFICIL		AMBIABLE	EPF	DUP	COPRO	LOTISSEMENT	ZAC	RHI	COLLECTIF	INDIVIDUEL GROUPE	MAISON DE VILLE	PLA.I	PLUS	PLS	BAILLEUR PRESENTI	ANNEE FINANCEMENT
Nom de l'opération : BASTIDE DU SOLEIL. – (Opération de 46 LLS déjà financée sur 2019 et 2020, dont 19 LLS sur 2020)																		
BASTIDE DU SOLEIL	Chemin des Eyrauds	Parcelles : F 1166 – F 1168 Superficie : 8318 m ²	1AUc avec OAP n°6								19 LLS		6	13		UNICIL	2020	
Nom de l'opération : LES MARRONNIERS – (Densité de 30 lgts/ha)																		
LES MARRONNIERS	Route Nord Impasse des Marronniers	Parcelle : ZH 134 Superficie : 2530 m ²	Uc								4 LLS	10 LLS				HHP	2021	
Nom de l'opération : LE CIGARE. – (Densité de 60 lgts/ha)																		
LE CIGARE	Quartier Sigare	Parcelles : G 196 (1860m ²) – G 195 (5480m ²) – G 197 (12300m ²) – G 1935 (23550m ²) – G 1926 (9400m ²) Superficie : 5088 m ²	Ua et Ub				Convention d'intervention foncière avec l'EPF-PACA				20 LLS	10 lbres	10	20		HHP	2022	
Nom de l'opération : LACROIX – (Densité 80 lgts/ha)																		
LACROIX	Avenue Francis Richard	Parcelles : G 1585 (2138m ²) – G 1458 (5100m ²) – G 1460 (6700m ²) – G 1349 (7210m ²) – G 249 (19000m ²) – G 250 (8000m ²) Superficie : 4957 m ²	Ua1 OAP n°2				Convention d'anticipation foncière				20 LLS	20 lbres					2022 2023	
Nom de l'opération : PRES CLAUX – (Densité de 32 lgts/ha)																		
PRES CLAUX	Avenue Terce Rossi	Parcelles : A 2487 (14720m ²) – A 1155 (69000m ²) Superficie : 10375 m ²	1AUb OAP n°6 ER 3.4/2.6					X				19 LLS	15 lbres				2021	

FONCIER DISPONIBLE PAR OPERATION		STATUT PLU ZONAGE		MODE D'ACQUISITION FINANCIERE			CADRE D'AMENAGEMENT		NATURE OPERATIONS		PROGRAMMATION LLS								
NOM	ADRESSE	SUPERFICIE		AMIABLE	EPP	DUP	COPRO	LOTISSEMENT	ZAC	RHI	COLLECTIF	INDIVIDUEL	MAISON DE VILLE	NEUF - ACQUISITION / AMELIORATION	PLA1	PLUS	PLUS	BAILLEUR PRESENTI	ANNULE FINANCIEMENT
Nom de l'opération : ELIE LOUIS JULIEN																			
ELIE LOUIS JULIEN	26 rue Elie Louis Julien	Parcelle : G-424 Superficie : 94 m ² et 200 m ² sans les combles sur 3 niveaux									3			Réhabilitation d'un bâtiment communal				LOGIAH 04	2021

