

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE FENOUILLET**

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de la HAUTE GARONNE

**Extrait du registre des délibérations
Du Conseil Municipal de la commune de
FENOUILLET**

SEANCE du 7 SEPTEMBRE 2023

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 29

En exercice : 29

Quorum : 15

Présents : 21

Procuration(s) : 06

Absent(s) : 02

Convocation :

Date d'envoi : 01/09/23

Date de publication : 01/09/23

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 11/09/23

Date de transmission au contrôle de légalité : 11/09/23

L'an 2023 et le 7 septembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, S. FOURTEAU, D. DAKOS, C. BOSC, P. BRESSAND, S. CHARDY, M. CHIRAC, S. COMBALIER, G. GALLO, G. ROQUES, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, C. GISCARD, M. LAROQUE, G. LOUBES, M. YESILBAS, C. POSTIC-FOURNES, T. MANUEL, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, E. DUPUY

Absents ayant donné procuration :

Monsieur P. MONTICELLI a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL

Madame C. BERNI a donné procuration à Madame C. NAVARRO

Madame AM. DENAT a donné procuration à Monsieur M. YESILBAS

Madame P. COURNEIL a donné procuration à Madame S. FOURTEAU

Madame Z. DIR a donné procuration à Madame C. GISCARD

Madame V. RIBEIRO a donné procuration à Monsieur O. MAUFFRE

Absents : B. TROUVE, G. BOUDON

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, ayant obtenu la majorité des suffrages. **Monsieur Dimitri DAKOS** a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal,
- 2) Désignation des représentants de la commune au Conseil d'administration du CCAS,
- 3) Convention de mise à disposition à destination de la société SOLYAMA,
- 4) Vente d'un terrain à la SCI de RONCES ET D'ORTIES,
- 5) Compte rendu des décisions,
- 6) Décision modificative n° 1 BP mairie de Fenouillet 2023,
- 7) Taxe locale sur la publicité extérieure : exonération de la publicité sur les abris voyageurs,
- 8) Subvention exceptionnelle à l'association Tir Sportif année 2023,
- 9) Prise en charge des frais de réception de la délégation Roumaine,
- 10) Régime indemnitaire service Police municipale,
- 11) Subventions dispositif CLAS 2023-2024 CAF et Conseil départemental,
- 12) Renouvellement conventions collège François Mitterrand, école primaire Piquepeyre, école élémentaire Jean Monnet - dispositif CLAS 2023-2024,
- 13) Actualisation du règlement de fonctionnement du pôle jeunesse,
- 14) Actualisation du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs
- 15) Actualisation du règlement de fonctionnement du multi accueil municipal les Petits Lutins,
- 16) Autorisation pour la signature de la CTG,
- 17) Modification du règlement intérieur d'utilisation des salles municipales,

Liste des annexes :

PJ delib 08_DM
PJ delib 14_Convention CLAS_Collège
PJ delib 14_Convention CLAS_Monnet
PJ delib 14_Convention CLAS_Piquepeyre
PJ delib 15_RI pôle jeunesse
PJ delib 16_Charte de la laïcité
PJ delib 16_RI ALAE
PJ delib 17_RI crèche
PJ delib 19_RI utilisation salles municipales

1) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-01 : AJOUT D'UN POINT A L'ORDRE DU JOUR – ELECTION D'UN ADJOINT SUITE A DEMISSION

Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil municipal d'ajouter un point à l'ordre du jour pour faire suite à l'acceptation par le préfet de la demande de démission d'un adjoint, reçue le 01/09/23 à 18h30 (soit après l'envoi des convocations).

Conformément au 1^{er} alinéa de l'article L. 2122-14 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales), le Conseil doit être convoqué dans un délai de quinzaine pour procéder au remplacement de l'adjoint.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à rajouter un point à l'ordre du jour

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

2) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-02 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire soumet au vote l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 04 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY)

Non-participation au vote :

3) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-03 : ELECTION D'UN ADJOINT SUITE A DEMISSION

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal de la démission de Madame Cécile BOSCH de son poste de 4^{ème} adjointe du Conseil municipal, acceptée par le Préfet par courrier en date du 01/09/2023 reçue en mairie le 04/09/2023 (décision notifiée le 01/09/2023).

Monsieur le Maire indique que Madame BOSCH reste conseillère municipale.

Conformément à l'article L. 2122-14 du CGCT, le Conseil municipal doit procéder à l'élection de son remplaçant dans un délai de 15 jours à compter de la vacance.

Par ailleurs, l'article L. 2122-7-2 du CGCT a renforcé l'obligation de parité dans les communes de plus de 1000 habitants. Cet article prévoit que « la liste est composée alternativement d'un

candidat de chaque sexe ». Par ailleurs, « quand il y a lieu, en cas de vacance, de désigner un ou plusieurs adjoints, ceux-ci sont choisis parmi les conseillers de même sexe que ceux auxquels ils sont appelés à succéder.

Le Conseil municipal peut décider qu'ils occuperont, dans l'ordre du tableau, le même rang que les élus qui occupaient précédemment les postes devenus vacants ».

Monsieur le Maire propose de désigner un nouvel adjoint qui occupera le 4^{ème} rang du tableau, rang occupé par Madame BOSCH.

Considérant qu'en cas de vacance d'un poste d'adjoint, tout conseiller municipal (sauf le Maire) peut se porter candidat à ce poste, y compris s'il occupe déjà des fonctions d'adjoint.

Dans ce cas, il conviendra d'élire un nouvel adjoint au poste devenu vacant.

Considérant l'obligation de respecter la parité,

Le Conseil municipal invite à se prononcer, après en avoir délibéré, **DECIDE** :

- **DE CONSERVER** le même nombre d'adjoints à savoir 8 (huit)
- **DE POURVOIR** au poste devenu vacant en précisant que chaque élu (adjoint ou conseiller municipal) peut se porter candidat
- **D'ENTERINER** que le nouvel adjoint occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l'élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant, soit en l'espèce le rang de 4^{ème} adjoint et du rang libéré
- **D'ACTER** les éléments sus cités avant les opérations de vote

1°) Monsieur le Maire procède à l'appel à candidature et invite l'Assemblée à procéder à l'élection de l'adjoint de 4^{ème} rang. Chaque conseiller municipal à l'appel de son nom a remis, dans l'urne, son bulletin de vote écrit sur papier blanc.

Monsieur le Maire demande à l'Assemblée si un scrutateur souhaite participer au dépouillement.

Le dépouillement du vote a donné les résultats suivants :

- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 27
- Nombre de bulletins litigieux énumérés aux art. L65 et L66 du code électoral : 04
- Nombre de suffrages exprimés : 23

Madame Sabine COMBALIER est élue avec 23 voix et est immédiatement installée, quatrième adjointe au Maire.

Elle déclare accepter son mandat.

2°) Monsieur le Maire procède à l'appel à candidature et invite l'Assemblée à procéder à l'élection de l'adjoint du rang libéré. Chaque conseiller municipal à l'appel de son nom a remis, dans l'urne, son bulletin de vote écrit sur papier blanc.

Monsieur le Maire demande à l'Assemblée si un scrutateur souhaite participer au dépouillement.

Le dépouillement du vote a donné les résultats suivants :

- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 27
- Nombre de bulletins litigieux énumérés aux art. L65 et L66 du code électoral : 04
- Nombre de suffrages exprimés : 23

Madame Corinne GISCARD est élue avec 23 voix et est immédiatement installée, huitième adjointe au Maire.

Elle déclare accepter son mandat.

4) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-04 : DÉSIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Monsieur le Maire rappelle que toutes les communes de 1500 habitants et plus doivent disposer d'un CCAS. La composition du Conseil d'Administration du CCAS est régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles aux termes des articles L 123-6 et R 123-7 avec une totalité de cinq membres.

Suite à la démission de Madame Cécile BOSC (LAIR) reçue en date du 24/08/23 elle a été remplacée par Monsieur Dimitri DAKOS, candidat suivant de la liste conformément à l'article R 123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Monsieur le Maire informe l'assemblée, qu'il a été destinataire de la démission de Monsieur Dimitri DAKOS en date du 31/08/23.

De ce fait, il convient de procéder à une nouvelle élection des membres dans sa totalité étant donné que les deux listes sont épuisées.

Monsieur le Maire invité le Conseil à procéder au scrutin secret, et à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à l'élection des cinq délégués.

Le Conseil Municipal accepte la création de cinq mandats de délégués.

Deux listes sont présentées :

LISTE Groupe majoritaire :

Sabine COMBALIER
Chantal NAVARRO
Chantal BERNI
Zouhra DIR
Jean Louis GOUAZE

LISTE Groupe minoritaire :

Antonia PONTCANAL

Chaque conseiller municipal, a écrit son bulletin de vote sur papier blanc et l'a remis, fermé dans l'urne.

- liste du groupe majoritaire : 22 voix
- liste du groupe minoritaire : 4 voix

Sont élus : Sabine COMBALIER, Chantal NAVARRO, Chantal BERNI, Zouhra DIR, Antonia PONTCANAL

Ils ont déclaré accepter leur mandat.

5) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-05 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A DESTINATION DE LA SOCIETE SOLYAMA

Monsieur le maire indique à l'assemblée qu'il convient de modifier la délibération N°2023-S4-04 en date du 11 mai 2023 concernant la convention de mise à disposition d'un bien municipal au profit de la société Solyama.

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée que la Commune de Fenouillet est propriétaire d'un bien situé chemin du Bocage, parcelles AM46/49/51/53/55 d'une superficie totale de 3836 m² situées en zone NL. Dans le cadre du projet de développement d'une restauration de plein air sur le site de type guinguette une convention de mise à disposition pour la période du 15 mai au 30 septembre 2023 auprès de la société Solyama a été validée.

Lors du Conseil du 11 mai 2023, il a été validé le principe de la gratuité de cette mise à disposition mais avec charge pour la société Solyama de prendre un contrat d'assurance pour

l'exercice de son activité et de prendre à sa charge les consommations de fluides.

Néanmoins, le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques dans son article L. 2125-1 pose le principe selon lequel toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Au regard de cet article, Monsieur le maire propose au Conseil municipal d'appliquer une redevance à la société Solyama étant donné son activité lucrative sur le domaine privé communal.

L'occupation du domaine portant essentiellement sur l'utilisation du terrain et sans avoir accès au bâtiment en dehors du stockage de matériel, Monsieur le maire propose d'appliquer une redevance mensuelle de **100 euros**, correspondant au prix moyen de location des terrains agricoles en Occitanie, soit un montant global de **450 euros** sur l'ensemble de la durée de cette convention.

DEBATS ET VOTE

M. Mauffré demande pourquoi le calcul de base ne serait pas celui du chiffre d'affaire ?

Le maire répond que ce n'est pas la pratique courante, ni pour les commerçants du marché de plein vent, ni pour les restaurateurs en location.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ACCEPTE** la mise en œuvre d'une redevance d'occupation,
- **VALIDE** le montant de la redevance mensuelle de 100 euros,
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tout document se rapportant à cette convention.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 04 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY)

Non-participation au vote :

6) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-06 : VENTE D'UN TERRAIN A LA SCI DE RONCES ET D'ORTIES

Monsieur le Maire informe l'assemblée que la SCI de Ronces et d'Orties enregistrée sous le numéro SIREN 911300788 et propriétaire du Château de Latournelle a fait part de son souhait d'acquérir la parcelle BB 13 ainsi qu'une partie de la parcelle BB34 toutes les deux propriétés de la commune.

Cette acquisition lui permettra de réaliser des stationnements nécessaires à l'activité de salle de mariage et de réception qui va être développée au sein du Château de Latournelle.

L'acquisition souhaitée représente une emprise foncière de 800 m² constituée de la manière suivante :

- L'intégralité de la parcelle BB 13 d'une contenance de 174m²
- Une partie de la parcelle BB 34 d'une contenance de 626 m²

La partie de la parcelle BB34 objet de la cession dispose actuellement de constructions vétustes qui feront l'objet d'une démolition et pour laquelle la commune est titulaire du permis de démolir N°PD 031-182-22-D0005. La démolition sera assurée par la SCI de Ronces et d'Orties dans le cadre de son acquisition.

Sur la base de l'avis rendu par les services de France Domaine le 03/06/2022 et compte tenu de la nature de l'activité de la société ainsi que des souhaits d'aménagements prévus sur site, Monsieur le maire propose de vendre cette emprise foncière 40 000 euros.

Le prix de vente devra être majoré de la TVA, l'acquéreur étant assujetti à celle-ci.

La réalisation d'un bornage par géomètre a déjà été effectué par la mairie, mais si d'autres frais de géomètres s'avéraient nécessaires dans le cadre de la division parcellaire, ils seraient supportés par l'acquéreur du terrain.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTE** la vente à la SCI de Ronces et d'Orties
- **FIXE** le prix du terrain à 50 euros du m²
- **MANDATE** Monsieur le maire à signer l'ensemble des documents nécessaires à cette vente
- **MANDATE** l'office notarial de Castelnau d'Estretfonds pour la rédaction de l'acte notarié

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 04 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY)

Non-participation au vote :

7) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-07 : COMPTE RENDU DES DECISIONS

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
Contrôleur technique pour l'OP vestiaires des Ramiers	Lot unique	QUALICONSULT	5 040.00 €	13/06/2023
Séjour été du 21 au 24 Août 2023 Pôle Jeunesse	Lot unique	LIBRE COURS	4 350.00 €	13/06/2023
Remplacement 4 VPI Ecole Jean Monnet	Lot unique	SOLYTECH	4 266.68 €	23/06/2023
Equipements et petits équipements	Lot unique	DOURSOUX	4 663.58 €	03/07/2023
Mise en sécurité du site gendarmerie rehausse des portails et clôture façade	Lot unique	CASBAS	11 440.00 €	03/07/2023
Acquisition 12 PC Portable et 2 tablettes Android pour élèves GSP	Lot unique	ECONOCOM	6 354.26 €	03/07/2023
<u>Reconduction</u> Entretien des toitures et des dispositifs anti-pigeons	Lot unique	CATRA TP	26 626.84 €	06/07/2023
Mise en place réfrigération pour locaux poubelle restauration municipale	Lot unique	JMJ	13 724.00 €	20/07/2023

Mise en place d'une main courante stade des ramiers	Lot unique	ESPACE CLOTURE	21 666.00 €	20/07/2023
Mise en place ossature pour claustrât centre de loisirs primaire	Lot unique	RAMBAUT	5 404.00 €	20/07/2023
Maintenance des terrains synthétiques du 10/07 au 31/12/2023	Lot unique	ARNAUD SPORTS	12 000.00 €	25/07/2023
Gestion école musique Jack Roubin	Lot unique	LEC	129 101.28 €	01/08/2023 Début prestation 01/09/23
Mission AMO - Maintenance et exploitation des installations de Chauffage, Eau chaude, Ventilation et Climatisation	Lot unique	SOCONER	27 300.00 €	07/08/2023
<u>Reconduction</u> Organisation, coordination et gestion des accueils de loisirs municipaux	Lot unique	LEC	520 443.45 €	31/8/2023

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

8) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-08 : DECISION MODIFICATIVE N°1 BP MAIRIE DE FENOUILLET 2023

Monsieur le maire indique que dans le cadre de l'exécution du budget de l'exercice en cours et pour donner suite à un certain nombre de décisions prises par le Conseil Municipal, il s'avère nécessaire de procéder à des virements de crédits au sein de la présente Décision Modificative n° 1 qui, comme le budget primitif, se présente en recettes et dépenses d'investissement et de fonctionnement

Cette décision modificative est annexée à la présente.

Le Conseil de Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu l'instruction budgétaire et comptable applicable au budget principal (M14),
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023-S3-14 du 30 Mars 2023 adoptant le budget primitif 2023,

Entendu le présent rapport,

- **DECIDE** d'adopter la décision modificative n° 1 - budget principal de la commune - telle que présentée en annexe.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 04 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY)

Non-participation au vote :

9) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-09 : TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE : EXONERATION DE LA PUBLICITE SUR LES ABRIS VOYAGEURS

EXPOSE DES MOTIFS :

Par délibération en date du 30 octobre 2008, la Commune a instauré une taxe locale sur la publicité extérieure sur les supports publicitaires fixes et visibles de toute voie ouverte à la circulation ainsi que le permet l'article L. 2333-6 du Code général des collectivités territoriales. Par délibération du 17 Mars 2022, la Commune a totalement exonéré de la taxe locale sur la publicité extérieure les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain (les abris-voyageurs en particulier) implantés sur le domaine public de Toulouse Métropole. Une modification de cette délibération est nécessaire pour encadrer les mobiliers urbains concernés.

Conformément à l'article L. 5217-2 du Code général des collectivités territoriales, Toulouse Métropole est désormais compétente pour la gestion des abris de voyageurs sur son territoire en lieu et place de ses communes membres. En ce sens, Toulouse Métropole a lancé une procédure de publicité et mise en concurrence pour la gestion des abris de voyageurs sur son territoire. Dans le cadre de la conclusion de ce contrat, Toulouse Métropole perçoit une redevance d'occupation de son domaine public routier au titre de l'installation, l'exploitation et la valorisation que l'opérateur pourra faire de ces abris de voyageurs.

Or, l'article L. 2333-6 du Code général des collectivités territoriales pose le principe de non-cumul de la redevance d'occupation du domaine public et de la taxe locale sur la publicité extérieure au titre d'un même support publicitaire (Rep. Min. intérieur n°01382 JO Sénat du 28 décembre 2017 – p. 4690) et ce même si deux autorités distinctes sont juridiquement compétentes pour percevoir l'une ou l'autre des recettes.

Ainsi, dans la mesure où l'article L. 2333-8 prévoit la possibilité de pouvoir exonérer totalement les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain de la taxe locale sur la publicité extérieure, il convient de délibérer pour exonérer les mobiliers urbains.

DECISION :

Le conseil municipal,

Vu l'article L. 2333-6 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 2333-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Entendu l'exposé, après en avoir délibéré ;

Décide :

- **D'EXONERER** totalement de la taxe locale sur la publicité extérieure les dispositifs publicitaires apposés uniquement sur les abris-voyageurs implantés sur le domaine public de Toulouse Métropole ;
- **DE MAINTENIR**, pour les autres dispositions, le régime de la taxe locale sur la publicité extérieure tel qu'il résulte des délibérations antérieures.