Localisation des viviers d'opérations

Les Marronniers



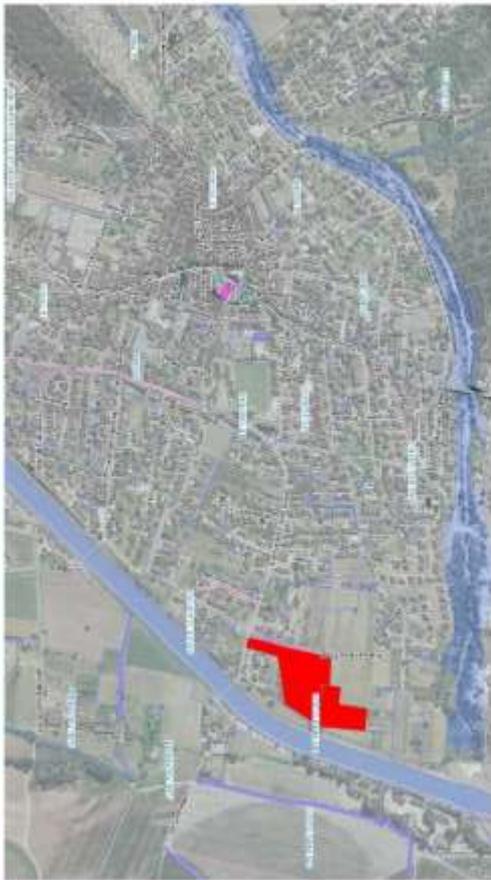
Le Cigare



Lacroix



Prés Chauv



Elle Louis Julien



OBJET : Convention d'intervention foncière avec l'EPF PACA

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment son article L.302-5 ;

Vu la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains ;

Vu la délibération N° CC 21-09-14 en date du 30 septembre 2014 du conseil communautaire de la DLVA ayant approuvé le Programme Local de l'Habitat (PLH) ;

Vu l'instruction du Gouvernement du 30 juin 2015 relative au renforcement de l'application des obligations pour les communes soumises à l'article L.302-5 du code de la construction et de l'habitation ;

Vu le contrat de mixité sociale d'Oraison approuvé par délibération du conseil municipal en date du 27 février 2020 et signé par le Préfet et l'ANAH en mars 2020 ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre en place une intervention publique sur deux sites à enjeux situés en entrée de ville.

Dans le cadre de l'application de l'article 55 de la loi SRU et du respect des objectifs du contrat de mixité sociale signé en mars 2020, des sites ont été identifiés pour la réalisation de logements locatifs sociaux.

Parmi ces sites, deux sites stratégiques d'entrée de ville ont des enjeux très forts : le site des anciens abattoirs situé en entrée de ville ouest, nommé « Le Cigare » et le site des anciens établissements Richaud situé en entrée de ville est, nommé ici « Lacroix ». En effet, pour lutter contre l'étalement urbain, il a été décidé de reconquérir ces deux friches en centre-ville.

C'est dans ce cadre que la commune souhaite le concours de l'Etablissement Public Foncier (EPF) pour l'accompagner dans l'atteinte des objectifs du contrat de mixité sociale en vue de la réalisation de 70 logements dont 40 logements locatifs sociaux sur ces deux secteurs, à travers une mission d'intervention foncière en phase impulsion/réalisation.

Pour rappel, l'EPF est un outil au service de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements pour mettre en œuvre des stratégies foncières afin de mobiliser du foncier et de favoriser le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain. Cette intervention s'inscrit dans l'axe n°4 du programme pluriannuel d'interventions de l'EPF à savoir « Aider les petites communes rurales pour la réalisation de programmes de logement à la réalisation de projets d'ensemble ».

Ainsi, la convention jointe en annexe permet de définir les modalités d'intervention sur les sites « Le Cigare » et « Lacroix » de l'EPF, la Commune d'Oraison et la DLVA (partenaire incontournable de par sa compétence habitat et sa gestion des réseaux).

L'EPF réalisera ainsi toutes les acquisitions foncières et immobilières et cessions dans le cadre de projets conduits en concertation avec la commune. Dans une première phase, l'EPF exécutera une mission d'impulsion foncière et dans une seconde phase une mission de réalisation sur les deux périmètres définis en opération d'ensemble. Le rôle de chaque partenaire est défini explicitement dans la convention.

Au regard de l'exposé, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **d'approuver** la convention d'intervention foncière en opération d'ensemble sur les sites « Le Cigare » et « Lacroix » en phase impulsion/réalisation jointe en annexe.
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches et formalités utiles, et à signer toutes les pièces nécessaires se rapportant à la convention.
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à engager les études nécessaires pour la réalisation de ces projets.
- **de prévoir** les crédits nécessaires aux budgets des six prochaines années.

DISCUSSION :

Mme Gamba : « Avez-vous une estimation de ces 2 parcelles » ?

M. Sedneff : « Elle est en cours ».

Mme Gamba : « A l'article 12, il est noté une estimation de 2 millions d'euros. Est-ce la base la plus haute pour la cession des parcelles » ?

M. Sedneff : « Il s'agit d'une estimation et si le projet ne va pas à son terme il faudra rembourser cette somme à l'EPF en échange du foncier que la commune récupérera ».

Mme Gamba : « Il est fréquent que la commune donne le foncier pour une opération de construction de logements sociaux. Est-ce que la commune sera dans l'obligation de financer ce foncier » ?

M. Sedneff : « Il s'agit d'une opération différente des opérations classiques. Les opérateurs ont un cahier des charges à suivre ».

Mme Gamba : « Il y a quand même un risque que la commune doive payer le terrain ».

M. le Maire : « On peut aussi envisager qu'une partie du projet soit privée et financée par un promoteur.

Le but est que l'EPF porte le foncier et cela nous permet de gagner du temps car si demain ces 2 terrains se vendent, la commune serait obligée d'acheter et on ne le pourrait pas. Dans ce montage, on peut prendre le temps de monter le projet et s'il faut intervenir cela nous permettra d'avoir notre production de logements sociaux ».

Mme Gamba : « Les oraisonnais doivent savoir que la commune peut financer le foncier ».

M. Sedneff : « L'intervention de l'EPF est une sécurité pour la commune ».

M. le Maire : « Cette convention nous permet de figer ces parcelles et de travailler en amont sur le montage des projets ».

M. Sedneff : « Le risque zéro n'existe pas ».

**VOTE ADOPTE PAR 25 POUR
ET 4 ABSTENTIONS (DUBOIS-GAMBA-LEPLATRE-LAURENT)**

OBJET : Règlement municipal pour l'opération façades dans le cadre de l'OPAH-RU

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du conseil municipal n°060/2019 en date du 26 septembre 2019, autorisant monsieur le Maire de la commune d'Oraison à signer la convention relative à l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat volet Renouvellement Urbain (OPAH-RU) ;

Vu la convention relative à l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat volet Renouvellement Urbain (OPAH-RU) ;

Considérant que les modalités d'intervention de l'Agence Nationale d'Amélioration de l'Habitat (ANAH) ne prévoient pas de dispositif visant à financer les travaux de rénovation de façade ;

Considérant que la convention OPAH-RU prévoit une aide spécifique aux travaux de rénovation de façade sur le périmètre de l'OPAH-RU sans en préciser les conditions d'éligibilité et les modalités d'attribution ;

Vu le règlement municipal de l'opération façade ci-annexé, définissant les conditions d'octroi d'une aide financière aux propriétaires d'immeubles au sein du périmètre défini.

Monsieur le Maire indique que le lancement de l'OPAH-RU dont la convention a été approuvée en conseil municipal en septembre 2019 a tardé du fait de l'attente des signatures des différents partenaires. L'OPAH-RU a ainsi démarré début janvier 2021.

Afin de valoriser le patrimoine du centre-ville d'Oraison, la commune a souhaité engager, dans le cadre de cette OPAH-RU, la rénovation du bâti appartenant à des propriétaires privés au travers d'une opération façades subventionnées, instaurée sur le périmètre de l'OPAH-RU.

Cette opération façades vise un triple objectif : améliorer le cadre de vie des habitants, préserver et valoriser le patrimoine bâti et renforcer l'attractivité du centre-ville. Une vigilance particulière sera accordée à la qualité architecturale des projets de réhabilitation, en coordination avec Logiah, l'opérateur retenu dans le cadre de l'OPAH-RU et l'architecte conseil du Parc Naturel Régional du Luberon avec lequel la commune a conventionné.

Cette opération façades est programmée sur la durée de l'OPAH-RU et vient en accompagnement des autres volets du dispositif (énergie, autonomie, insalubrité, copropriétés).

La commune financera les travaux de ravalement de façade à hauteur de 50% du montant hors taxes des travaux, dans la limite de 3000 € de subvention par façade. La commune interviendra ainsi en soutien des propriétaires occupants ou bailleurs, sans condition de ressources.

Sur la durée de l'OPAH-RU, il est prévu un objectif de 35 façades, soit en moyenne 7 façades par an à financer.