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

10) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-10 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION TIR SPORTIF ANNEE 2023

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est opportun d'encourager et de soutenir l'action associative en attribuant une subvention exceptionnelle à l'association suivante :

☞ Tir Sportif : 4 913,00 € (reversement 0,10€ par balles tirées suite convention)

Entendu cet exposé, le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

- **DECIDE** d'allouer cette subvention exceptionnelle à association tel que défini ci-dessus.

Résultat du vote :

Pour : Unanimité
Contre :
Abstentions :
Non-participation au vote :

11) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-11 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE RECEPTION DE LA DELEGATION ROUMAINE

Monsieur le Maire rappelle que la commune a reçu une délégation Roumaine dans le cadre de son jumelage avec la Ville d'Orăştie. Cette délégation a été reçue du 8 au 12 juin 2023 sur la commune.

Il convient au Conseil municipal de définir les modalités et conditions de prise en charge des dépenses engagées par l'accueil de cette délégation.

Il est proposé que la collectivité prenne en charge les frais suivants :

- les frais d'hébergement à la maison d'hôte Gentil'home pour 1360,56€
- les frais d'hébergement chez Mme Bellon Mignon Emmanuelle pour 250 euros
- les frais de restauration au restaurant Le Virgil pour 744.40 euros
- les frais de restauration au restaurant El Patio pour 370,00 euros
- les frais de restauration à la maison Louchebem pour 364 euros, somme avancée par Monsieur Thierry Duhamel.

DEBATS ET VOTE

Mme Dupuy demande pourquoi un remboursement des frais d'hébergement a été fait à Mme Bellon-Mignon ?

Le maire répond qu'elle est déclarée propriétaire Airbnb, mettant en location un appartement.

Mme Dupuy demande de combien de personnes était composée la délégation ?

M. Gouzé répond qu'elle représentait une douzaine de personnes avec les élus de Fenouillet.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

- **SE PRONONCE FAVORABLEMENT** sur les modalités et conditions de prise en charge des dépenses engagées dans le cadre de l'accueil de cette délégation.
- **DECIDE** le règlement des factures suivantes :
 - A la société Gentil'home la somme de 1360,56€
 - A Mme Bellon Mignon Emmanuelle la somme de 250€
 - Au restaurant Le Virgil la somme de 744,40€
 - Au restaurant El Patio la somme de 370,00€

Et le remboursement à Monsieur Thierry Duhamel la somme de 364€.

Résultat du vote :

Pour : 26
Contre :
Abstentions :
Non-participation au vote : 01 (T. DUHAMEL)

12) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-12 : REGIME INDEMNITAIRE SERVICE POLICE MUNICIPALE

Concernant la filière de la Police Municipale qui n'entre pas dans le cadre du RIFSEEP, Monsieur le Maire après avoir constaté un manque de lisibilité dans l'attribution des primes actuelles, propose :

- la reconduction des primes existantes, mises à jour en fonction de la réglementation,
- la définition de critères concernant leur attribution.

Ainsi sont bénéficiaires : les agents titulaires, stagiaires à temps complet, temps non complet et temps partiel.

→ Catégorie B : chef de service de police municipale

→ Catégorie C : agent de police municipale

- Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Monsieur le Maire rappelle qu'elles sont accordées aux agents de la filière police appelés à effectuer des heures supplémentaires au-delà de la durée hebdomadaire du travail, sous réserve du contrôle de leur réalisation. Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours d'un même mois. Lorsque la nature des fonctions le justifie, des dépassements horaires peuvent être réalisés sur décision motivée ; les IHTS peuvent être versées aux agents dépassant la durée légale du travail. Les agents à temps non complet ne sont pas autorisés à en bénéficier mais peuvent, à titre exceptionnel, percevoir des indemnités pour heures complémentaires, c'est-à-dire effectuées au-delà de la durée du travail propre à leur emploi, au taux de l'heure normale jusqu'à concurrence de la durée légale et aux taux de l'heure supplémentaire au-delà.

- Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT)

Monsieur le Maire rappelle que l'attribution de l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) réservée aux agents dont l'indice brut était inférieur à 380, peut être versée aux agents de catégorie B dont l'indice brut est supérieur à 380, dès lors qu'ils effectuent des missions impliquant la réalisation effective d'heures supplémentaires (indemnité horaire pour travaux supplémentaires - IHTS).

La circulaire du 11 octobre 2001 précise que les collectivités ont la possibilité de délibérer sur les emplois susceptibles de justifier cette exception et la commune avait délibéré en ce sens (séances des 23/03/2005, du 01/10/2005, 25/02/2021 et 28/05/2021).

Monsieur le Maire propose de maintenir ces dispositions et rappelle que la base annuelle de référence pour le calcul de l'IAT est la suivante :

GRADES	IAT - Montant de référence annuel au 01/02/2017
Chef de service de police	595.77€
Brigadier-Chef Principal	495.93€
Brigadier	475.31€
Gardien	469.88€

Le coefficient individuel du versement de cette indemnité est compris entre 0 et 8. Monsieur le Maire propose de l'attribuer selon les critères définis ci-dessous :

		IAT - Coefficient individuel maximum
Niveau 4	<u>Chef de service</u> : Encadrement du service de la Police Municipale gestion d'un budget - responsabilité de conduite de dossiers - analyses techniques et financières - rôle de pilotage d'encadrement et planification du travail d'une équipe - missions de contrôle - Assure les entretiens d'évaluation -	4 à 8
Niveau 3	Adjoint au chef de service ou responsable de service	3 à 5

Niveau 2	Agent ayant des responsabilités particulières demandant des compétences et des connaissances plus complexes et une relative autonomie	2 à 4
Niveau 1	Personnel sans encadrement d'agent qui exécute un travail sur la base de consignes planifiées et claires	1 à 3

- Indemnité Spéciale mensuelle de Fonction (ISF)
- Le chef de service de police pourra bénéficier d'une indemnité d'un montant maximum de 30 % de son traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension (hors supplément familial et indemnité de résidence) si l'indice brut détenu est supérieur à 380.
- Les agents relevant des autres grades du cadre d'emploi d'agents de police municipale pourront bénéficier d'une indemnité maximum de 20 % de leur traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension (hors supplément familial et indemnité de résidence).

Conditions d'attribution et versement de l'IAT et de l'ISF

Le montant individuel attribué au titre de l'IAT et de l'ISF est défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, en fonction des critères fixés par la présente délibération. Elles font l'objet d'un versement mensuel.

Ces primes suivent la quotité du temps de travail et sont impactées par les absences conformément aux critères définis pour les autres filières, par la délibération n°2021-S7-10 du 09/12/2021 à savoir :

Le versement du régime indemnitaire **est maintenu** pendant les périodes suivantes :

- Congés annuels, RTT, les congés pour formation obligatoire et à l'initiative de l'employeur et autorisations exceptionnelles d'absences justifiées,
- Congés de maternité, de paternité, ou congés d'adoption,
- Congé pour accident de service,
- Congé pour maladie professionnelle,

Le versement du régime indemnitaire **est suspendu** pendant les périodes suivantes :

- Congé de maladie ordinaire dès le 16^{ème} jour d'arrêt sur une période de 12 mois, perte de 1/30) par jour d'absence,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie.

L'ensemble de ces décisions entreront en vigueur à compter du 1er octobre 2023.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** les mesures d'actualisation du Régime Indemnitaire de la filière Police Municipale conformément aux propositions du Maire
- **DE METTRE EN ŒUVRE** ces nouvelles dispositions à compter du 01/10/2023

Résultat du vote :

Pour : Unanimité
 Contre :
 Abstentions :
 Non-participation au vote :

13) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-13 : SUBVENTIONS DISPOSITIF CLAS 2023-2024 - CAF ET CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) propose aux écoliers et collégiens l'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour s'épanouir et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social. Depuis la rentrée scolaire 2020, la mairie est en charge de ce dispositif qui est agréé et financé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour le collège, le Conseil départemental participe également au financement et attribue une subvention supplémentaire pour chaque élève qui s'élève aujourd'hui à 128 euros/élève.

DEBATS ET VOTE

M. Mauffré demande combien cela représente d'élèves ?

Mme Giscard donne les chiffres sur les 3 structures :

- Collège : 10
- J. Monnet : 12
- Piquepeyre : 8

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à bénéficier de cette aide et demander les subventions auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ainsi qu'auprès du Conseil départemental.

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

14) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-14 : RENOUVELLEMENT CONVENTIONS COLLEGE FRANCOIS MITTERRAND, ECOLE PRIMAIRE PIQUEPEYRE, ECOLE ELEMENTAIRE JEAN MONNET - DISPOSITIF CLAS 2023/2024

Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) propose aux écoliers et collégiens, l'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour s'épanouir et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.

Partenaire de l'école et des structures concourant à la coéducation, le CLAS est caractérisé par une approche complémentaire parents/enfants. Il est piloté par le Comité Départemental du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) qui assure la structuration et la qualité des actions ainsi que le développement de l'offre à partir des besoins.

Cette convention a pour but de fixer le cadre général de l'action du CLAS avec les établissements scolaires afin de mieux articuler les différents dispositifs éducatifs et projets sur notre territoire, de renforcer l'impact du dispositif selon les besoins des enfants et des familles.

Les objectifs du CLAS sont principalement :

- Développer la confiance des enfants et adolescents dans leurs capacités et possibilités,
- Faire comprendre l'intérêt et le sens des apprentissages,
- Encourager par les pratiques, le goût de la culture la plus diversifiée,
- Aider à l'organisation du travail personnel et renforcer la régularité et l'assiduité scolaire,

- Donner l'envie d'apprendre par le plaisir de la découverte,
- Participer à la lutte contre le décrochage scolaire.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** la convention du dispositif CLAS pour les trois établissements scolaires
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ces conventions

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

15) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-15 : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE JEUNESSE

La mise à jour du règlement de fonctionnement du Pôle jeunesse intègre :

➤ le principe de Laïcité

« La ville de Fenouillet est particulièrement attachée au respect du principe de laïcité. Ce fondement républicain assure, d'une part, la liberté de conscience et le libre exercice des cultes et, d'autre part, la neutralité du fonctionnement du service public. Son respect permet à tous les usagers de bénéficier des services publics dans des conditions d'égalité et de fraternité nécessaire pour vivre ensemble.

Ainsi, durant les activités, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles, **mais ils ne peuvent pas opposer celles-ci aux règles communes de fonctionnement des services ou des équipements publics.** De même, **les usagers sont tenus de s'abstenir de tout comportement prosélyte (propagande ou pression à caractère religieux) envers le personnel ou d'autres usagers sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Ce principe est rappelé par mesure de prévention pour éviter toute dérive. Parallèlement la Charte de la Laïcité est affichée dans tous les lieux accueillant du public et annexée au règlement de fonctionnement ».

➤ les nouveaux horaires de fonctionnement

Compte tenu d'une fréquentation aléatoire les samedis matin, les horaires d'accueil de la structure ont été adaptés en période scolaire. Le pôle jeunesse propose d'ouvrir l'accueil 2 samedis par mois, sur une programmation spécifique (sortie, projet d'animation en partenariat avec une structure jeunesse voisine, évènements municipaux).

➤ le lien obligatoire avec au moins un des parents / tuteurs

La rencontre de l'équipe d'animation avec au moins un des parents est obligatoire :

- au moment de l'adhésion (1ère fréquentation),
- à l'inscription sur une activité spécifique (séjour, mini-séjour, chantier).

➤ les conditions RGPD

En signant le règlement intérieur, les familles acceptent l'utilisation des données personnelles par la mairie de Fenouillet. Les conditions sont détaillées conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** l'actualisation du règlement intérieur du pôle jeunesse tel que défini

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :
Abstentions :
Non-participation au vote :

16) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-16 : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

La mise à jour du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs intègre le principe de Laïcité :

*« Les accueils de loisirs sont des services publics soumis à la neutralité de l'Etat. Selon ce principe, **aucun prosélytisme ni signe religieux ostensible** pourra être toléré dans l'enceinte de structures d'accueil, que ce soit de la part des enfants, des familles ou du personnel encadrant ».*

Ce principe est rappelé par mesure de prévention pour éviter toute dérive. Parallèlement la Charte de la Laïcité à l'école est affichée dans tous les lieux accueillant du public et annexée au règlement de fonctionnement.

DEBATS ET VOTE

Mme Dupuy demande d'harmoniser le point 15 et le point 16 « de la part des enfants, des familles ou du personnel encadrant ».

Le maire répond qu'il n'est pas possible d'apporter une modification au point 15 qui a déjà été voté. De plus, il est précisé qu'au point 15, les « usagers » sont les « jeunes ».

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** l'actualisation du règlement intérieur de fonctionnement des accueils de loisirs

Résultat du vote :

Pour : Unanimité
Contre :
Abstentions :
Non-participation au vote :

17) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-17 : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL MUNICIPAL LES PETITS LUTINS

La mise à jour intègre les différentes évolutions réglementaires en vigueur portées par :

- Le décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Elle s'inscrit dans le prolongement des points d'application des circulaires 2014-009 et 2019-005 relatives à la prestation de service unique (lettres circulaires CNAF).

Cette mise à jour vise essentiellement les sujets concernant la CAF et les attendus permettant le versement de la prestation de service unique garantissant une offre de service de qualité et accessible auprès des familles.

Conformément à l'article Art. R. 2324-30. - I. du code de la santé publique ; les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

1° **Les fonctions du directeur**, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;

2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, **la continuité de la fonction de direction**, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;

3° **Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants**, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;

4° **Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ** des enfants ;

5° **Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil** ;

6° **Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif »** prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-38](#) ;

7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 concernant **le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis**.

Au règlement de fonctionnement sont annexés :

- Annexe 1 → Protocole FIEVRE
- Annexe 2 → Critères et barèmes pour la commission d'attribution des places
- Annexe 3 → Liste des maladies à éviction obligatoire
- Annexe 4 → Protocole enfant en danger / enfant en risque de danger
- Annexe 5 → Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale renforcées en cas de maladie contagieuse

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** l'actualisation de fonctionnement du multi accueil municipal les petits lutins tel que défini

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

18) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-18 : AUTORISATION POUR LA SIGNATURE DE LA CTG

La Convention Territoriale Globale (CTG) est une démarche qui vise à mettre les ressources de la CAF, tant financières que d'ingénierie, au service d'un projet de territoire afin de délivrer une offre de service complète, innovante et de qualité aux familles. Tous les champs d'intervention de la CAF peuvent être mobilisés : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, animation de la vie sociale, accès aux droits, logement, handicap etc. L'enjeu est de s'extraire des démarches par dispositif pour privilégier une approche transverse partant des besoins du territoire. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

La CTG devient ainsi le contrat d'engagements politiques entre la collectivité locale et la CAF, pour maintenir et développer les services aux familles. Elle remplace donc progressivement les Contrats Enfance Jeunesse (CEJ).

Ce nouveau cadre contractuel et l'évolution des modalités de financement doivent permettre de :

- Formaliser un engagement politique plus lisible, basé sur un diagnostic partagé entre la CAF et les élus du territoire permettant de développer et gérer une offre adaptée aux besoins des familles,
- Renforcer le pilotage des projets territoriaux,
- Harmoniser les financements octroyés en complément des prestations de service,
- Alléger les charges de gestion des partenaires et des CAF par la simplification des règles de financement.

Pour la commune de FENOUILLET, la CTG est mise en place à l'échelle du territoire. La commune s'est donc engagée dans la démarche de conception avec la CAF. Le travail de diagnostic du territoire réalisé conjointement et les différents ateliers ont permis d'identifier des priorités, déclinées en enjeux et orientations thématiques. Ce travail vient finaliser l'étape 1 de la démarche de diagnostic. Le séminaire

du 3 octobre 2023 permettra de travailler de façon collaborative et participative à la définition du plan d'action décliné en fiches actions.

Afin de respecter le processus décisionnel du projet de territoire de la CTG, dans un premier temps, la présente délibération consiste à autoriser Monsieur le Maire à signer la Convention Territoriale Globale qui sera finalisée début 2024.

Une seconde délibération interviendra en début d'année 2024 pour permettre aux membres du Conseil municipal d'approuver le projet de territoire.

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

Vu la Circulaire 2020 – Déploiement des Conventions territoriales globales (CTG) et des nouvelles modalités de financement en remplacement des Contrats enfance jeunesse (CEJ)

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la Convention Territoriale Globale telle que définie

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

19) OBJET DE LA DELIBERATION n° 2023-S6-19 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Présentation du projet

Dans le cadre de la location des salles municipales à titre onéreux ou gratuite, le présent règlement fixe les modalités de location des salles municipales **notamment les deux types de cautions exigibles pour tous les locataires – modifications apportées cf. art 13 Règlement intérieur**

La première caution - garantie matériel 1000€ sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La seconde caution - garantie ménage 150€ vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés.

Les deux chèques de caution sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en attente de l'état des lieux sortant. **Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués.**

Dans le cas contraire et suivant la problématique constatée (dégradation et/ou état de propreté), 1 ou 2 chèques seront encaissés. Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- APPROUVE la modification du règlement intérieur d'utilisation des salles municipales

Résultat du vote :

Pour : Unanimité

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

31182 Code INSEE	MAIRIE FENOUILLET BUDGET COMMUNAL	DM n°1 2023
----------------------------	---	--------------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

Décision Modificative n°1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-022-020 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 225.45 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 225.45 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6811-020 : Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0.00 €	1 225.45 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	1 225.45 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	1 225.45 €	1 225.45 €	0.00 €	0.00 €
INVESTISSEMENT				
R-28183-020 : Matériel de bureau et matériel informatique	0.00 €	0.00 €	0.00 €	814.58 €
R-28184-020 : Mobilier	0.00 €	0.00 €	0.00 €	178.79 €
R-28188-020 : Autres immobilisations corporelles	0.00 €	0.00 €	0.00 €	232.08 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 225.45 €
D-2031-P112Q-412 : Réfection Stade d'honneur	0.00 €	37 000.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles	0.00 €	37 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2135-P112-020 : Réhabilitation Bâtiments	0.00 €	13 728.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-P112-020 : Réhabilitation Bâtiments	13 728.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	13 728.00 €	13 728.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-412 : Constructions	35 774.55 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	35 774.55 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	49 502.55 €	50 728.00 €	0.00 €	1 225.45 €
Total Général		1 225.45 €		1 225.45 €

(1) y compris les restes à réaliser



CONVENTION

Contrat Local d'Accompagnement de la Scolarité

2023/2024

ENTRE

- **le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET**
représenté par Monsieur DUHAMEL

- **l'établissement scolaire : Collège François Mitterrand**
représentée par Madame MOLINARI

PREAMBULE

L'accompagnement de la scolarité prend aujourd'hui sa place dans le cadre d'une politique générale d'accompagnement des enfants, adolescents et jeunes dans leurs parcours d'éducation et de formation.