Le règlement municipal de l'opération façades ci-annexé précise notamment les critères d'éligibilité à cette aide communale ainsi que les conditions d'attribution.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de bien vouloir :

- **adopter** le règlement municipal de l'opération façades ci-annexé,
- **autoriser** M. le maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et formalités utiles, et à signer toutes les pièces nécessaires se rapportant à l'opération façades.
- **dit** que les crédits nécessaires aux différents budgets seront prévus sur la durée de la convention OPAH-RU.

VOTE A L'UNANIMITE

COMMUNE D’ORAISON

REGLEMENT MUNICIPAL OPERATION FACADES

Dans le cadre de la convention OPAH-RU



Approuvé par délibération n° 14 /2021 du conseil municipal en date du 10 mars 2021

TABLE DES MATIERES

1	Nature des travaux subventionnés	105
2	Bénéficiaires	105
3	Participation de la Commune aux travaux de façade.....	105
4	Critères d'éligibilité	105
5	Conditions d'attribution.....	106
6	Paiement de l'aide municipale.....	107
7	Remboursement de l'aide municipale.....	108
8	Obligation de publicité.....	108
	Annexes.....	108

1 - Nature des travaux subventionnés

La commune d'Oraison octroi des aides financières aux propriétaires privés de biens immobiliers à Oraison, situés dans le périmètre de l'OPAH-RU, et effectuant des travaux de rénovation de façade.

Les travaux de rénovation de façade doivent être réalisés sur l'intégralité de la façade et comprennent à titre principal la réfection des enduits extérieurs de l'immeuble. La Commune participe également aux frais de rénovation des éléments accessoires à la façade, notamment les volets, les appuis de fenêtres, les balcons, les modénatures et les corniches, les gouttières et les descentes d'évacuation des eaux pluviales, dans la mesure où l'immeuble bénéficie de travaux de façade.

2 - Bénéficiaires

Afin de bénéficier de cette aide financière, le bien doit se situer dans le périmètre défini dans la convention OPAH-RU (cf. annexe n°1). Il doit s'agir d'un immeuble à usage privé d'habitation ou d'activité.

Cette aide est destinée aux propriétaires de ces biens et n'est pas conditionnée à un plafond de ressources.

3 - Participation de la Commune aux travaux de façade

Le montant de l'aide municipale s'élève à 50% du coût hors taxe des travaux, plafonnée à 3000 € par façade. Cette aide sera versée à la fin des travaux, après une visite qui constatera la réalisation des travaux et la conformité au regard de la demande d'autorisation de travaux acceptée.

Pour l'année 2021, l'enveloppe financière attribuée à cette opération façades est de 21 000 € TTC. Cette enveloppe pourra être revue annuellement en fonction du budget de la commune et de l'atteinte des objectifs de l'OPAH-RU.

4 - Critères d'éligibilité

La participation financière de la commune est apportée aux propriétaires engageant des travaux de réhabilitation de façade. Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- La façade concernée par les travaux doit donner sur la voie publique et doit être traitée en totalité. La recevabilité pour les autres façades est laissée à l'appréciation des élus, notamment en fonction de sa visibilité ou non depuis le domaine public.

- Les travaux doivent répondre aux règles d'urbanisme en vigueur, et notamment au Plan Local d'Urbanisme.
- L'avis de l'architecte conseil du Parc Naturel Régional du Luberon avec lequel la commune a conventionné devra au préalable avoir été demandé. Cet avis sera retranscrit dans un rapport écrit de l'architecte-conseil et transmis au service urbanisme.
- Dans le cas où la façade concernée par les travaux comporterait une enseigne, celle-ci doit être conforme aux règles définies dans le code de l'environnement pour que les travaux puissent être financés. Sinon, une mise aux normes de l'enseigne devra au préalable être effectuée. A noter que le changement d'enseigne n'est pas subventionné par ce dispositif.
- Les travaux de façade et de changement d'enseigne pour les cas concernés devront au préalable avoir fait l'objet d'une demande de déclaration préalable de travaux accordée.
- Les logements présents dans le bâtiment concerné doivent être en conformité avec les dispositions du **décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent**. Pour cela, une visite préalable des logements est obligatoire. Dans le cas où la visite serait rendue impossible par l'indisponibilité du locataire, un questionnaire détaillé sera envoyé à l'occupant et les diagnostics obligatoires devront être transmis à la commune. Si les diagnostics ne sont pas communiqués ou que des dysfonctionnements importants sont soulevés dans le questionnaire, une visite devra obligatoirement être programmée. Dans tous les cas, au moins 75% des logements du bâtiment devront avoir été visités.
- Les logements présents dans le bâtiment concerné ne doivent pas faire l'objet d'une procédure d'infraction au règlement sanitaire départemental ou d'une procédure d'insalubrité.
- Les logements présents dans le bâtiment concerné ne doivent pas faire l'objet d'une procédure d'arrêté de mise en sécurité qui relèverait de désordres constatés en dehors de la façade.
- Les travaux doivent être réalisés par une entreprise professionnelle du BTP et dans les règles de l'Art.
- Les travaux ne doivent pas être réalisés suite à un sinistre pris en charge par des assurances ou suite à une procédure de catastrophe naturelle.