Le CLAS prend sa cohérence dans un projet éducatif de territoire ; celui-ci s'adresse à ces publics dans leurs différents temps de vie, dans les moments et les champs éducatifs où ils évoluent.

Cette convention a pour but de fixer le cadre général de l'action du CLAS avec les établissements scolaires, afin de mieux articuler les différents dispositifs éducatifs activés sur votre territoire et de renforcer l'impact du dispositif selon les besoins des enfants et des familles.

Vous trouverez donc ci-dessous, les objectifs généraux du CLAS, déclinés par le Comité Départemental à partir de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité.

Ces objectifs généraux sont à développer en objectifs opérationnels validés par les parties signataires.

Le Comité Technique CLAS préconise d'ancrer la convention sur les spécificités de l'école, du collège ou du lycée, c'est-à-dire différencier la convention en fonction des besoins d'un territoire, d'une école, d'un collège, d'un lycée, d'une problématique parentale etc...

1. par niveau (enfants, parents, territoire), cibler au plus deux objectifs très concrets et atteignables durant la période en fonction de la problématique repérée et partagée entre les enseignants et par l'opérateur,
2. préciser, pour chacun d'eux, les modalités de mise en œuvre,
3. définir les indicateurs d'évaluation partagée avec l'ensemble des acteurs (dans la mesure du possible) en définissant des critères d'évaluation précis et mesurables.

AU NIVEAU DES ENFANTS

Objectifs généraux

- Développer la confiance des enfants et adolescents dans leurs capacités et possibilités,
- Faire comprendre l'intérêt et le sens des apprentissages,
- Encourager par les pratiques, le goût de la culture la plus diversifiée,
- Aider à l'organisation du travail personnel et renforcer la régularité et l'assiduité scolaire,
- Donner l'envie d'apprendre par le plaisir de la découverte,
- Participer à la lutte contre le décrochage scolaire.

Objectifs opérationnels

liés au soutien du travail scolaire et au champ de l'ouverture culturelle

- ▶ Apprendre à organiser son travail
- ▶ Procéder à une recherche et utiliser tous les supports disponibles (informatique, ouvrages documentaires, apports des accompagnateurs)
- ▶ Construire l'action d'ouverture culturelle dans un lien avec l'établissement scolaire : partage des informations, diffusion des productions, partage des acquis des enfants et des jeunes
- ▶ Proposer des activités ludiques en lien avec les apprentissages scolaires
- ▶ Susciter chez l'enfant le plaisir de comprendre
- ▶ Trouver sa place dans le groupe en s'inscrivant dans un projet global
- ▶ Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative

Modalités de mise en œuvre

- ▶ Intégrer le projet dans la vie **des** écoles (action passerelle Piquepeyre/ Jean Monnet/ collège sur des temps scolaires et péri-scolaires)
- ▶ Ouvrir le projet sur plusieurs pratiques (construction d'un projet par étapes, mettre en place l'idée de progression et d'un temps nécessaire pour passer d'une étape à l'autre)
- ▶ Donner du sens

Les différentes phases du projet «découvrir et comprendre la biodiversité sur ma commune»:

Phase 1: l'exploration et la compréhension

- Observer la nature qui nous entoure, à la découverte de la faune et de la flore
- En comprendre le fonctionnement global en fonction des saisons

Phase 2: la création et la construction de compétences

- Développer l'esprit créatif et critique de l'enfant
- Développer la coopération, travailler les uns avec les autres
- Réaliser des œuvres personnalisées (nichoirs, hôtels à insectes, land-art...)

Phase 3: participation et animation

- Partager ses expériences et/ ou œuvres inter écoles, collège
- Les exposer, au coeur de la commune, (sur la durée ou évènementiel) au rythme des saisons et des besoins. Et le faire ensemble
- Participer en famille sur les ateliers nature parents/ enfants

L'action permettra d'initier un projet global sur les 2 écoles et le collège

Elle permettra à chacun d'apprendre de l'autre et apprendre à l'autre

Elle sera porteuse d'un projet collectif

Modalités d'évaluation prévues

▶ Fiche de suivi

Le(s) critère(s) retenu(s) ayant incité l'équipe éducative à proposer l'entrée de l'enfant dans le dispositif

L'objectif de l'évaluation est de mesurer l'évolution de l'enfant en fonction du critère retenu (l'observation en classe par son enseignant sera croisée avec l'observation de l'accompagnateur à la scolarité) lors des séances CLAS

▶ Fiche d'évolution

- Evolution du comportement de l'enfant sur **le temps familial** (rapport à l'école, rapport à son « métier » d'élève...)
- Evolution sur **le temps des copains** (relation aux autres, responsabilisation, autonomie, investissement...)
- Evolution du **comportement en classe** (s'engager dans le travail sans avoir peur de se tromper)

Les parents seront étroitement associés à cette évaluation

- Présence des parents sur certaines séances
- Attitude face au travail à la maison (entretien individualisé avec les familles pour mesurer l'impact)

Des séances parents/ enfants seront programmées dans l'année.

Les parents doivent pouvoir mieux cerner ce que l'école attend d'eux et aider leur propre enfant à savoir ce que l'on lui demande et à utiliser les outils dont il dispose.

AU NIVEAU DES FAMILLES

Objectifs généraux

- Faciliter les relations entre les familles et l'école,
- Accompagner et soutenir les parents dans le suivi et la compréhension des besoins des enfants, notamment pour l'intérêt porté à leur scolarité,
- Etre attentif aux familles les plus en difficulté,
- Inciter à la création d'espaces d'information et de dialogue et d'écoute à destination des parents.
- Définir des priorités locales en coordination avec les partenaires locaux (CAF, REAAP, CENTRE SOCIAUX, COMITES LOCAUX CLAS, référents des établissements scolaires).

Exemples :

- Connaître le fonctionnement de l'école ou du collège, de l'institution scolaire (missions, valeurs).
- Connaître les ressources du territoire répondant aux besoins des parents.
- Identifier les acteurs locaux.
- Organiser des temps de rencontres afin de permettre des échanges opérateurs/familles/écoles/et entre les familles elles-mêmes.

Objectifs opérationnels

- ▶ Créer un espace intermédiaire pacifié entre l'école et les familles pour:
 - Associer davantage les familles dans la construction des projets
 - Maintenir le lien avec les familles lors du passage au collège (maintenir une veille)
 - Favoriser les sorties en famille (Médiathèque, musée...)
 - ▶ Identifier le coordonnateur CLAS comme une personne recours pour:
 - Mieux connaître les ressources du territoire
 - Accompagner les familles dans des démarches liées à la scolarité de leur enfant
- Accompagner les familles dans une approche individualisée
- Amener les enfants et leurs familles à fréquenter d'autres structures éducatives
 - Former, Informer les familles

Modalités de mise en œuvre (Projet global élémentaire et collège)

- ▶ Réunions collectives d'information
- ▶ Entretiens individualisés
- ▶ Ouverture de certaines séances aux familles
- ▶ Construction des projets pour créer des occasions de rencontres (ateliers partagés)
 - ▶ Actions Parents/Enfants (remobiliser le lien parent/enfant)
 - ▶ Actions transversales CLAS/Centre de loisirs ou CLAS/Pôle Jeunesse ou CLAS/structure associative
- ▶ Sorties en famille (structures et animations municipales)
- ▶ Séance spécifique (transition collège partir du mois de mai)

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Aboutissement du projet
- ▶ Présence des parents sur les ateliers parents/ enfants et les sorties «famille»
- ▶ Evolution des relations Famille/ école ; Famille/coordonnateur CLAS
- ▶ Possibilité de mettre en place une permanence autour des questions éducatives
- ▶ Nombre d'entretiens
- ▶ Nature des solutions envisagées

AU NIVEAU DU TERRITOIRE

Objectifs généraux

- S'inscrire dans une dynamique entre opérateurs parentalité du territoire en favorisant la création de liens entre les acteurs du champ éducatif et du champ de la parentalité
- Renforcer ce dispositif par son inscription dans le PEDT,
- Participer à la mise en place d'un espace de dialogue et de suivi du dispositif entre les différents acteurs concernés. Ce dispositif est un outil éducatif au sein du Projet Éducatif de Territoire permettant de diversifier les stratégies d'aide et de soutien aux enfants en difficulté scolaire.

Sa spécificité est d'être un espace de médiation entre:

- le temps scolaire et le temps libre /familial
- l'école et les familles

Le coordonnateur veillera à maintenir une cohérence éducative entre les différents dispositifs mis en place pour aider et soutenir l'enfant et sa famille sur le territoire local

Pour assurer une meilleure complémentarité avec l'institution scolaire, il sera important de définir plusieurs axes de travail en commun permettant de favoriser la transition vers école/collège.

Objectifs opérationnels

- ▶ Mettre en cohérence les trois grands espaces éducatifs que sont les familles, l'école et les structures éducatives autour d'objectifs partagés
- ▶ Améliorer les relations entre les familles et l'ensemble des structures éducatives (écoles, structures péri et extra scolaires)
- ▶ Améliorer la transition entre l'école et le collège (CM2-6ème/5ème)
- ▶ Renforcer le partage de compétences: coopération (construire des savoirs avec l'autre)

Modalités de mise en œuvre

Création d'un service parentalité/ médiation pour mener une politique de soutien à la parentalité sur le territoire communal POUR ACCOMPAGNER LES PARENTS ET INFORMER LES FAMILLES

- ▶ Information-formation en direction des familles
- ▶ Séances des futurs collégiens: travail sur les peurs par une meilleure connaissance de la vie au collège

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Evaluation quantitative
 - Nombre d'enfants soutenus à travers l'ensemble des dispositifs
- ▶ Evaluation qualitative (Articulation des dispositifs)
 - Suivi des enfants présents sur plusieurs dispositifs
 - Accompagnement des familles pour veiller à une bonne compréhension des spécificités de chaque dispositif
 - Ouverture au plus grand nombre
 - Participation et implication de la communauté éducative
 - Information et communication sur le projet
 - Suivi du parcours scolaire au collège; entretien individuel avec les enfants et entretien avec les familles

Signatures :

- le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET
représenté par Monsieur DUHAMEL

- l'établissement scolaire : Collège François Mitterrand
représentée par Madame MOLINARI



CONVENTION

Contrat Local d'Accompagnement de la Scolarité

2023/2024

ENTRE

- le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET
représenté par Monsieur DUHAMEL

- l'établissement scolaire : école élémentaire Jean Monnet
représentée par Madame BRUNET

PREAMBULE

L'accompagnement de la scolarité prend aujourd'hui sa place dans le cadre d'une politique générale d'accompagnement des enfants, adolescents et jeunes dans leurs parcours d'éducation et de formation.

Le CLAS prend sa cohérence dans un projet éducatif de territoire ; celui-ci s'adresse à ces publics dans leurs différents temps de vie, dans les moments et les champs éducatifs où ils évoluent.

Cette convention a pour but de fixer le cadre général de l'action du CLAS avec les établissements scolaires, afin de mieux articuler les différents dispositifs éducatifs activés sur votre territoire et de renforcer l'impact du dispositif selon les besoins des enfants et des familles.

Vous trouverez donc ci-dessous, les objectifs généraux du CLAS, déclinés par le Comité Départemental à partir de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité.

Ces objectifs généraux sont à développer en objectifs opérationnels validés par les parties signataires.

Le Comité Technique CLAS préconise d'ancrer la convention sur les spécificités de l'école, du collège ou du lycée, c'est-à-dire différencier la convention en fonction des besoins d'un territoire, d'une école, d'un collège, d'un lycée, d'une problématique parentale etc...

1. par niveau (enfants, parents, territoire), cibler au plus deux objectifs très concrets et atteignables durant la période en fonction de la problématique repérée et partagée entre les enseignants et par l'opérateur,
2. préciser, pour chacun d'eux, les modalités de mise en œuvre,
3. définir les indicateurs d'évaluation partagée avec l'ensemble des acteurs (dans la mesure du possible) en définissant des critères d'évaluation précis et mesurables.

AU NIVEAU DES ENFANTS

Objectifs généraux

- Développer la confiance des enfants et adolescents dans leurs capacités et possibilités,
- Faire comprendre l'intérêt et le sens des apprentissages,
- Encourager par les pratiques, le goût de la culture la plus diversifiée,
- Aider à l'organisation du travail personnel et renforcer la régularité et l'assiduité scolaire,
- Donner l'envie d'apprendre par le plaisir de la découverte,
- Participer à la lutte contre le décrochage scolaire.

Objectifs opérationnels

liés au soutien du travail scolaire et au champ de l'ouverture culturelle

- ▶ Apprendre à organiser son travail
- ▶ Procéder à une recherche et utiliser tous les supports disponibles (informatique, ouvrages documentaires, apports des accompagnateurs)
- ▶ Construire l'action d'ouverture culturelle dans un lien avec l'établissement scolaire : partage des informations, diffusion des productions, partage des acquis des enfants et des jeunes
- ▶ Proposer des activités ludiques en lien avec les apprentissages scolaires
- ▶ Susciter chez l'enfant le plaisir de comprendre
- ▶ Trouver sa place dans le groupe en s'inscrivant dans un projet global
- ▶ Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative

Modalités de mise en œuvre

- ▶ Intégrer le projet dans la vie **des** écoles (action passerelle Piquepeyre/ Jean Monnet/ collège sur des temps scolaires et péri-scolaires)
- ▶ Ouvrir le projet sur plusieurs pratiques (construction d'un projet par étapes, mettre en place l'idée de progression et d'un temps nécessaire pour passer d'une étape à l'autre)
- ▶ Donner du sens

Les différentes phases du projet «découvrir et comprendre la biodiversité sur ma commune»:

Phase 1: l'exploration et la compréhension

- Observer la nature qui nous entoure, à la découverte de la faune et de la flore
- En comprendre le fonctionnement global en fonction des saisons

Phase 2: la création et la construction de compétences

- Développer l'esprit créatif et critique de l'enfant
- Développer la coopération, travailler les uns avec les autres
- Réaliser des œuvres personnalisées (nichoirs, hôtels à insectes, land-art...)

Phase 3: participation et animation

- Partager ses expériences et/ ou œuvres inter écoles, collège
- Les exposer, au coeur de la commune, (sur la durée ou évènementiel) au rythme des saisons et des besoins. Et le faire ensemble
- Participer en famille sur les ateliers nature parents/ enfants

L'action permettra d'initier un projet global sur les 2 écoles et le collège

Elle permettra à chacun d'apprendre de l'autre et apprendre à l'autre

Elle sera porteuse d'un projet collectif

Modalités d'évaluation prévues

► Fiche de suivi

Le(s) critère(s) retenu(s) ayant incité l'équipe éducative à proposer l'entrée de l'enfant dans le dispositif

L'objectif de l'évaluation est de mesurer l'évolution de l'enfant en fonction du critère retenu (l'observation en classe par son enseignant sera croisée avec l'observation de l'accompagnateur à la scolarité) lors des séances CLAS

► Fiche d'évolution

- Evolution du comportement de l'enfant sur **le temps familial** (rapport à l'école, rapport à son « métier » d'élève...)
- Evolution sur **le temps des copains** (relation aux autres, responsabilisation, autonomie, investissement...)
- Evolution du **comportement en classe** (s'engager dans le travail sans avoir peur de se tromper)

Les parents seront étroitement associés à cette évaluation

- Présence des parents sur certaines séances
- Attitude face au travail à la maison (entretien individualisé avec les familles pour mesurer l'impact)

Des séances parents/ enfants seront programmées dans l'année.

Les parents doivent pouvoir mieux cerner ce que l'école attend d'eux et aider leur propre enfant à savoir ce que l'on lui demande et à utiliser les outils dont il dispose.

AU NIVEAU DES FAMILLES

Objectifs généraux

- Faciliter les relations entre les familles et l'école,
- Accompagner et soutenir les parents dans le suivi et la compréhension des besoins des enfants, notamment pour l'intérêt porté à leur scolarité,
- Etre attentif aux familles les plus en difficulté,
- Inciter à la création d'espaces d'information et de dialogue et d'écoute à destination des parents.
- Définir des priorités locales en coordination avec les partenaires locaux (CAF, REAAP, CENTRE SOCIAUX, COMITES LOCAUX CLAS, référents des établissements scolaires).

Exemples :

- Connaître le fonctionnement de l'école ou du collège, de l'institution scolaire (missions, valeurs).
- Connaître les ressources du territoire répondant aux besoins des parents.
- Identifier les acteurs locaux.
- Organiser des temps de rencontres afin de permettre des échanges opérateurs/familles/écoles/et entre les familles elles-mêmes.

Objectifs opérationnels

- ▶ Créer un espace intermédiaire pacifié entre l'école et les familles pour:
 - Associer davantage les familles dans la construction des projets
 - Maintenir le lien avec les familles lors du passage au collège (maintenir une veille)
 - Favoriser les sorties en famille (Médiathèque, musée...)
 - ▶ Identifier le coordonnateur CLAS comme une personne recours pour:
 - Mieux connaître les ressources du territoire
 - Accompagner les familles dans des démarches liées à la scolarité de leur enfant
- Accompagner les familles dans une approche individualisée
- Amener les enfants et leurs familles à fréquenter d'autres structures éducatives
 - Former, Informer les familles

Modalités de mise en œuvre (Projet global élémentaire et collège)

- ▶ Réunions collectives d'information
- ▶ Entretiens individualisés
- ▶ Ouverture de certaines séances aux familles
- ▶ Construction des projets pour créer des occasions de rencontres (ateliers partagés)
 - ▶ Actions Parents/Enfants (remobiliser le lien parent/enfant)
 - ▶ Actions transversales CLAS/Centre de loisirs ou CLAS/Pôle Jeunesse ou CLAS/structure associative
- ▶ Sorties en famille (structures et animations municipales)
- ▶ Séance spécifique (transition collège partir du mois de mai)

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Aboutissement du projet
- ▶ Présence des parents sur les ateliers parents/ enfants et les sorties «famille»
- ▶ Evolution des relations Famille/ école ; Famille/coordonnateur CLAS
- ▶ Possibilité de mettre en place une permanence autour des questions éducatives
- ▶ Nombre d'entretiens
- ▶ Nature des solutions envisagées

AU NIVEAU DU TERRITOIRE

Objectifs généraux

- S'inscrire dans une dynamique entre opérateurs parentalité du territoire en favorisant la création de liens entre les acteurs du champ éducatif et du champ de la parentalité
- Renforcer ce dispositif par son inscription dans le PEDT,
- Participer à la mise en place d'un espace de dialogue et de suivi du dispositif entre les différents acteurs concernés. Ce dispositif est un outil éducatif au sein du Projet Éducatif de Territoire permettant de diversifier les stratégies d'aide et de soutien aux enfants en difficulté scolaire.