Tous les bâtiments répondant aux critères énoncés ci-dessus, et ce quelle que soit leur destination, peuvent être financés par le dispositif façade.

5 - Conditions d'attribution

Les propriétaires doivent fournir les justificatifs suivants, avant le début des travaux :

- Justificatif de propriété.
- Formulaire de demande d'aides, daté et signé (cf. annexe n°2).
- Pour les copropriétés : copie du procès-verbal de l'assemblée générale autorisant les travaux.
- Pour les biens en indivision, l'accord des ayants-droit pour la réalisation des travaux.
- L'arrêté favorable du maire autorisant les travaux.
- Devis des travaux validé mentionnant l'adresse du bien.
- Relevé d'identité bancaire.
- L'autorisation d'occuper le domaine public le temps du chantier.

Les demandeurs s'engagent à obtenir toutes les autorisations nécessaires préalablement au démarrage des travaux (urbanisme, occupation du domaine public, réseaux, ...).

Une visite avant travaux sera obligatoirement effectuée. Tous les travaux engagés préalablement à l'acceptation du dossier de demande de subventions ne sont pas éligibles aux aides municipales.

La décision d'octroi de subventions sera adressée au(x) propriétaire(s) après décision de la commission. Cette commission se réunira quatre fois par an afin d'étudier les dossiers déposés.

Les subventions seront accordées :

- En fonction de l'enveloppe financière communale annuellement définie au budget : soit 7 projets de façades maximum par an. Cette enveloppe pourra être revue annuellement en fonction du budget de la commune et de l'atteinte des objectifs de l'OPAH-RU. Ainsi, si tous les budgets n'ont pas été sollicités, ils pourront être reportés sur l'année budgétaire suivante.

6- Paiement de l'aide municipale

Les travaux doivent être terminés dans un délai de 12 mois suivant la notification de l'aide et devront être réalisés dans les règles de l'Art. Passé ce délai, la subvention sera annulée.

Une visite après travaux permettra de constater la bonne réalisation des travaux de façade. Cette visite sera effectuée par le service urbanisme et par l'opérateur en charge de l'OPAH-RU.

Afin de planifier la visite de l'immeuble à la fin des travaux, le propriétaire devra fournir les pièces suivantes :

- Factures originales comportant la mention « facture acquittée », l'adresse du chantier, la date, la signature et le tampon de l'entreprise.

Si les travaux ont bien été réalisés conformément au projet autorisé, un certificat de conformité sera établi. **C'est ce document qui permettra de débloquer le versement de la subvention au propriétaire, une fois les factures déjà acquittées.**

Le montant de la subvention défini à réception des devis de travaux n'est donné qu'à titre indicatif. Le calcul définitif de l'aide versée sera réalisé sur justificatif des factures originales acquittées, sans jamais pouvoir dépasser le montant initialement indiqué.

Si le montant annuel budgété par la commune pour les opérations façades est entièrement consommé, la commune se réserve le droit de procéder au mandatement de la subvention dès que les nouveaux crédits auront été approuvés par le conseil municipal.

Toute façade subventionnée dans le cadre de cette opération devra attendre une période de 15 ans pour pouvoir bénéficier d'une nouvelle subvention façade.