Sa spécificité est d'être un espace de médiation entre:

- le temps scolaire et le temps libre /familial
- l'école et les familles

Le coordonnateur veillera à maintenir une cohérence éducative entre les différents dispositifs mis en place pour aider et soutenir l'enfant et sa famille sur le territoire local

Pour assurer une meilleure complémentarité avec l'institution scolaire, il sera important de définir plusieurs axes de travail en commun permettant de favoriser la transition vers école/collège.

Objectifs opérationnels

- ▶ Mettre en cohérence les trois grands espaces éducatifs que sont les familles, l'école et les structures éducatives autour d'objectifs partagés
- ▶ Améliorer les relations entre les familles et l'ensemble des structures éducatives (écoles, structures péri et extra scolaires)
- ▶ Améliorer la transition entre l'école et le collège (CM2-6ème/5ème)
- ▶ Renforcer le partage de compétences: coopération (construire des savoirs avec l'autre)

Modalités de mise en œuvre

Création d'un service parentalité/ médiation pour mener une politique de soutien à la parentalité sur le territoire communal POUR ACCOMPAGNER LES PARENTS ET INFORMER LES FAMILLES

- ▶ Information-formation en direction des familles
- ▶ Séances des futurs collégiens: travail sur les peurs par une meilleure connaissance de la vie au collège

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Evaluation quantitative
 - Nombre d'enfants soutenus à travers l'ensemble des dispositifs
- ▶ Evaluation qualitative (Articulation des dispositifs)
 - Suivi des enfants présents sur plusieurs dispositifs
 - Accompagnement des familles pour veiller à une bonne compréhension des spécificités de chaque dispositif
 - Ouverture au plus grand nombre
 - Participation et implication de la communauté éducative
 - Information et communication sur le projet
 - Suivi du parcours scolaire au collège; entretien individuel avec les enfants et entretien avec les familles

Signatures :

- le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET
représenté par Monsieur DUHAMEL

- l'établissement scolaire : école élémentaire Jean Monnet
représentée par Madame BRUNET



CONVENTION

Contrat Local d'Accompagnement de la Scolarité

2023/2024

ENTRE

- **le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET**
représenté par Monsieur DUHAMEL

- **l'établissement scolaire : école primaire Piquepeyre**
représentée par Madame GOUAUX

PREAMBULE

L'accompagnement de la scolarité prend aujourd'hui sa place dans le cadre d'une politique générale d'accompagnement des enfants, adolescents et jeunes dans leurs parcours d'éducation et de formation.

Le CLAS prend sa cohérence dans un projet éducatif de territoire ; celui-ci s'adresse à ces publics dans leurs différents temps de vie, dans les moments et les champs éducatifs où ils évoluent.

Cette convention a pour but de fixer le cadre général de l'action du CLAS avec les établissements scolaires, afin de mieux articuler les différents dispositifs éducatifs activés sur votre territoire et de renforcer l'impact du dispositif selon les besoins des enfants et des familles.

Vous trouverez donc ci-dessous, les objectifs généraux du CLAS, déclinés par le Comité Départemental à partir de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité.

Ces objectifs généraux sont à développer en objectifs opérationnels validés par les parties signataires.

Le Comité Technique CLAS préconise d'ancrer la convention sur les spécificités de l'école, du collège ou du lycée, c'est-à-dire différencier la convention en fonction des besoins d'un territoire, d'une école, d'un collège, d'un lycée, d'une problématique parentale etc...

1. par niveau (enfants, parents, territoire), cibler au plus deux objectifs très concrets et atteignables durant la période en fonction de la problématique repérée et partagée entre les enseignants et par l'opérateur,
2. préciser, pour chacun d'eux, les modalités de mise en œuvre,
3. définir les indicateurs d'évaluation partagée avec l'ensemble des acteurs (dans la mesure du possible) en définissant des critères d'évaluation précis et mesurables.

AU NIVEAU DES ENFANTS

Objectifs généraux

- Développer la confiance des enfants et adolescents dans leurs capacités et possibilités,
- Faire comprendre l'intérêt et le sens des apprentissages,
- Encourager par les pratiques, le goût de la culture la plus diversifiée,
- Aider à l'organisation du travail personnel et renforcer la régularité et l'assiduité scolaire,
- Donner l'envie d'apprendre par le plaisir de la découverte,
- Participer à la lutte contre le décrochage scolaire.

Objectifs opérationnels

liés au soutien du travail scolaire et au champ de l'ouverture culturelle

- ▶ Apprendre à organiser son travail
- ▶ Procéder à une recherche et utiliser tous les supports disponibles (informatique, ouvrages documentaires, apports des accompagnateurs)
- ▶ Construire l'action d'ouverture culturelle dans un lien avec l'établissement scolaire : partage des informations, diffusion des productions, partage des acquis des enfants et des jeunes
- ▶ Proposer des activités ludiques en lien avec les apprentissages scolaires
- ▶ Susciter chez l'enfant le plaisir de comprendre
- ▶ Trouver sa place dans le groupe en s'inscrivant dans un projet global
- ▶ Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative

Modalités de mise en œuvre

- ▶ Intégrer le projet dans la vie **des** écoles (action passerelle Piquepeyre/ Jean Monnet/ collège sur des temps scolaires et péri-scolaires)
- ▶ Ouvrir le projet sur plusieurs pratiques (construction d'un projet par étapes, mettre en place l'idée de progression et d'un temps nécessaire pour passer d'une étape à l'autre)
- ▶ Donner du sens

Les différentes phases du projet «découvrir et comprendre la biodiversité sur ma commune»:

Phase 1: l'exploration et la compréhension

- Observer la nature qui nous entoure, à la découverte de la faune et de la flore
- En comprendre le fonctionnement global en fonction des saisons

Phase 2: la création et la construction de compétences

- Développer l'esprit créatif et critique de l'enfant
- Développer la coopération, travailler les uns avec les autres
- Réaliser des œuvres personnalisées (nichoirs, hôtels à insectes, land-art...)

Phase 3: participation et animation

- Partager ses expériences et/ ou œuvres inter écoles, collège
- Les exposer, au coeur de la commune, (sur la durée ou évènementiel) au rythme des saisons et des besoins. Et le faire ensemble
- Participer en famille sur les ateliers nature parents/ enfants

L'action permettra d'initier un projet global sur les 2 écoles et le collège

Elle permettra à chacun d'apprendre de l'autre et apprendre à l'autre

Elle sera porteuse d'un projet collectif

Modalités d'évaluation prévues

► Fiche de suivi

Le(s) critère(s) retenu(s) ayant incité l'équipe éducative à proposer l'entrée de l'enfant dans le dispositif

L'objectif de l'évaluation est de mesurer l'évolution de l'enfant en fonction du critère retenu (l'observation en classe par son enseignant sera croisée avec l'observation de l'accompagnateur à la scolarité) lors des séances CLAS

► Fiche d'évolution

- Evolution du comportement de l'enfant sur **le temps familial** (rapport à l'école, rapport à son « métier » d'élève...)
- Evolution sur **le temps des copains** (relation aux autres, responsabilisation, autonomie, investissement...)
- Evolution du **comportement en classe** (s'engager dans le travail sans avoir peur de se tromper)

Les parents seront étroitement associés à cette évaluation

- Présence des parents sur certaines séances
- Attitude face au travail à la maison (entretien individualisé avec les familles pour mesurer l'impact)

Des séances parents/ enfants seront programmées dans l'année.

Les parents doivent pouvoir mieux cerner ce que l'école attend d'eux et aider leur propre enfant à savoir ce que l'on lui demande et à utiliser les outils dont il dispose.

AU NIVEAU DES FAMILLES

Objectifs généraux

- Faciliter les relations entre les familles et l'école,
- Accompagner et soutenir les parents dans le suivi et la compréhension des besoins des enfants, notamment pour l'intérêt porté à leur scolarité,
- Etre attentif aux familles les plus en difficulté,
- Inciter à la création d'espaces d'information et de dialogue et d'écoute à destination des parents.
- Définir des priorités locales en coordination avec les partenaires locaux (CAF, REAAP, CENTRE SOCIAUX, COMITES LOCAUX CLAS, référents des établissements scolaires).

Exemples :

- Connaître le fonctionnement de l'école ou du collège, de l'institution scolaire (missions, valeurs).
- Connaître les ressources du territoire répondant aux besoins des parents.
- Identifier les acteurs locaux.
- Organiser des temps de rencontres afin de permettre des échanges opérateurs/familles/écoles/et entre les familles elles-mêmes.

Objectifs opérationnels

- ▶ Créer un espace intermédiaire pacifié entre l'école et les familles pour:
 - Associer davantage les familles dans la construction des projets
 - Maintenir le lien avec les familles lors du passage au collège (maintenir une veille)
 - Favoriser les sorties en famille (Médiathèque, musée...)
 - ▶ Identifier le coordonnateur CLAS comme une personne recours pour:
 - Mieux connaître les ressources du territoire
 - Accompagner les familles dans des démarches liées à la scolarité de leur enfant
- Accompagner les familles dans une approche individualisée
- Amener les enfants et leurs familles à fréquenter d'autres structures éducatives
 - Former, Informer les familles

Modalités de mise en œuvre (Projet global élémentaire et collège)

- ▶ Réunions collectives d'information
- ▶ Entretiens individualisés
- ▶ Ouverture de certaines séances aux familles
- ▶ Construction des projets pour créer des occasions de rencontres (ateliers partagés)
 - ▶ Actions Parents/Enfants (remobiliser le lien parent/enfant)
 - ▶ Actions transversales CLAS/Centre de loisirs ou CLAS/Pôle Jeunesse ou CLAS/structure associative
- ▶ Sorties en famille (structures et animations municipales)
- ▶ Séance spécifique (transition collège partir du mois de mai)

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Aboutissement du projet
- ▶ Présence des parents sur les ateliers parents/ enfants et les sorties «famille»
- ▶ Evolution des relations Famille/ école ; Famille/coordonnateur CLAS
- ▶ Possibilité de mettre en place une permanence autour des questions éducatives
- ▶ Nombre d'entretiens
- ▶ Nature des solutions envisagées

AU NIVEAU DU TERRITOIRE

Objectifs généraux

- S'inscrire dans une dynamique entre opérateurs parentalité du territoire en favorisant la création de liens entre les acteurs du champ éducatif et du champ de la parentalité
- Renforcer ce dispositif par son inscription dans le PEDT,
- Participer à la mise en place d'un espace de dialogue et de suivi du dispositif entre les différents acteurs concernés. Ce dispositif est un outil éducatif au sein du Projet Éducatif de Territoire permettant de diversifier les stratégies d'aide et de soutien aux enfants en difficulté scolaire.

Sa spécificité est d'être un espace de médiation entre:

- le temps scolaire et le temps libre /familial
- l'école et les familles

Le coordonnateur veillera à maintenir une cohérence éducative entre les différents dispositifs mis en place pour aider et soutenir l'enfant et sa famille sur le territoire local

Pour assurer une meilleure complémentarité avec l'institution scolaire, il sera important de définir plusieurs axes de travail en commun permettant de favoriser la transition vers école/collège.

Objectifs opérationnels

- ▶ Mettre en cohérence les trois grands espaces éducatifs que sont les familles, l'école et les structures éducatives autour d'objectifs partagés
- ▶ Améliorer les relations entre les familles et l'ensemble des structures éducatives (écoles, structures péri et extra scolaires)
- ▶ Améliorer la transition entre l'école et le collège (CM2-6ème/5ème)
- ▶ Renforcer le partage de compétences: coopération (construire des savoirs avec l'autre)

Modalités de mise en œuvre

Création d'un service parentalité/ médiation pour mener une politique de soutien à la parentalité sur le territoire communal POUR ACCOMPAGNER LES PARENTS ET INFORMER LES FAMILLES

- ▶ Information-formation en direction des familles
- ▶ Séances des futurs collégiens: travail sur les peurs par une meilleure connaissance de la vie au collège

Modalités d'évaluation prévues

- ▶ Evaluation quantitative
- Nombre d'enfants soutenus à travers l'ensemble des dispositifs
- ▶ Evaluation qualitative (Articulation des dispositifs)
- Suivi des enfants présents sur plusieurs dispositifs
- Accompagnement des familles pour veiller à une bonne compréhension des spécificités de chaque dispositif
- Ouverture au plus grand nombre
- Participation et implication de la communauté éducative
- Information et communication sur le projet
- Suivi du parcours scolaire au collège; entretien individuel avec les enfants et entretien avec les familles

Signatures :

- **le Comité local « CLAS » de la Collectivité locale de FENOUILLET**
représenté par Monsieur DUHAMEL

- **l'établissement scolaire : école primaire Piquepeyre**
représentée par Madame GOUAUX



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PÔLE JEUNESSE

VILLE DE FENOUILLET



PRÉSENTATION

Le pôle Jeunesse municipal est un accueil de loisirs et un accueil de jeunes, déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Jeunesse et des Sports (agrément).

Cet accueil s'adresse aux jeunes filles et garçons du CM2 (dans le cadre des passerelles visant à faciliter les passages), collégiens ou lycéens, jeunes adultes jusqu'à 25 ans. Des horaires d'accueil par tranche d'âge sont définis.

Des activités diversifiées et adaptées à l'âge des jeunes (activités socioculturelles, sportives, manuelles, artistiques, actions de prévention...) sont proposées dans le but de développer chez les jeunes, des capacités d'autonomie, de responsabilisation, d'organisation, d'initiative.

Pour les plus âgés, le pôle Jeunesse est un lieu d'écoute et d'orientation vers les partenaires de type Mission Locale, Unité Territoriale d'Aide Médico-sociale, Point Information Jeunesse...

SOMMAIRE

Présentation	2
Partie 1 - Conditions générales	4
Accès	4
Laïcité et vivre ensemble	4
Sécurité	4
Objets personnels	5
Partie 2 - Fonctionnement	5
Horaires d'ouverture	5
Inscriptions	5
Fermeture	6
Programmation	6
Séjour (4 à 6 nuits)	6
Chantier jeunes	7
Encadrement	7
Sécurité	7
Partie 3 - Tarification - Mode de paiement	7
Inscription à l'année	7
Vacances	7
Sorties exceptionnelles	7
Partie 4 - Conditions d'annulation	8
Semaine de vacances scolaires	8
Séjours (4 à 6 nuits)	8
Partie 5 - Approbation du règlement intérieur	9

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

PARTIE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

I. Accès

L'accès au pôle Jeunesse est **réservé prioritairement aux jeunes résidant sur la commune de Fenouillet** sur les horaires déclarées ci-après. Les élèves scolarisés en CM2 auront l'opportunité de venir sur la structure uniquement sur les passerelles organisées.

II. Laïcité et vivre ensemble (annexe : charte de la Laïcité à l'école)

La ville de Fenouillet est particulièrement attachée au respect du principe de laïcité. Ce fondement républicain assure, d'une part, la liberté de conscience et le libre exercice des cultes et, d'autre part, la neutralité du fonctionnement du service public. Son respect permet à tous les usagers de bénéficier des services publics dans des conditions d'égalité et de fraternité nécessaires pour vivre ensemble.

Ainsi, durant les activités, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles, mais ils ne peuvent pas opposer celles-ci aux règles communes de fonctionnement des services ou des équipements publics. De même, les usagers sont tenus de s'abstenir de tout comportement prosélyte (propagande ou pression à caractère religieux) envers le personnel ou d'autres usagers sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Pour permettre à chaque jeune de vivre au mieux le temps passé dans la structure, il est important que chacun s'engage à :

- adopter un comportement ne portant pas atteinte à autrui
- respecter les locaux, le matériel mis à disposition
- respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

En cas de non-respect, l'utilisateur pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Dans le cas d'une dégradation volontaire de matériel ou des locaux, la municipalité de Fenouillet pourra déposer une plainte afin d'engager la responsabilité civile de la famille, pour la prise en charge des frais occasionnés.

III. Sécurité

Une assurance contractée par la Mairie de Fenouillet couvre les jeunes fréquentant le pôle Jeunesse, l'ensemble des activités organisées, le local, le personnel d'encadrement. Celle-ci n'intervient qu'en **complément de l'assurance Responsabilité Civile et extrascolaire familiale.**

Un registre d'infirmerie est tenu par un membre de l'équipe. Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur ce registre qui pourra être consulté par les parents ou par le médecin si nécessaire. **Il est formellement interdit aux jeunes d'avoir des médicaments sur eux.**

En cas d'accident ou de problème grave, la responsable du pôle Jeunesse doit :

- alerter les parents
- alerter la Directrice Générale des Services et l'adjoint délégué
- alerter la directrice du pôle Famille de la mairie de Fenouillet
- transmettre les éléments nécessaires afin que les services administratifs de la mairie de Fenouillet procèdent à la déclaration de sinistre auprès de leur compagnie d'assurance de la mairie dans les 48h
- prévenir les parents des jeunes impliqués dans l'accident, s'il y a lieu, et fixer une date de convocation.
- appeler les pompiers si nécessaire et/ou le S.A.M.U.
- informer la DDCS en cas d'accident grave

IV. Objets personnels

Les objets personnels (téléphones portables, jeux...) sont sous la seule responsabilité des jeunes qui les amènent. Le pôle Jeunesse décline toute responsabilité quant au vol, dégradation de ces objets et ne pourra en aucun cas en être tenu responsable.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Mairie de Fenouillet - 09 97 03 83 83
Date de réception préfecture : 11/09/2023

PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT

I. Horaires d'ouverture

Mercredi : 14h - 18h30 (passerelle CM2 : 14h - 16h)
Jeudi : 16h - 18h30
Vendredi : 15h - 18h30
Samedi : à définir en fonction des animations proposées.

Le pôle Jeunesse propose des **activités spécifiques tous les mercredis de 14h à 18h30**. Dans le cadre d'activités spécifiques ou de soirées ponctuelles, les horaires habituels pourront être étendus.

Sur le principe de l'autonomie, il n'est pas nécessaire que les parents accompagnent leurs enfants. Par contre, le pôle Jeunesse décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des horaires d'ouverture ou à l'extérieur des locaux.

II. Inscriptions

Un dossier de renseignements sera remis à chaque jeune qui fréquentera le pôle Jeunesse. Il devra être rempli correctement par un parent/tuteur et ramené dans les meilleurs délais par le jeune et l'un des représentants légaux. En cas de non-retour du dossier complet, la responsable du pôle Jeunesse refusera l'accès à la structure.

Il en est de même pour le **règlement intérieur qui devra être signé par le responsable légal et le jeune fréquentant la structure.**

Le jeune devra être également à jour de son adhésion annuelle pour accéder à la structure et aux activités du pôle Jeunesse (accueil du soir, mercredis, vacances scolaires, actions ponctuelles). L'adhésion sera facturée à la famille, dès la première fréquentation.

Le dossier est à retirer directement au pôle Jeunesse ou à télécharger sur le site de la mairie de Fenouillet.

Pour les activités spécifiques (chantiers, grandes sorties/séjours courts et séjours), **la rencontre avec au moins un des parents est obligatoire à l'occasion de l'inscription du jeune et/ou de la réunion d'information.** Les familles sont invitées à venir régulièrement à la rencontre de l'équipe d'animation pour créer du lien et assurer une meilleure prise en charge du jeune.

En signant le présent règlement intérieur, vous acceptez que vos coordonnées soient utilisées par la mairie de Fenouillet. Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de son inscription ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune de Fenouillet. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de l'accueil et du pôle Jeunesse. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales. Les informations stockées seront utilisées sur la durée de fréquentation de la structure par votre enfant. Elles seront détruites à l'issue de cette période.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits (d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité) en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

III. Fermeture

Le pôle Jeunesse est fermé :

Lundi et mardi
Trois semaines en août
Une semaine à Noël
Les dimanches.

IV. Programmation

Un **programme d'activités est disponible pour chaque période de vacances** au bureau de la structure et consultable en ligne sur le site internet de la ville de Fenouillet.

Le nombre de places étant limité pour certaines activités, il est nécessaire de s'inscrire dans les délais prédéfinis sur les fiches d'inscription.

Pour les sorties et séjours courts (2 nuits) pendant les vacances scolaires, les jeunes inscrits à la semaine seront prioritaires.

Le pôle Jeunesse se réserve le droit d'annuler une sortie, supprimer une activité s'il considère le nombre de participants ou les normes de sécurité insuffisants.



V. séjour (4 à 6 nuits)

Des permanences sont organisées pour l'inscription aux séjours.

Les participants devront être prioritairement résidents de la commune. Les familles devront être à jour des règlements municipaux (facturation).

Le règlement du séjour devra être effectué avant le départ. Celui-ci est encaissé le jour du départ. Les conditions d'annulation sont spécifiques à chaque séjour (se renseigner auprès de l'équipe d'animation).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023



VI. Chantier jeunes

4 chantiers jeunes sont proposés pendant les vacances scolaires.

Ces chantiers donnent droit au jeune qui y participe de bénéficier d'un montant de **60 euros par chantier réalisé**. Ce montant est soit déductible d'un séjour, mini-séjour ou autre action, soit utilisable en carte cadeau Intersport dans une enseigne locale.

Le jeune inscrit s'engage à être présent toute la semaine et à respecter les horaires.

Le pôle Jeunesse se réserve le droit de ne pas accorder la contrepartie si le contrat n'est pas respecté.

VII. Encadrement

L'encadrement s'effectue dans le respect des normes prescrites par la DDCS. **L'équipe est composée de professionnels qualifiés, renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique d'activités spécifiques ou dites à risques** (activités nautiques, escalade, sports de combat...).

VIII. Sécurité

Les pompiers ou médecin seront amenés à intervenir pour tout problème de santé, en cas d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident survenu à un jeune, le personnel du pôle Jeunesse prendra, sur avis médical, toutes mesures d'urgence, tant médicales que chirurgicales, y compris, éventuellement, l'hospitalisation.

En cas de maladie, il est rappelé que les frais nécessités par le traitement sont à la charge des parents.

PARTIE 3 - TARIFICATION - MODE DE PAIEMENT

Le tarif annuel est fixé par délibération du Conseil Municipal.

I. Inscription à l'année

Le tarif d'adhésion annuel est calculé sur une base forfaitaire et il est valable pour la période de septembre à fin aout. Il est modulé en fonction du quotient familial (3 tranches).

II. Vacances

Durant les périodes de vacances le jeune doit être à jour de l'adhésion annuelle.

Les repas sont facturés en supplément sur la base de la modulation tarifaire (6 tranches).

III. Sorties exceptionnelles

Le tarif supplémentaire pour les sorties (en période scolaire ou de vacances) est calculé en fonction du coût de la sortie (tarif entrée).

La grille des tarifs est consultable auprès de la régie municipale centralisée, dans le panneau d'information du pôle Jeunesse et sur le site de la ville : www.fenouillet.fr/tarifs-et-regie

La **CAF subventionne les accueils de jeunes** en participant au financement des charges liées au fonctionnement et aux investissements, par conventionnement avec la mairie.

Accuse de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Selon le quotient familial (QF), la CAF octroie des aides aux familles (carte vacances loisirs). Pour un séjour de plus 4 nuits, une aide de 12 ou 18 € par jour et par enfant peut être attribuée. Pour cela, les familles doivent présenter la carte vacances loisirs au régisseur municipal.

Pour toute information complémentaire, contactez le pôle Vacances de la CAF au 05 61 99 47 43 (le lundi de 13h30 à 16h30, du mardi au vendredi de 9h à 12h).

Les familles doivent procéder au paiement des prestations dès réception de la facture auprès de la régie municipale (les mercredis matin aux heures d'ouverture de la mairie). Le règlement peut également être effectué en ligne depuis le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieFenouillet31150/accueil>

Les règlements par chèque peuvent être déposés à l'accueil de la mairie, aux horaires d'ouverture. L'accès au prélèvement automatique est ouvert (se renseigner en mairie).

Les tickets CESU, les chèques vacances ANCV sont acceptés. Ce type de règlements ainsi que les règlements en espèce doivent être effectués directement auprès du régisseur en mairie, par mesure de sécurité.

Certains comités d'entreprise (employeur) participent financièrement aux vacances et aux loisirs. Dans ce cas, les familles doivent se rapprocher du régisseur municipal.

Les impayés (factures non réglées à échéance) sont transmis au Trésor Public qui prend en charge les avis de paiement.

PARTIE 4 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

I. semaine de vacances scolaires

En cas de maladie, le pôle Jeunesse devra être informé le jour même de l'absence et un certificat médical devra être fourni dans le courant de la semaine.

Dans le cas contraire, les prestations seront facturées et non remboursées (forfait semaine/repas).

Toute annulation pour convenance personnelle doit être signalée par écrit, au plus tard le jeudi de la semaine précédant la période annulée.

Dans le cas contraire, les prestations non consommées seront facturées (semaine/repas).

Au-delà de 3 journées d'absence non signalée, l'inscription sera systématiquement annulée pour les jours restants de la semaine en question (activités sur site/sortie/séjour court). Une nouvelle demande d'inscription devra être faite auprès de la responsable du pôle Jeunesse.

Les sorties et séjours courts non annulés selon la procédure ci-dessus seront facturés selon la grille tarifaire en vigueur.

II. séjour (4 à 6 nuits)

Les délais d'annulation seront mentionnés aux familles à l'inscription. Une partie ou la totalité du montant du séjour peut être retenue selon les délais d'annulation.

En cas de maladie, un certificat médical devra être présenté au plus tard le jour du départ.

Sous conditions particulières, certaines situations peuvent être reconsidérées.

Exemples : changement liés à la situation professionnelle (chômage, mutation), familiale (divorce ou séparation, décès, naissance).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-15-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023



APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR (fiche à ajouter dans le dossier d'inscription)

Adulte référent, parent, tuteur légal :

Je soussigné-e
parent, tuteur, adulte référent de l'enfant
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du pôle Jeunesse de Fenouillet et
consens à son respect total

Fait le :

Signature :

à :

Le/la jeune :

Je soussigné(e), jeune adhérent-e à
la structure, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du pôle Jeunesse de
Fenouillet et m'engage à le respecter dans son intégralité.

Fait le :

Signature :

à :

PÔLE JEUNESSE

Passage Jules Ferry - 31150 Fenouillet
07 78 55 66 81 • pole.jeunesse@mairie-fenouillet.fr

MAIRIE DE FENOUILLET

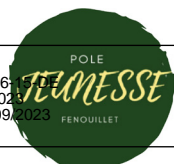
Place Alexandre Olives
BP 95110
31151 FENOUILLET CEDEX
05 62 75 89 75



Fenouillet
sur Canal et Garonne

www.fenouillet.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S615-D1
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023



1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

12 | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Règlement intérieur

ACCUEILS DE LOISIRS
PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE

VILLE DE FENOUILLET

Présentation

La Mairie de Fenouillet en partenariat avec Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud (LECGS) organise les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (responsabilité, personnel, moyens matériels...).

La déclaration d'ouverture des structures d'accueil, le Projet Éducatif De Territoire (PEDT), les projets pédagogiques sont adressés au Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sports, qui délivre l'habilitation (législation, réglementation).

L'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans est également soumis au contrôle de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Sommaire

Présentation	2
Partie 1 - Conditions générales	4
Le portail famille.....	4
Permanences - Assurances - Fermeture.....	5
Tarification et mode de paiement.....	6
Santé - soins - sécurité.....	7
Communication.....	9
Les ALAE.....	10
Les ALSH.....	14
Partie 2 - Accueil de loisirs maternel Le Ramier	18
L'ALAE.....	18
L'ALSH.....	19
Partie 3 - Accueil de loisirs élémentaire Le Nautilus	20
L'ALAE.....	20
L'ALSH.....	21
Partie 4 - Accueil de loisirs Piquepeyre	22
L'ALAE.....	22
L'ALSH.....	23

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Partie 1 - Conditions générales

I. Le portail famille : un outil essentiel pour gérer les inscriptions et vos renseignements

Le dossier de renseignements unique (DUI) a été remplacé par **LE PORTAIL FAMILLE**.

Toutes les familles des enfants inscrits dans une école de la commune et/ou aux activités extrascolaires (vacances scolaires) reçoivent **un numéro d'abonné** de la part de la Mairie permettant la création d'un compte personnel sur la plateforme numérique.

Un guide utilisateur est remis aux nouvelles familles lors de l'inscription à l'école en Mairie.

Ce guide est consultable et téléchargeable sur la page d'accueil du portail famille.

Le portail famille est un outil obligatoire et indispensable afin de pouvoir accueillir vos enfants dans les meilleures conditions et en toute sécurité.

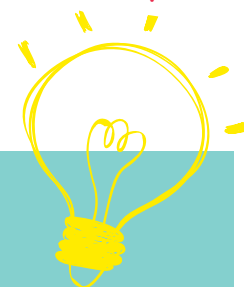
Le portail famille est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extrascolaires des enfants.

Il permet de :

- Réserver les activités
- Gérer les factures
- Consulter les actualités
- Transmettre des renseignements obligatoires
- Consulter les menus de la cantine
- Consulter les plannings d'activités des mercredis et des vacances,
- Accéder aux bulletins de réservations pour les activités du soir (T.A.P.)
- Accéder aux informations diverses telles que le règlement intérieur, la tarification, etc.



Les données de l'espace FAMILLE doivent être complétées intégralement. Les familles sont priées de saisir tous changements éventuels (adresse, téléphones, personnes habilitées à récupérer l'enfant...), survenant en cours d'année scolaire, et à chaque rentrée scolaire, par le portail famille.



Vérifiez votre espace personnel sur le Portail Famille

DOSSIER DE FAMILLE > fiche parents > fiche enfant(s)

Des **pièces justificatives obligatoires** sont à transmettre de manière dématérialisée dans l'application :

- Attestation d'assurance
- Attestation de sécurité sociale
- Pages de vaccination du carnet de santé
- Mutuelle (si vous en avez une)
- Protocole d'Accueil Individuel (P.A.I) si c'est le cas
- Document CAF (C.D.A.P.)

Informations importantes à transmettre :

- Notifier le régime alimentaire : sans porc ou sans viande (s'il y en a un)
- Notifier le P.A.I. (s'il y en a un)
- Notifier s'il y a lieu la mention A.E.E.H.
- Notifier l'autorisation de prise de photo (si case non cochée, pas de prise de photo possible)
- **Si jugement, se rapprocher des équipes de direction**

Ces informations permettent aux équipes d'animation d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception en préfecture : 11/09/2023

L'accueil de la Mairie de Fenouillet, les équipes de direction des accueils de loisirs peuvent vous accompagner dans vos démarches.

Les demandes d'assistance peuvent être envoyées par mail à regie@mairie-fenouillet.fr

Les informations recueillies sur le portail famille sont enregistrées dans un fichier informatisé par Berger-Levrault. Les données collectées seront accessibles au personnel en charge du service Enfance de la Mairie de Fenouillet. Les données sont conservées pendant toute la période de scolarité de votre enfant dans la ville de Fenouillet. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter regie@mairie-fenouillet.fr ou 05 62 75 89 75.

Pour pouvoir accéder à la réservation des activités sur le portail famille, **il faut obligatoirement accepter le règlement intérieur (en l'approuvant de manière dématérialisée) et vérifier les données obligatoires renseignées.** Tant que vous n'acceptez pas le règlement intérieur et ne vérifiez pas l'exactitude de vos données, vous ne pourrez pas accéder au module « Activités » pour réserver les activités (accueils périscolaires, restauration scolaire, mercredis et accueils extrascolaires).

Pour vous connecter sur votre dossier famille

Rendez-vous sur le site www.fenouillet.fr, cliquez sur *Portail famille* dans la rubrique *Mon quotidien* et renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous pourrez obtenir auprès de la Mairie au 05 62 75 89 75.

II. Permanences information des familles aux bureaux des ALAE

En période scolaire, les bureaux des équipes de direction maternelle et élémentaire sont ouverts aux familles du lundi au vendredi de 16h30 à 18h30 ou sur rendez-vous pour d'autres périodes.

Les familles n'ayant pas la possibilité de se déplacer sur les plages horaires ci-dessus peuvent prendre un rendez-vous en téléphonant ou en envoyant une demande par mail.

III. Assurances

Une assurance contractée par LECGS couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités organisées par les accueils de loisirs, son personnel d'encadrement.

Celle-ci n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance Responsabilité Civile et extrascolaire familiale.

IV. Périodes de fermetures annuelles ou exceptionnelles

Les accueils de loisirs maternel et élémentaire sont fermés :

- Deux semaines au mois d'août,
- Une partie des vacances de Noël, selon le calendrier
- Les jours fériés, dont le lundi de Pentecôte,
- Les week-ends,
- Certains ponts selon le calendrier,
- Les mercredis après-midi en cas d'adaptation du calendrier scolaire (par exemple, le rattrapage du vendredi de l'Ascension),
- Lors d'événements exceptionnels (par exemple, la pré-rentree).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

V. Tarification et mode de paiement

La CAF subventionne les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires en participant au financement des charges liées au fonctionnement et aux investissements, par conventionnement avec l'association LECGS. Une tarification modulée en fonction du quotient familial est mise en place par la municipalité. Pour l'ensemble des accueils de loisirs périscolaires, cette tarification est à la séquence (présence sur chaque accueil) ; elle est à la journée ou demi-journée pour les accueils extrascolaires.

La grille tarifaire en vigueur est consultable en Mairie auprès du régisseur, dans les structures d'accueil, sur le portail famille.

Calcul du quotient familial CAF

$$\text{QF} = \frac{(\text{revenu fiscal de référence} + \text{montant des allocations familiales perçues})}{12 \text{ mois} \times \text{nombre de parts fiscales}}$$

Revenu fiscal de référence :
revenus annuels après déductions, réductions et imputations diverses (ligne 25 de l'avis d'imposition).

Nombre de parts fiscales :
parts qui figurent sur l'avis d'imposition selon le nombre d'enfants ou de personnes à charge.

Le tarif des prestations à régler par les familles est fixé par le Conseil municipal. Les familles doivent procéder au règlement des prestations dès réception de la facture.

Plusieurs moyens de paiements sont possibles :

- Par mesure de sécurité, les paiements en espèces, tickets CESU ou chèques vacances doivent être effectués par les familles directement auprès de la régie municipale pendant les permanences les mercredis matin de 8h30 à 12h30.
- Le règlement des prestations peut également être effectué en ligne depuis l'espace famille sur le portail famille. Celui-ci permet de payer vos factures par carte bancaire et de visualiser l'état de votre compte concernant les prestations « Restauration, accueils de loisirs, pôle Jeunesse et pôle Sport ».
- Le règlement par prélèvement est également possible (se rapprocher de la régie municipale pour les modalités de mise en place).

Les impayés (factures non réglées à la date butoir) sont transmis par la régie municipale au Trésor Public qui prend en charge les avis de paiement.

Toute inscription aux séjours et aux activités extrascolaires est conditionnée au bon règlement des prestations municipales dues par les familles.

Les demandes d'attestation de règlement, de présence (CE, CAF, impôts...) sont à adresser à la régie municipale.

Les factures sont téléchargeables sur le portail famille (factures dues et acquittées).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

VI. Santé – soins – sécurité

Suivi sanitaire

Un registre d'infirmier est tenu sur chaque site par les animateurs titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.

Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmier.

L'équipe n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf s'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I). Dans ce cas uniquement, un animateur référent et diplômé Premiers Secours assure le suivi du traitement médical de l'enfant.

Si un enfant doit prendre un traitement médical ponctuel (en dehors d'un P.A.I), vous avez la possibilité de venir lui administrer sur place, en ayant au préalable informé l'équipe de direction.

Néanmoins, il est fortement conseillé aux familles d'informer le médecin de cette clause afin que ce dernier puisse adapter la posologie.

Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

Les régimes alimentaires stricts font obligatoirement l'objet d'un P.A.I (formulaire à retirer auprès des responsables d'établissements scolaires). Cette procédure donne lieu à un entretien entre la famille et les professionnels amenés à accompagner l'enfant au cours de sa journée scolaire, de ses activités périscolaires et extrascolaires. Sans ce document signé par le médecin scolaire, l'enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire et dans les accueils de loisirs.

Type de soins et démarches

Incident bénin

L'enfant est pris en charge à l'infirmier par un adulte qui lui apporte les soins. Il reprend ensuite ses activités, les parents sont informés en fin de journée sur demande.

Maladie ou incident remarquable

Pour les situations qui ne nécessitent pas l'appel des secours, les parents sont informés de façon à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Accident ou problème grave

Dans ce cas, le responsable peut directement faire appel aux secours pour une prise en charge rapide.

L'équipe de direction de l'accueil de loisirs doit :

- informer les parents,
- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, sapeurs-pompiers),
- informer la Mairie et LECGS,
- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,
- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de LECGS.