7- Remboursement de l'aide municipale

La commune se réserve le droit de demander le remboursement intégral des aides :

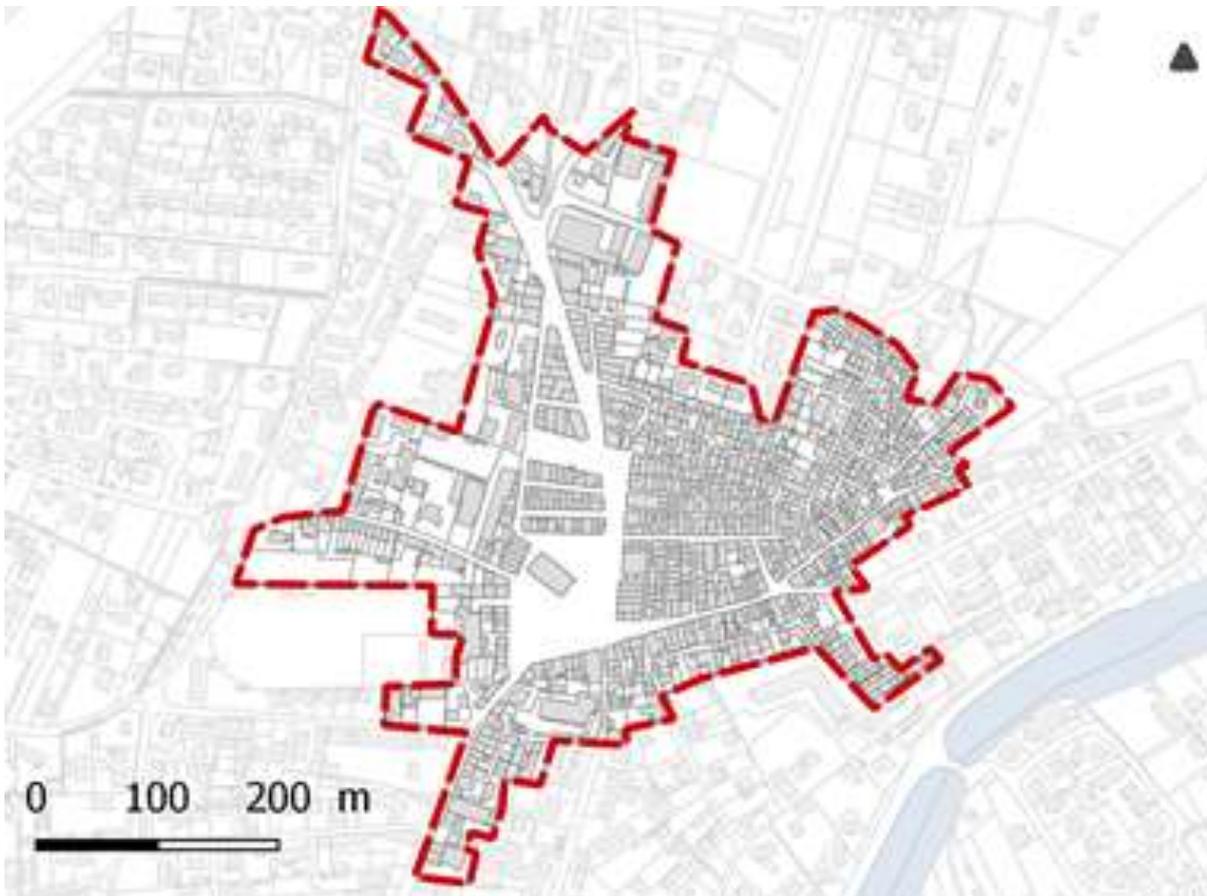
- Si, dans un délai de 24 mois à compter de la visite de fin de chantier, il est constaté que les travaux ne sont pas conformes aux règles d'urbanisme en vigueur.
- Si la façade subit des modifications substantielles.

8 - Obligation de publicité

Chaque propriétaire percevant des aides municipales pour la rénovation d'une façade à Oraison est soumis à une obligation de publicité. Cette publicité consiste à afficher de manière visible depuis la voie publique un panneau fourni par la ville, pendant toute la durée des travaux. Le bénéficiaire s'engage ainsi à signaler explicitement la participation de la ville à l'opération de réhabilitation. Le panneau est restitué aux services de la commune dès la fin du chantier.