Aucun enfant ne peut être transporté par un membre de l'équipe d'animation. Seuls les secours ou les tuteurs légaux peuvent le conduire vers un établissement médical.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Règles de discipline

Pour permettre à l'enfant de mieux vivre les temps périscolaires et extrascolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

Maternelle

Les règles de vie sont communes à l'école et à l'accueil de loisirs. Elles sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques.

En cas de non-respect répété des règles de vie et si :

- le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité,
- l'enfant se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant,

1 - La directrice de l'accueil, après concertation avec l'équipe enseignante, adoptera une démarche éducative commune.

2 - La directrice informera la famille dans un premier temps par mail ou en face à face puis convoquera les parents de l'enfant, de façon à essayer de trouver ensemble des solutions adaptées.

3 - Le cas échéant, la directrice peut solliciter le médecin de la Protection Maternelle Infantile (pour les enfants de moins de 6 ans) ou les membres de l'équipe éducative réunis par l'établissement scolaire, pour la mise en place d'un suivi individuel et familial.

Élémentaire

L'enfant doit se montrer respectueux :

- de ses camarades,
- du personnel d'encadrement et de service,
- des locaux,
- du matériel.

Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'accueil de loisirs sans autorisation parentale et sans en avoir informé l'équipe de direction.

DISPOSITIONS FACE À TOUT MANQUEMENT AUX RÈGLES ÉTABLIES

PROBLÈME CONSTATÉ	SANCTION
<ul style="list-style-type: none">• Conflit entre enfants• Non-respect des consignes	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement oral• Exclusion temporaire de l'activité
<ul style="list-style-type: none">• Non-respect des consignes répété / provocation• Violence, insulte, agressivité envers autrui• Comportement dangereux• Fuite de l'enceinte de l'accueil de loisirs• Dégradation volontaire	La sanction appliquée pourra être : <ul style="list-style-type: none">• Un avertissement écrit à signer par les parents sur convocation de la directrice. Au 3e avertissement : exclusion temporaire• Une convocation directe des parents• Une exclusion temporaire ou définitive
<ul style="list-style-type: none">• Dégradation volontaire des locaux	<ul style="list-style-type: none">• La municipalité pourra déposer une plainte afin d'engager la responsabilité civile de la famille, pour la prise en charge des frais occasionnés.
<ul style="list-style-type: none">• Si faute grave (par exemple : un enfant frappe un adulte / harcèlement avéré)	<ul style="list-style-type: none">• Une exclusion temporaire IMMÉDIATE (sans passer par les 3 étapes précédentes)

Accusé de réception en préfecture
031213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Effets et objets personnels

Les bijoux et objets personnels appartenant aux enfants sont sous la responsabilité des parents. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

- Les téléphones portables et accessoires multimédia sont formellement interdits.
- Aucune assurance ne prend en compte la perte ou la détérioration d'objets ou d'effets personnels.

Les accueils de loisirs sont des **services publics soumis à la neutralité de l'État**.

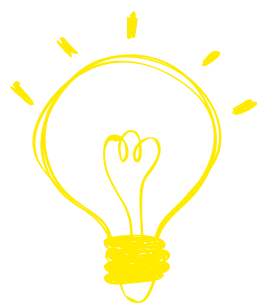
Selon ce principe, **aucun prosélytisme ni signe religieux ostensible ne pourra être toléré** dans l'enceinte des structures d'accueil, que ce soit de la part des enfants, des familles ou du personnel encadrant.

VII. Communication

Les programmes d'animation (mercredis, vacances) et autres informations concernant les accueils de loisirs sont affichés sur les panneaux devant les structures et disponibles en ligne sur le portail famille.

Certaines informations plus ciblées (concernant un public en particulier) peuvent également être transmises **par mail ou sms**.

Pour être destinataire de ces informations, vous devez accepter ces modes de communication sur le portail famille, depuis votre profil de responsable. Dans le cas contraire, vous n'apparaîtrez pas dans les listes de diffusion.



Consultez le tuto d'utilisation des modes de communication directement sur le portail famille !

PORTAIL FAMILLE LES MODES DE COMMUNICATION

Le **Portail Famille** est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extrascolaires de vos enfants. Vous pouvez faire des réservations, gérer vos factures, transmettre des renseignements... Mais il est aussi un **pratique outil de communication entre les services municipaux et les familles**.

PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL FAMILLE

Même pas besoin d'introduire vos identifiants. Dans la page d'accueil du portail vous trouverez plein d'informations accessibles à tous : menus, plannings des activités, échéanciers d'inscription, tarifs, programmation culturelle...

> Consultez le fil d'actualité ! Vous retrouverez les dates importantes, les urgences et d'autres infos pratiques.

E-MAIL

Des e-mails de rappel pour ... vous seront envoyés régulièrement.

> N'oubliez pas d'activer la case « Je souhaite recevoir les actualités par e-mail » afin de rester informé(e).

SMS

Des sms seront envoyés aux familles en cas d'urgence ou prévus de grève.

> N'oubliez pas d'activer la case « Je souhaite recevoir les actualités par sms » afin de rester informé(e). La seule introduction du numéro ne suffit pas.

RESTONS EN CONTACT

En cas de difficulté ou pour plus d'informations, l'accueil de la mairie de Fenouillet ou les équipes de direction des accueils de loisirs sont à votre disposition :

- > Mairie de Fenouillet : 05 62 75 89 75
- > ALAE du Ramier : 05 62 75 89 63
centre.mater.fenouillet@loisireduc.org
- > ALAE Jean Monnet : 05 62 75 89 80
centre.elem.fenouillet@loisireduc.org
- > ALAE Piquepeyre : 05 62 22 36 59
alae.piquepeyre.fenouillet@leccps.org

AFFICHAGE

Vous pouvez toujours trouver toutes les informations pratiques en papier sur les panneaux d'affichage de chaque accueil.

> Jetez un œil au journal des petits monstres, la programmation culturelle et festive pour les enfants de Fenouillet. Il est renouvelé tous les mois et également disponible sur le portail.

Accès au portail

Accueil de loisirs en préfecture
031-243301827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

VIII. Les Accueils de Loisirs Associés à l'École (ALAE)

Le fonctionnement

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis le matin, le midi et le soir en dehors du temps scolaire ainsi que le mercredi.

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école

Les conditions d'accueil

L'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de Fenouillet.

Les familles doivent impérativement :

- Avoir réservé les activités via le compte personnel du portail famille.
Les demandes de réservation pour les accueils de loisirs périscolaires doivent être réalisées avant le vendredi 12h00 pour la semaine suivante. Les familles ont la possibilité de réaliser des réservations longues (à leur convenance, par mois, par période, par trimestre, ou à l'année).
- Prendre connaissance et accepter le présent règlement (approbation via le portail famille).

Les demandes d'annulations ou de modifications d'activités doivent être faites sur le portail famille dans les délais définis par le présent règlement, à savoir **avant le vendredi 12h00 pour la semaine suivante**. En dehors de ces délais, tout changement doit être transmis par mail aux équipes de direction.

À noter : même scolarisés, les enfants âgés de moins de 3 ans ne peuvent fréquenter les accueils périscolaires qu'en accord avec la responsable de l'accueil de loisirs maternelle, sur avis du médecin PMI le cas échéant.



La gestion des arrivées et des départs

En dehors des horaires d'accueil, les équipes d'animation ne sont plus responsables des enfants.

Pour chaque accueil, des listes de présence ainsi qu'un pointage numérique horaire des enfants est réalisé par l'équipe d'animation.

Par mesure de sécurité et pour éviter les débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30, **tout ¼ d'heure commencé au-delà de 18h30 donnera lieu à la facturation d'un supplément.** Cette facturation supplémentaire est également applicable pour les départs des mercredis à 13h30 lorsque l'activité du mercredi après-midi n'est pas réservée.

Les parents doivent notifier par mail tout départ inhabituel de l'accueil périscolaire (se référer aux conditions d'annulation), lorsque ce n'est plus possible par le portail famille.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche ENFANT du portail famille sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non habituelles venant chercher l'enfant.

Concernant les autorisations de partir seul : la case « J'autorise mon enfant à partir seul » est à cocher sur le profil enfant de votre portail famille (uniquement pour les élémentaires). Pour la sécurité de votre enfant, vous êtes invité à compléter cette information en envoyant un mail à l'accueil de loisirs pour préciser les jours, heures, durée.

Le goûter de l'accueil du soir et du mercredi après-midi

Le goûter collectif est un véritable temps éducatif, de plaisir partagé où l'on apprend les règles du vivre ensemble mais aussi la découverte d'habitudes alimentaires saines, variées et différentes de celles qu'on connaît à la maison.

Le goûter de l'accueil du soir est fourni par les familles. Ce temps organisé après la classe est encadré par les animateurs des accueils de loisirs.

Le mercredi après-midi, le goûter est fourni par la restauration scolaire. Il est le même pour tous (compte tenu des particularités alimentaires).

Dans un esprit de coéducation et en cohérence avec le projet d'accompagnement à la mise en œuvre d'une alimentation de qualité en restauration collective suivi par les accueils de loisirs, les familles sont invitées **à proscrire certains produits** tels que les bonbons, chewing-gum, sucettes, chips qui sont inappropriés.

La consommation quotidienne entraîne de mauvaises habitudes et représente un risque pour la santé des enfants.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Les temps de l'ALAE

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

Retrouvez les horaires de chaque ALAE dans leur partie respective.

pause méridienne

Les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h20, les enfants sont confiés aux enseignants / ATSEM.

Conditions d'annulations

Les parents peuvent annuler ou modifier ponctuellement ou durablement les réservations via le portail famille **au plus tard le vendredi 12h00 de la semaine précédant l'absence.** Passé ce délai, tout départ inhabituel ou exceptionnel de l'accueil de loisirs périscolaire du midi ou tout changement d'inscription doit être notifié par mail aux équipes de direction, mais l'accueil sera facturé.

Non-respect des conditions d'annulation

Si le délai d'annulation n'est pas respecté (vendredi **12h00** de la semaine précédente), un justificatif d'absence (par exemple, certificat médical) devra être remis aux directrices **dans les 48h suivant l'absence (jours ouvrables).** En cas de non-respect des conditions d'annulation, une pénalité à hauteur du prix du repas sera appliquée pour chaque jour d'absence.

Une franchise sur le premier jour d'absence s'applique systématiquement sur les absences qui n'ont pas fait l'objet d'une annulation dans les délais définis.

La franchise ne s'applique pas lorsque les délais d'annulation sont respectés.

Ce jour de carence ne s'applique pas les jours où les cours des enfants ne seront pas assurés du fait d'une grève, de l'absence d'un enseignant ou de la fermeture des services municipaux.

Réservation de repas supplémentaires (exceptionnelle ou durable)

1 - Demande anticipée :

Toute demande de réservation pour un ou plusieurs repas non réservé(s) doit être réalisée via le portail famille, au plus tard le vendredi 12h00 de la semaine précédente.

2 - Demande hors délais :

Toute demande faite via le portail famille après le vendredi 12h00 précédant le ou les repas supplémentaires sera automatiquement refusée par le logiciel. La famille devra envoyer un mail pour la prise en compte mais le tarif appliqué sera le tarif unique non modulé « repas supplémentaire majoré ».

Consultez la grille tarifaire en cours

Rendez-vous sur le site www.fenouillet.fr, rubrique *Mes démarches*
> *Activités scolaires et périscolaires* > *Tarifs et régie municipale centralisée.*
Les tarifs sont téléchargeables sur le côté droit de la page.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Tout enfant dont l'activité « ALAE soir » n'aura pas été réservée sur le portail famille ne pourra pas être pris en charge par l'équipe d'animation.

Il appartiendra à la directrice de l'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, elle pourra décider de remettre l'enfant aux autorités de police ou de gendarmerie. La responsabilité de l'équipe d'encadrement s'arrête à 18h30.

Dans tous les cas, l'accueil de loisirs fermera ses portes à 18h30.

Seules les personnes mentionnées dans la liste des personnes autorisées sur la fiche ENFANT du portail famille sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui ne sont pas connues des animateurs sur les postes d'accueil.

Respect des horaires et pénalités de retard

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

mercredi

Modalités d'inscription

Le mercredi après-midi est un temps périscolaire. Sa fréquentation est liée à celle de l'école. **Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent être accueillis de 10h30 à 11h30 (Piquepeyre) et les après-midis dans les accueils de loisirs.**

Tout départ est définitif.

Tous les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » n'aura pas été réservée sur le portail famille seront pris en charge par les animateurs.

L'accueil des familles se déroule de 13h00 à 13h30 à l'accueil Piquepeyre et élémentaire Jean Monnet, 13h35 et 13h45 pour l'accueil de la maternelle du Ramier (comme les autres jours), pour les enfants non-inscrits l'après-midi.

Les enfants dont l'activité « ALSH ½ journée am » aura été réservée via le portail famille seront pris en charge de 13h30 à 18h30 avec un départ échelonné de 16h00 à 18h30.

La réservation des mercredis sur le portail famille (de 10h30 à 11h30 à Piquepeyre et /ou restauration et /ou après-midi) doit être réalisée avant 12h00 le vendredi de la semaine qui précède le mercredi ou les mercredis concernés.

Possibilité de réservation longue (**par mois, par période, par trimestre, ou à l'année**).

Si votre enfant n'est pas inscrit dans les délais, il ne sera accueilli que dans la limite des places disponibles.

Respect des horaires et pénalités de retard

Au-delà de 13h30 à l'accueil Piquepeyre et élémentaire Jean Monnet, 13h35 et 13h45 pour l'accueil de la maternelle du Ramier, une facturation supplémentaire au ¼ d'heure est appliquée, pour les enfants dont l'activité du mercredi n'est pas réservée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée. Tout ¼ d'heure entamé sera dû.

Conditions d'annulation

En cas de désistement, les familles peuvent :

- **Réaliser une demande d'annulation sur le portail famille avant le vendredi midi (12h00).**
- Fournir un justificatif d'absence (par exemple, un certificat médical) dans les 48h qui suivent l'absence.

Dans le cas contraire, la prestation (semi-journée) sera facturée.

Accusé de réception en préfecture
034 243101827-20230901-2023-36-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

La facturation

La tarification des accueils de loisirs périscolaires est :

- modulée en fonction du quotient familial (grille tarifaire disponible sur le portail famille),
- calculée à la présence : l'accès à chaque accueil est facturé (matin, midi, soir, mercredis),
- facturée selon sa durée (1h pour le matin, 2h pour le midi, 2h15 ou 2h30 pour le soir),
- 3h30 les vendredis en élémentaire sans APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), uniquement pour le Nautilus,
- 1h pour les mercredis de 10h30 à 11h30, uniquement à Piquepeyre,
- 1h les jeudis de 8h45 à 9h45, uniquement au Ramier.

Cette facturation s'ajoute aux frais de restauration scolaire (tarifs repas). Elle est facturée aux familles en début de mois pour le mois précédent.

Clause particulière

La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5 €. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

VIII. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

L'accueil de loisirs extrascolaire est avant tout un lieu d'accueil pour tous, d'éveil et de socialisation pour les enfants de 2,5 à 12 ans, en dehors du temps scolaire. L'accueil et le temps de fréquentation de l'accueil de loisirs des enfants de moins de 3 ans est soumis à l'avis du médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Les accueils de loisirs maternel et élémentaire sont organisés dans des structures dédiées et aménagées en faveur du bien-être des enfants.

Pendant les vacances scolaires, tous les accueils sont organisés dans les structures du centre-ville. Les enfants de l'ALAE Piquepeyre sont accueillis dans les ALAE du Ramier et du Nautilus.

Le fonctionnement

Les horaires

Les enfants sont accueillis aux accueils de loisirs entre 7h30 et 9h30.

Les enfants peuvent être récupérés aux accueils de loisirs entre 16h et 18h30 (sauf dans le cadre de sorties).

Les départs et arrivées de la mi-journée peuvent avoir lieu entre :

- 11h30 / 11h45 (maternelle), 11h30 / 12h00 (élémentaire)
- 13h00 et 13h30

En dehors de ces horaires, les parents ne peuvent récupérer leurs enfants sans avoir obtenu l'accord préalable des directrices des structures et signé le document « d'autorisation de sortie en dehors des horaires d'accueil ».

Les conditions particulières d'autorisation de sortie concernent les enfants nécessitant un suivi médical ou des séances de soins médicaux sur présentation d'un justificatif et selon le planning d'activité de l'accueil de loisirs.

Les sorties et les séjours courts peuvent faire l'objet d'un format horaire adapté et spécifique.

Respect des horaires et retards

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au ¼ d'heure est appliquée.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Les modalités d'inscriptions

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement

Communication et inscriptions

En début d'année scolaire, un échéancier déclinant les dates des permanences pour toutes les périodes de vacances scolaires de l'année est mis en ligne sur le portail famille.

3 semaines avant chaque période de vacances scolaires, les familles peuvent réserver les activités des vacances sur le portail famille. Les dates de permanence sont diffusées en début d'année et disponibles sur le portail famille dans la rubrique « Vacances ».

Passé ces dates de permanences en ligne, les inscriptions ou annulations se font directement auprès des bureaux des accueils de loisirs par mail. Elles seront acceptées en fonction des places disponibles.

Dans le cadre des passerelles, actions visant à faciliter les passages entre la maternelle et l'élémentaire, les enfants de grande section sont admis à l'accueil de loisirs élémentaire dès l'été précédant leur entrée en CP.

Le nombre de places pour les sorties organisées dans le cadre des vacances scolaires est limité au nombre de places dans le bus. Les enfants inscrits sur la totalité de la semaine sont prioritaires.

Conditions d'inscription

Les activités sont réservables en ligne, de la même manière que la restauration scolaire, l'accueil du soir, les mercredis sur le temps scolaire :

- Si les activités n'ont pas été réservées dans les délais, votre enfant ne sera accueilli que dans la limite des places disponibles.
- Toute demande de réservation des activités extrascolaires est conditionnée par le bon règlement des prestations municipales dues par les familles.

Les séjours

Les jours et heures des permanences pour l'inscription aux séjours sont notés sur les affiches mise à disposition dans les accueils de loisirs et publiés sur le portail famille.

Conditions d'inscription

- être résident de la commune (séjours accessibles aux extérieurs mais non prioritaires),
- être à jour des règlements municipaux (facturation),
- la priorité est donnée aux enfants qui ne sont jamais partis en séjour,
- application de critères de mixité (genre, social, âge).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Les conditions d'annulation

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement

En cas d'absence d'un enfant inscrit pendant une période de vacances scolaires, les parents doivent impérativement informer le responsable de l'accueil de loisirs, en suivant l'une des procédures ci-dessous en fonction du motif de l'absence.

En cas d'absence de l'enfant pour des raisons médicales, les parents doivent :

- Informer le bureau de l'accueil de loisirs le jour même
- Fournir impérativement un certificat médical dans les 48h (jours ouvrés) suivant l'absence (absence justifiée).

Passé ce délai, les prestations seront facturées et non remboursées (absence non justifiée).

Exemples :

Enfant absent un lundi	Certificat médical à transmettre à l'accueil de loisirs au plus tard, le mercredi qui suit, avant 18h30
Enfant absent un vendredi	Certificat médical à transmettre à l'accueil de loisirs au plus tard, le mardi qui suit, avant 18h30

En cas d'annulation pour convenance personnelle :

- L'annulation doit se faire par le portail famille **au moins 8 jours avant le début de la période annulée** pour les petites vacances (Toussaint, Noël, février, Pâques) et 15 jours avant pour les vacances d'été (juillet-août).

Passé ce délai, les prestations annulées seront facturées et non remboursées. Les familles sont tenues d'informer par mail l'équipe de direction.

- Toute absence de plus de 3 jours non signalée entraînera l'annulation de l'inscription de l'enfant pour l'ensemble de la période réservée (la semaine pour les petites vacances, le mois pour l'été) et **ces 3 premières journées d'absence seront facturées.**

Sous conditions particulières, certaines situations peuvent être reconsidérées.

Exemple : changements liés à la situation professionnelle (chômage, mutation), familiale (divorce ou séparation, décès, naissance).

Dans ce cas, un justificatif devra être fourni.

La franchise sur le premier jour d'absence ne s'applique pas lorsque les délais d'annulation sont respectés.

En cas d'absence de l'enfant pour maladies (soudaines),

La franchise s'applique sur le 1^{er} jour. Les jours suivants ne sont pas facturés, à condition qu'un certificat médical soit fourni dans les 48h suivant l'absence.

Les séjours

Les conditions d'annulation sont définies en fonction des conditions contractuelles entre l'organisateur et les centres d'hébergement et/ou les prestataires des séjours (se renseigner auprès des accueils de loisirs).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

L'encadrement

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.

La facturation

La facturation est mensuelle. La tarification est modulée en fonction du quotient familial (grille tarifaire disponible sur le portail famille).

Le tarif des activités « journée », « demi-journées » s'ajoute au tarif « repas » et aux éventuels suppléments (sorties).

Les prestations réservées (qui ont fait l'objet d'une réservation préalable via le portail famille) et non consommées sont décomptées selon la grille de tarification au quotient familial et sont notées en « pénalité » sur la facture.

Clauses particulières liées à la facturation

- Le prix de la journée facturée par la commune (aides déduites) ne peut être inférieur au prix du repas.

Par exemple, une famille dont le quotient familial est inférieur à 400 € se voit appliquer le tarif le plus bas et octroyé l'aide financière de la CAF liée à la carte Vacances Loisirs (5 € par jour et par enfant). Dans ce cas, le tarif modulé du repas le plus bas sera facturé à la famille. Le prix de la journée avec repas pour cette famille reviendra donc au prix du repas.

- La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5 €. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

Les aides vacances loisirs de la CAF

Si vous remplissez les conditions suivantes (vous avez reçu la carte vacances et loisirs) et que vous souhaitez inscrire votre enfant âgé de 3 à 12 ans à l'accueil de loisirs sur une période de vacances scolaires ou en séjour court, vous pouvez bénéficier d'une aide financière de la CAF :

ALSH ou séjours courts de moins de 4 nuits	Séjours avec hébergement à partir de 4 nuits
<ul style="list-style-type: none">QF inférieur ou égal à 400 € : réduction de 5 € / jour / enfantQF compris entre 401€ et 600 € : réduction de 4 € / jour et / enfantQF compris entre 601€ et 800 € : réduction de 3 € / jour / enfant <p>Dans la limite de 50 jours / an / enfant.</p>	<ul style="list-style-type: none">QF inférieur ou égal à 400 € : réduction de 18 € / jour / enfantQF compris entre 401€ et 600 € : réduction de 12 € / jour / enfantQF compris entre 601€ et 800 € : réduction de 10 € / jour / enfant <p>Dans la limite de 50 jours / an / enfant.</p>

Muni de votre carte vacances et loisirs, vous devez vous adresser **directement** à l'accueil de loisirs conventionné par la CAF (ou en Mairie).

Le régisseur municipal déduira l'aide de la CAF du prix de la journée.

Retrouvez toutes les infos sur le site de la CAF :

<http://www.caf.fr/ma-caf/caf-de-la-haute-garonne/offre-de-service/enfance-et-jeunesse/les-aides-aux-vacances-et-aux-loisirs>

Pour toute demande, **contactez le service des aides financières individuelles** au 05 61 99 75 10.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Partie 2 - Accueil de loisirs maternel Le Ramier

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

De 7h30 à 8h30, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage).

Les enfants qui arrivent entre 8h30 à 8h35 ne sont pas inscrits à l'accueil périscolaire. Ils sont pris en charge par l'école à l'ouverture de la grille à 8h35, sauf le jeudi.

Les activités pédagogiques complémentaires

En raison du créneau d'APC, les enfants présents à l'accueil du matin et non-inscrits à l'APC restent sous la responsabilité de l'accueil de loisirs jusqu'à 9h35.

Le transfert accueil de loisirs - école a lieu entre 9h35 à 9h45.

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

Horaires de l'APC : le jeudi de 8h45 à 9h45

pause meridienne

La pause méridienne se tient entre 11h45 et 13h45 du lundi au vendredi.

À 11h45, les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h45, les enfants sont confiés aux enseignants.

soir

L'accueil du soir se tient entre 16h15 et 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

À 16h15, tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h40, après le temps du goûter.

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h30 et 18h30

Accueil départs échelonnés : 16h00-18h30

L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

1 animateur pour 14 enfants maximum (dont 1 ATSEM)
1 directrice
1 directrice adjointe

mercredi

11h30 - 18h30
1 animateur pour 10

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-2023-0917-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

II. L'ALSH

L'encadrement

1 directrice et / ou 1 directrice adjointe
1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
1 stagiaire BAFA

Au moins 75% de l'équipe est titulaire du BAFA.

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.



Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Partie 3 - Accueil de loisirs élémentaire Le Nautilus

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

De 7h30 à 8h15, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage numérique).

À partir de 8h15, les enfants ne sont plus accueillis à l'accueil périscolaire.

Entre 8h15 et 8h30, ils sont accompagnés par les animateurs dans les locaux scolaires.

Les activités pédagogiques complémentaires

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

**Horaires de l'APC :
le vendredi de 15h00 à 16h00**

pause méridienne

La pause méridienne se tient entre 11h30 et 13h30 du lundi au vendredi.

À 11h30, les enfants dont l'activité « Restauration scolaire » a été réservée sur le portail famille sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

À partir de 13h20, les enfants sont confiés aux enseignants.

soir

L'accueil du soir se tient entre 16h00 et 18h30 le lundi, mardi et jeudi. Le vendredi, il se tient de 15h00 à 18h30.

Tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30 (ou 15h30 le vendredi).

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h00.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h30 et 18h30

Accueil départs échelonnés :
16h00-18h30

L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

1 directrice
1 directrice adjointe
1 animateur pour 18 enfants maximum

mercredi

11h30 - 18h30
1 animateur pour 14

Accusé de réception en préfecture
031121011827120230007-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

II. L'ALSH

L'encadrement

1 directrice et / ou 1 directrice adjointe
1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans
1 stagiaire BAFA

Au moins 75% de l'équipe est titulaire du BAFA.

Toute sortie hors enceinte des accueils de loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.



Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Partie 4 - Accueil de loisirs maternel et élémentaire Piquepeyre

I. L'ALAE

Les horaires

matin

L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, **à partir du moment où l'espace personnel du portail famille est activé et renseigné.**

L'accueil du matin se tient **entre 7h30 et 8h15.**

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis par l'entrée commune de l'accueil de loisirs par les animateurs qui procèdent au pointage numérique et à l'inscription sur un registre de présence.

Fin de l'accueil à 8h15.

Vérification des listes d'appel et des enfants présents avant transition avec l'équipe enseignante.

Les équipes enseignantes et les ATSEM (pour les enfants de la maternelle) prennent le relais de l'accueil des enfants. Les groupes de l'accueil de loisirs élémentaire sont conduits dans leur classe par les animateurs.

Les activités pédagogiques complémentaires

Réservation de l'accueil de loisirs pour les enfants non-inscrits à l'APC : l'accueil de loisirs est ouvert aux enfants non-inscrits à l'APC. L'activité doit être réservée via le portail famille.

**Horaires de l'APC :
le mercredi de 10h30 à 11h30**

pause meridienne soir

Entre 11h30 et 13h30 du lundi au vendredi. Pour les enfants non-inscrits à l'APC, elle se tient le mercredi de 10h30 à 13h30.

Attention : le mercredi, les enfants dont l'activité « ALAE Mercredi 10h30 » a été réservée sur le portail famille et qui ne participent pas aux APC organisées par l'école sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès 10h30.

L'inscription est possible :

- de 10h30 à 11h30
- de 10h30 à 13h30
(+ restauration scolaire)

de 10h30 à 18h30, avec des départs échelonnés à partir de 16h00.

L'accueil du soir se tient entre 16h00 et 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

À 16h00, tous les enfants dont l'activité « ALAE soir » a été réservée sur le portail seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30.

Tout changement devra être signalé sur le portail famille, maximum le jour même avant 12h00.

mercredi

L'accueil du mercredi se tient entre 13h30 et 18h30

Accueil départs échelonnés :
16h00-18h30

L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

1 directrice et 1 directrice adjointe
1 animateur pour 14 enfants maximum de maternelle (dont 1 ATSEM) et 1 animateur pour 18 enfants maximum d'élémentaire

mercredi

11h30 – 18h30
1 animateur pour 10 enfants maximum (maternel)
1 animateur pour 14 enfants maximum (élémentaire)

II. L'ALSH

Attention, pas d'ALSH à l'accueil de loisirs Piquepeyre.

Les enfants de Piquepeyre sont pris en charge dans les accueils de loisirs du Ramier et du Nautilus pendant les vacances scolaires.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Concernant le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) des enfants de Piquepeyre fréquentant les structures pendant les vacances scolaires (le Ramier ou le Nautilus), la famille doit amener le P.A.I ainsi que le traitement dès le premier jour des vacances.



Exécution et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est accessible et téléchargeable sur le portail famille.

Il est disponible de manière permanente et sur simple demande aux accueils de loisirs.

Le Maire et ses adjoints, Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, les responsables administratifs et pédagogiques sont garants de l'application du règlement intérieur.

Un exemplaire est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Jeunesse et des Sports.

Approbation du règlement intérieur

Le présent règlement **doit être impérativement lu et approuvé** par le ou les tuteur(s) légal(aux) des enfants.

Son approbation conditionne l'accès aux accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Le présent règlement est approuvé sur le portail famille (affichage d'un pop-up à la connexion).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL LE RAMIER

05 62 75 89 63 • centre.mater.fenouillet@lecgs.org

ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRE LE NAUTILUS

05 62 75 89 80 • centre.elem.fenouillet@lecgs.org

ACCUEIL DE LOISIRS PIQUEPEYRE

05 62 22 36 59 • alae.piquepeyre.fenouillet@lecgs.org

MAIRIE DE FENOUILLET

Place Alexandre Olives
BP 95110
31151 FENOUILLET CEDEX
05 62 75 89 75

**LOISIRS ÉDUCATION & CITOYENNE-
TÉ GRAND SUD (LECGS)**

7 Rue Paul Mesplé
31100 Toulouse
05 62 87 43 43



Fenouillet
sur Canal et Garonne

www.fenouillet.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-16-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023



Loisirs Éducation & Citoyenneté
Grand Sud



Fenouillet
sur Canal et Garonne



les petits lutins
Crèche Halte Garderie

Règlement de fonctionnement

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

GESTIONNAIRE 4

LE PERSONNEL..... 5

LA STRUCTURE 6

ADMISSION ET ACCUEIL 9

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL..... 13

SANTE..... 14

REGLES DE FONCTIONNEMENT 16

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Fenouillet, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

La Crèche « Les petits lutins » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019. Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ; - Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes

Le présent règlement de fonctionnement veillera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. annexe informative 4).

Gestionnaire

La structure « Les petits Lutins », gérée par le Mairie de Fenouillet, est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Adresse de la Mairie :

Place Alexandre Olives BP 95110

31151 FENOUILLET Cedex

Tel : 05.62.75.89.75

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Le personnel

A - Direction de l'établissement

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, la délégation est donnée à la Directrice de l'établissement pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de veiller à leur mise en œuvre et actualisation
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- S'assurer de l'accessibilité :
 - Du règlement de fonctionnement
 - Du projet d'établissement
 - Des numéros et du protocole d'urgence
 - Du plan d'évacuation
 - Des protocoles
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Tenir un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles en cas d'oubli de pointage

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations). Il sera demandé par les services de la Caf lors des contrôles.

B – Le RSAI : référent santé accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion. La puéricultrice de la structure assure cette fonction.

C - Le personnel

1- Le personnel diplômé

- L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission essentielle de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants par le jeu et des activités d'éveil. Elle assure une fonction d'accueil et de prise en charge globale de l'enfant. Avec les parents, elle assure la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. Elle a une fonction complémentaire de celles des auxiliaires et elle participe, avec elles, à l'élaboration du projet pédagogique, ainsi que de sa bonne mise en œuvre. Elle assure aussi la fonction de directrice adjointe.
- Cinq auxiliaires de puériculture qui ont pour missions :

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE Date de télétransmission : 11/09/2023 Date de réception préfecture : 11/09/2023

- De prodiguer des soins appropriés et de qualité auprès des enfants dans les meilleures conditions de confort, d'hygiène et de sécurité
- De participer à l'éveil de l'enfant, en partenariat avec les parents, dans les différents domaines de son développement
- D'observer les enfants afin d'identifier leurs besoins en vue d'une action adaptée
- De participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre

2- Le personnel qualifié :

- Des titulaires du CAP petite enfance assurent :
 - L'encadrement des enfants
 - L'entretien du linge
 - L'entretien des locaux

3- Un cuisinier

Les repas sont préparés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus proposés sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.

4- Les quotas d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Ce taux est adapté en cas de sortie de la structure à pied ou en poussette.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R 2324-42.

La structure

L'établissement organise l'accueil des enfants admis âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents souhaitent un accueil collectif comme mode de garde ou lieu de socialisation ou lieu de soutien à la parentalité.

Procédure de Réception en Préfecture
 031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
 Date de télétransmission : 11/09/2023
 Date de réception préfecture : 11/09/2023

A - Capacité d'accueil

La structure fonctionne en multi-accueil et a un agrément de la PMI pour 34 places (régulier ou occasionnel).

Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

B – Les modalités relatives au surnombre

Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 de la capacité horaire hebdomadaire.

C - Définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

D - Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Cependant il pourra être décidé d'autres fermetures dont le montant sera déduit de la facturation en fonction du mode d'accueil de chaque enfant.

	Accueil régulier en crèche	Accueil régulier ou occasionnel en halte-garderie
Horaires	À partir de 7h30 et jusqu'à 18h30	À partir de 8h30 et jusqu'à 17h
Vacances des enfants	Fermeture de la crèche 3 semaines au mois d'août (32 et 33) + semaine 31 ou 34 selon le calendrier et/ou les effectifs 1 semaine à Noël	Fermeture du service toutes les vacances scolaires

Attention : les enfants du groupe des grands ne pourront pas être accueillis au-delà de la semaine 30 à l'exception des enfants âgés de moins de 3 ans. La mensualisation sera alors calculée sur 7 mois.

NB : Les familles sont tenues de prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant ou de retard en fin de journée. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, le service des mineurs de l'Hôtel de Police pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

(Cf. Les pénalités de retard dans la brochure des tarifs municipaux)

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Admission et accueil

A- La familiarisation et la liaison avec la famille

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une semaine de familiarisation minimum est proposée aux familles avant son admission définitive. La participation des familles est nécessaire pendant cette période.

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille s'établira sur la base du nombre d'heures de présence et du tarif horaire déterminé dans le contrat d'accueil.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

B- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sera révisé au mois de janvier de chaque année.

Cependant en cours d'année, toute demande de modification du temps de présence, des jours de présence ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la Directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.

La mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose :

- Amplitudes journalières réservées
- Nombre de jours par semaine
- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation
- Nombre de jours de congés déduits par la famille

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

Ils seront réadaptés à chaque changement de situation au cas par cas (du temps de travail, congés maternité...).

LE FORFAIT MENSUEL EST CALCULÉ SELON LA FORMULE :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Afin de faciliter la gestion de l'organisation des services de l'établissement, il est vivement recommandé aux familles d'informer la Directrice de l'établissement des absences pour congés au moins 3 semaines avant la période concernée.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Pour être déduits comme des congés, les jours d'absence doivent être cumulés et représenter à minima une semaine d'absence, soit 7 jours consécutifs. Les jours ne pourront pas être fractionnés, exception faites aux jours résiduels en fin de contrat qui peuvent alors être pris de manière fractionnés ou facturés.

Si exceptionnellement les jours déduits ne sont pas pris, ils seront facturés en fin de contrat.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (hors lait infantile), les soins d'hygiène, les couches et le matériel de puériculture.

Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

C - Participation financière

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (donné par la CAF).

LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE SE CALCULE COMME SUIT :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12 mois

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif en 2023. Celui-ci est régulièrement mis à jour sur le site de la CAF.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale accueil collectif
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
4 enfants	0,0310
5 enfants	0,0310
6 enfants	0,0310
7 enfants	0,0310
8 enfants	0,0206
9 enfants	0,0206
10 enfants	0,0206

À noter : s'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ressources prises en compte et CDAP (consultation des dossiers allocataires)

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF.

ressources de la famille
Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Le CDAP est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

La Directrice ou directrice Adjointe, par le biais du site CDAP, pourra avoir accès à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage
- Adresse

Chaque famille est informée et signe une autorisation d'accès au dossier CDAP par la crèche. Une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP est conservée dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas l'accès au service CDAP, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas l'accès au service CDAP, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

Accueil occasionnel et d'urgence : Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (Cf. seuil plancher CAF)
- Un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

PLANCHERS ET PLAFONDS

Le gestionnaire applique un plancher et un plafond établis par la CNAF, réactualisés régulièrement et consultable sur le site de la CAF.