Annexes

Annexe n°1 : périmètre de l'aide à la rénovation de façade à Oraison



Annexe n°2 : formulaire de demande d'aides pour l'opération façade



Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat
Revitalisation Urbaine - ORAIISON

Demande de subvention à la ville d'Oraison « Opération Façade »

Je soussigné(e),

M Mme M. et Mme Société

Raison sociale :

Nom - Prénom :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Statut : Plein propriétaire Indivisaire Usufruitier Copropriétaire

Sollicite une aide de la ville d'Oraison pour des travaux de réfection de façade concernant l'immeuble suivant :

Adresse :

Références cadastrales :

Vous êtes : propriétaire occupant propriétaire bailleur syndic de copropriété

L'immeuble est-il en cours de procédure de péril ou d'insalubrité ? oui non

J'atteste avoir pris connaissance du règlement municipal des aides à l'amélioration de l'habitat – opération façade – de la ville d'Oraison.

J'accepte que des photos de mon projet de réhabilitation soient utilisées à des fins de communication
sur l'OPAH : Oui Non

Fait à

Signature(s)

Le

Montée des Adrechs
04100 MANOSQUE
Tél. 04 92 71 02 34

Place du Kiosque
Sous le kiosque
04700 ORAIISON
Tél. 06 74 47 14 58



OBJET : Mise à disposition des salles du château à la société Albhades

La société Albhades a demandé la mise à disposition des salles du château pour organiser des sessions de formation à destination de son personnel.

11 séances sont prévues de janvier à avril 2021.

Les salles n'étant pas utilisées actuellement et pouvant être louées pour des motifs de formation, il est proposé d'appliquer un tarif préférentiel par rapport au tarif habituel.

Il est demandé à l'assemblée

- **de fixer** un tarif de 1 100 € pour les 11 jours de location des salles du château à la société Albhades.

VOTE A L'UNANIMITE

OBJET : Motion pour le soutien des services publics

La question des services publics est devenue aujourd'hui une question centrale dans notre république, encore plus marquée depuis la pandémie COVID 19.

Dans ce cadre, La Poste avec son réseau de points de contacts reste une garantie quant à la cohésion sociale. Elle contribue au développement économique et assoit le lien social en particulier dans des départements comme le nôtre.

Nous vivons dans une magnifique région et nombreux sont les femmes et les hommes qui ont fait le choix de vivre dans notre département même si l'hyper ruralité comporte quelques inconvénients comme l'enclavement et l'exode de nos jeunes populations.

Quand nous faisons un état des lieux des 102 points de contacts postaux on s'aperçoit que le nombre de bureaux de poste en plein exercice représente 30 % de ces points de contacts soit 29 bureaux de poste de plein exercice et 5 MSAP ou MFS. Le restant se décompose ainsi : 11 facteurs guichetiers, 48 agences postales communales et 9 relais poste commerçants qui sont des identités à service restreint.

Cette réalité départementale va bien au-delà des normes que nous pouvons constater dans les autres départements.

Nous, élus devons être vigilants quant à la stratégie postale édifiée et dirigée désormais par la CDC qui détient 66 % des actions de la poste. L'exigence de rentabilité risque de s'accroître et dans le même temps, le contrat de présence postale risque de diminuer d'une centaine de millions pour les deux années à venir ce qui amputera une grosse partie du budget destiné à financer la rénovation et la modification des bureaux de poste.

Il y a un vrai enjeu de société à l'heure où se pose à nous élus, la question d'un véritable service public bancaire dédié à ceux qui en ont le plus besoin et dans ce cadre, La Poste a un rôle majeur à jouer.

Nous ne pouvons plus dépecer les bureaux de poste dans notre département parce que ce lien social favorise l'implantation d'entreprises dans nos villages, participerait activement à l'inclusion numérique dans nos zones reculées, génère de l'emploi indirect et par voie de conséquence solidifie notre économie locale.

Cette motion a été prise par le conseil départemental et je vous propose que le conseil municipal se positionne à son tour en demandant qu'avant toute modification, transformation ou fermeture de bureaux de Poste l'avis des conseillers municipaux concernés par ces mesures soit pris en considération.

VOTE A L'UNANIMITE

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h15.

Le Maire,

Benoît GAUVAN