Les pièces justificatives doivent être fournies lors du renouvellement du contrat. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Attention : En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans le CDAP, les parents doivent prendre contact avec la CAF afin de mettre à jour leur dossier administratif.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles par écrit. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs dès le mois suivant.

Ageuse de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

En cas de famille recomposée, de garde alternée un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

1- Les déductions

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction par le médecin de la structure ;
- Les absences pour maladie et **sur présentation d'un certificat médical dans les 48h** suivant l'absence de l'enfant seront présent en compte dans le forfait en fonction du tableau suivant

Accueil occasionnel et régulier < ou = à 3j/sem.	Accueil régulier 4j/sem.	Accueil régulier 5j/sem.
1 jour facturé	2 jours facturés	3 jours facturés

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

2- Les heures complémentaires

Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème de leur participation familiale,

3- La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué par mois (avant le 30) à terme échu, à la régie centralisée de la Mairie.

Différentes possibilités de règlement : chèque, CESU, espèces, prélèvements, en ligne.

Pour les entrants en cours de mois la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures de présence de l'enfant, sur la base d'un tarif horaire découlant de la participation mensuelle préalablement fixée.

Pour les sortants en cours d'année une régularisation sera effectuée.

4- Modalités de badgeage

Un système de badgeage sur tablette permet de pointer les heures d'arrivées et de départs des enfants.

5- Enquête Filoue

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données (cf. document autorisations signées).

Conditions d'admission et d'accueil

A- Modalités d'inscription

Seuls les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la commune peuvent bénéficier des services du multi-accueil.

Une commission d'attribution des places examine régulièrement tous les dossiers de manière anonyme. Elle coordonne l'offre et la demande tout en assurant l'équilibre socio-économique de la structure.

La Commission détermine les conditions d'admission des enfants (cf critères d'attribution des places : annexe 2).

Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place : sur proposition des services médico-sociaux, pour les familles confrontées en urgence au besoin de garde temporaire et ponctuelle de leur enfant, après une évaluation sociale, en application des dispositions du 6^{ème} alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 10 semaines, fera l'objet d'une étude particulière.

B- L'admission

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du RSAI de l'établissement après entretien d'admission.

Lors de l'admission, les parents présenteront obligatoirement les documents suivants :

- Le livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation,
- Les pièces d'identité des parents
- Le cas échéant, un extrait de jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- Les ressources à prendre en considération sont celles déclarées par les familles auprès de la CAF pour les affiliés du régime général,
- L'attestation d'affiliation à la sécurité sociale,
- La fiche d'inscription (nom, adresse, téléphone, profession des parents, nom et coordonnées du médecin traitant),
- La photocopie des vaccinations,
- La déclaration signée des parents comportant :
 - ✓ L'accord ou le refus d'utiliser les couches, le lait (de croissance) fournis par la structure,
 - ✓ Les autorisations de soins,
 - ✓ L'autorisation d'examiner les enfants par le médecin de la crèche,
 - ✓ Les autorisations de sorties et promenades,
 - ✓ L'autorisation de droit à l'image,

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE Date de télétransmission : 11/09/2023 Date de réception préfecture : 11/09/2023

- ✓ L'autorisation d'accès au CDAP,
 - ✓ Le nom des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant,
 - ✓ Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement. Par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
 - ✓ L'acceptation et la lecture du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
 - ✓ L'acceptation de transmission des données statistiques pour l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) à la CAF.
 - ✓ L'autorisation de recevoir les informations et factures par mail et/ou SMS.
- Le numéro d'allocataire CAF.
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile.
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
 - Le certificat médical d'admission rempli et signé par le médecin traitant.
 - L'ordonnance pour administration du paracétamol en de fièvre ou douleur rempli et signé par les parents et le médecin traitant.

C- Départ et motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors de la commune, en cours d'année entraînera le départ de l'enfant dans un délai de trois mois.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois à l'avance.**
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
- Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement la Mairie se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant et pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (transmission du dossier au trésor public).
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Santé

A- Obligations vaccinales

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE Date de télétransmission : 11/09/2023 Date de réception préfecture : 11/09/2023

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire est entré en vigueur, cela implique que « *L'admission en collectivité des enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par l'article L.3111-1* ».

Au-delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur la structure.

B – Maladie

Les parents s'engagent à signaler tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations, chutes, examens médicaux nécessitant une anesthésie, hyperthermie, régime alimentaire, maladie contagieuse dans le foyer...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

Admission des enfants suspectés d'affection bénigne

- Si l'enfant n'a pas encore subi d'examen médical, le responsable présent ce jour-là, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.
- Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable s'enquiert des conclusions médicales, il peut admettre l'enfant ou pas, suivant son état de santé à l'arrivée.
- La décision prise repose notamment sur la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

En cas de maladie contagieuse

- La directrice (ou l'équipe s'appuyant sur le protocole) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure (cf. annexe 3 listes des maladies à éviction).
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté à l'établissement lors du retour de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

Urgences

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

La Directrice de l'établissement, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Les parents seront ensuite informés de la prise en charge préconisée par celui-ci. Le médecin de la PMI et le RSAI seront aussi informés ultérieurement. L'équipe se réfère au protocole médical d'urgence.

C – L'accueil d'enfant en situation de handicap

L'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se fera après l'accord du RSAI et après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé qui sera établi entre les parents, le pédiatre, la directrice et tout autre professionnel le cas échéant. Un certificat d'aptitude à la collectivité devra être fourni comme tout autre enfant.

Il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...). Celle-ci ne devra pas nuire au bon fonctionnement et faire l'objet d'un accord entre la directrice de la structure ou son représentant et les responsables légaux.

D – Administration des médicaments

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. L'ordonnance (ou copie) est laissée dans le carnet de santé de l'enfant à disposition des professionnels de la crèche.

Seul du paracétamol (sauf contre-indication) pourra être administré en cas de douleur ou en cas de fièvre afin de maintenir la température corporelle inférieure à 38°5 (cf. protocole fièvre en annexe 1).

L'administration de médicaments est soumise à un protocole précis (cf. protocole en annexe 4). L'administration de médicaments à la crèche ne représente pas une obligation pour la structure.

L'état de santé de certains enfants peut nécessiter de façon épisodique ou en traitement de fond l'administration de médicaments (allergie, asthme, convulsions...). Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors réalisé avec le médecin de l'enfant et le RSAI.

Règles de fonctionnement

Horaires

Il n'y a pas de créneaux d'accueil. Les parents peuvent déposer et récupérer leur enfant à l'heure qu'ils le souhaitent (dans le respect du contrat). Si les horaires contractualisés sont modifiés (arrivée tardive ou départ plus tôt) il est préférable de prévenir l'équipe. L'accueil ponctuel au-delà du contrat de l'enfant est possible, sous réserve d'une demande et accord de l'équipe de direction.

Accès aux locaux

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE Date de télétransmission : 11/09/2023 Date de réception préfecture : 11/09/2023

Les parents sont autorisés à accéder à l'atrium pour les temps d'accueil du matin (entre 7h30 et 9h) et du soir (entre 17h et 18h30). En dehors de ces 2 temps d'accueil, l'accès aux sections est possible sauf cas particuliers.

Afin de préserver au maximum l'hygiène des locaux, les chaussures de villes ne sont pas admises au sein des locaux de la crèche. Les enfants sont déchaussés par les parents à leur arrivé et mis pieds nus ou en chaussons.

Seuls les parents ou l'adulte autorisé à récupérer l'enfant peuvent accéder au-delà du sas. Les fratries ne sont pas autorisées à passer les portes du sas.

Les parents sont tenus d'utiliser les sur-chaussures au-delà du sas d'entrée.

Afin de préserver l'espace des enfants il est demandé aux parents de ne pas rester plus que nécessaire et de poursuivre leurs conversations avec d'autres parents à l'extérieur.

Les enfants doivent **arriver propres** et **avoir pris leur premier biberon** ou petit déjeuner.

Prévoir un petit sac au nom de l'enfant, avec à l'intérieur :

- Une tenue rechange complète adaptée (taille et saison).
- Le carnet de santé.
- Le cahier de liaison.
- Doudou et sucette si besoin.

Le linge devra être obligatoirement marqué au nom de l'enfant (surtout manteaux, vestes et chaussures, etc.).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin pédiatre de l'établissement. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas (sans déduction possible).

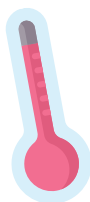
- Par mesure de sécurité, le port de barrettes et bijoux (colliers dentaires, boucles d'oreille, etc.) par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Annexe 1



Fièvre

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C.

La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFS- SAPS.

Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.

Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie.

Conduite à tenir

- Prévenir le responsable de l'établissement
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.

L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :

Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard.

Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.

L'enfant présente un comportement inhabituel : pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence

Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure

Informez les parents et leur demandez de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :

Donner le traitement antalgique-antipyrétique

Informez les parents et leur demandez de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

Traitement antalgique-antipyrétique de référence

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions

Accuse de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Annexe 2



Critères et barèmes pour la commission d'attribution des places

Prérequis : habiter la commune de Fenouillet

Le nombre de points obtenus par les familles revêt un caractère indicatif et non absolu dans la décision d'attribution des places en crèche. La demande de chaque famille est rigoureusement examinée.

Critère	Détails	Points	
Situation professionnelle de la famille	Un parent seul (famille monoparentale) travaillant	28 points	
	Deux parents travaillant	18 points	
	Un parent seul (famille monoparentale) ne travaillant pas	10 points	
	Un seul des 2 parents travaillant	4 points	
	Deux parents ne travaillant pas	0 points	
Ancienneté du dossier	Durée réelle (pas de maxi)	1 point par mois	
Optimisation de la place	Date d'entrée en crèche	Sept. / oct.	10 points
		Nov. / déc.	6 points
		Janvier ou plus	2 points
	Nombre d'heures hebdomadaires réservées (sous réserve d'une amplitude horaire journalière minimale de 7 heures)	Plus de 32 heures	10 points
		32 heures ou moins	5 points

Parents = tuteurs légaux

Bonifications

- **Grossesse multiple** : 8 points
- **Handicap ou maladie chronique** (de l'enfant ou l'un des 2 parents) : 10 points
- **Parents mineurs** : 8 points

Dossier prioritaire

Dossier transmis par la PMI dans un maximum de 1 dossier par section. Compte-tenu de la forte demande de place en crèche sur la commune, aucune place ne sera laissée vacante en vue des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle, rupture du mode de garde, nécessité de protection, etc.). Ces demandes sont en revanche considérées comme prioritaires en

Agence de l'Éducation prioritaire
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

Annexe 3

Listes des maladies à éviction obligatoire

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Infections à streptocoque A : Angine, scarlatine
- Diphtérie
- Coqueluche
- Gale
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo (lorsque les lésions son étendues et ne peuvent être protégées)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Infections à Clostridium difficile
- Méningite à Pneumocoques (hospitalisation)
- Méningite à Haemophilus de type B (hospitalisation)
- Rougeole
- Tuberculose
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Typhoïde et paratyphoïde
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Schigelles

La décision d'éviction ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical. Le retour dans la collectivité sera validé après preuve du traitement et de sa durée (ordonnance) et/ou des analyses complémentaires selon le cas. Pour certaines pathologies ne relevant pas d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie, cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure (ou son représentant) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Les professionnels se réfèrent au guide pratique : collectivité du jeune enfant et maladie infectieuse.

Annexe 4

Protocole enfant en danger/ enfant en risque de danger

La maltraitance

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins ...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif, ...).

En cas de suspicion ou de maltraitance avérée ou de danger imminent de l'enfant :

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle informe la responsable du pôle famille (N+1).

Bonifications Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

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

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

Greffe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02 - 06 30 49 27 28 (astreinte du parquet hors heures ouvrables)

Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

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

N°VERT Départemental : 0800 31 08 08

N°VERT National : 119

N° VERT Enfance et Partage : 0 800 05 1234

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) : crip@cd31.fr

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

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale renforcées en cas de maladie contagieuse

Deux types de mesures d'hygiène à appliquer :

- **Les mesures d'hygiène préventives** qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées.
- **Les mesures d'hygiène renforcées** qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection afin d'interrompre la chaîne de transmissions.

Selon la situation, les mesures mises en place sont spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées (voir Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir »).

Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

L'hygiène individuelle

Le lavage des mains : indispensable pour réduire les risques de contaminations manu portées responsables de nombreuses infections.

Pour le personnel :

STANDARD	RENFORCE
<p>Lavage des mains à l'aide d'un savon neutre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lors de sa prise et sortie de poste• Avant et après chaque change ou passage aux toilettes.• Avant et après le repas• Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.• Avant et après un soin.• Après tout contact avec un fluide corporel• Avant de quitter son lieu de travail <p>Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage des mains à l'eau et au savon. Bien que le lavage des mains soit à privilégier, l'utilisation de la solution hydro alcoolique est possible lorsque les mains sont non souillées. Un lavage de mains au savon devra être fait après 4 utilisations successives de solution hydro-alcoolique.</p>	<p>Lavage des mains renforcé.</p> <p>Port du masque si nécessaire.</p> <p>Si port du masque, lavage des mains avant et après toute manipulation.</p> <p>Port des gants dès que nécessaire (ex : vomissements).</p>

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Port de chaussures dédiée à la crèche • Nombre de bijoux aux mains, limité • Ongles courts, sans vernis • Cheveux attachés • Tenue propre et adaptée, changée quotidiennement 	
---	--

Pour les enfants :

STANDARD	RENFORCE
<p>Lavage des mains au savon neutre exclusivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant et après chaque repas • Après le passage aux toilettes • À chaque activité salissante. <p>Attention : la solution hydro-alcoolique ne peut être utilisée pour les enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les vêtements et sous-vêtements sont changés quotidiennement • L'hygiène corporelle (toilette ou bain/douche) est réalisée par les familles quotidiennement • Les chaussures de villes sont retirées et les enfants disposent de chaussons antidérapants dédiés à la crèche ou peuvent rester pieds nus. 	<p>Lavage des mains renforcé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'arrivée

Pour les familles :

STANDARD	RENFORCE
<p>Lavage des mains au savon neutre ou solution hydro-alcoolique à l'arrivée.</p> <p>L'entretien hebdomadaire des doudous et autres affaires personnelles sont assurés par les familles.</p> <p>Port de sur chaussures en tissus pour entrer dans les espaces de vie des enfants.</p>	<p>Les doudous et affaires rendus plus fréquemment pour lavage pluri hebdomadaire.</p>

L'hygiène en cuisine

STANDARD	RENFORCE
<p>Port d'un tenu spécifique pour le cuisinier : une blouse et pantalon de cuisine, une charlotte et de chaussures de sécurité.</p> <p>Respect des règles d'hygiène alimentaire par la mise en place de la méthode de la conception à la distribution des repas.</p> <p>Entretien de l'environnement (cuisine et réfectoire) et de la vaisselle dans le respect des règles et mesures en vigueur.</p>	<p>Nettoyage renforcé des locaux et du matériel.</p>

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20230907-2023-S6-17-DE
Date de télétransmission : 11/09/2023
Date de réception préfecture : 11/09/2023

L'hygiène du linge

STANDARD	RENFORCE
<ul style="list-style-type: none"> • Lavage des bavoirs, gants et serviettes, sur chaussures après chaque utilisation. • Changement et lavage 1x/semaine du linge des lits (draps, turbulettes, couvertures) des enfants. • Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre. • Stocker le linge sale dans le chariot de linge. Les sacs de linge sont changés et lavés quotidiennement. • Le linge sale est lavé dès que possible. Lorsque le linge est lavé le lendemain le sac de linge est maintenu fermé. • La poignée, les boutons et le hublot de la machine à laver sont désinfectés quotidiennement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler le linge avec soin. Porter un masque et/ou des gants/ tablier selon l'épidémie. • Lavage pluri-hebdomadaire voire quotidien du linge des lits. • L'entretien du linge est réalisé tout en long de la journée afin de limiter le stockage du linge souillé et potentiellement à risque. • Augmenter la température de lavage (Minimum 60 degré pour le linge en contact avec les enfants) ou utiliser une lessive désinfectante.

L'hygiène des locaux et du matériel

STANDARD	RENFORCE
<p>Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des tâches • Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche • Le rythme de nettoyage et de désinfection <p>Des agents en charge de l'entretien assurent quotidiennement l'hygiène des locaux.</p> <p>Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.</p> <p>L'entretien quotidien est assuré à l'aide d'un détergent désinfectant pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les surfaces • Les sols et tapis • Les poignées, les interrupteurs, digicodes, écran tactile de la tablette de pointage, téléphones de la crèche. • Le réfectoire après chaque repas. <p>Le plan de change sont désinfectés avant et après chaque utilisation.</p> <p>Aération des pièces au moins 2 fois par jour.</p>	<p>Mesures à appliquer au moins deux fois par jour en insistant sur les points de contact (poignée, interrupteurs, écran tactile, digicodes, téléphones fixes)</p> <p>Utilisation de double sac si nécessaire en salle de change.</p> <p>Aération des locaux 10mn, minimum trois fois par jour.</p> <p>Ajuster le produit d'entretien utilisé et la fréquence en fonction de la nature de l'épidémie.</p>

L'hygiène des jeux

STANDARD	RENFORCE
<p>Désinfection hebdomadaire des jeux à disposition (jeux de l'atrium, section des moyens et grands).</p> <p>Par rotation les autres jeux sont nettoyés et désinfectés tous les mois.</p> <p>Les jeux de la section des bébés (type hochet, jeux sensoriel) sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.</p>	<p>Désinfection du matériel utilisé quotidiennement en activité.</p> <p>2 x/jour pour les jeux des bébés.</p> <p>Pour les jeux à disposition dans l'atrium la désinfection est effectuée 2 fois par semaine.</p> <p>Assurer une rotation des jouets plus régulière.</p>



Fenouillet
sur Canal et Garonne

COMMUNE DE FENOUILLET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

**Salle des fêtes
Maison des associations
Maison de la nature**

POUR TOUT INCIDENT :

CONTACTER L'ÉLU DE PERMANENCE
06 80 55 05 57

Mairie de Fenouillet

Hôtel de Ville - Place Alexandre Olives - BP 95110 - 31151 Fenouillet Cedex - France

Tél. 05 62 75 89 75 - Fax. 05 62 75 89 88

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales.

ARTICLE 1 : CAPACITÉ DES SALLES

- **Salle des fêtes :**
Grande salle 300 personnes
Petite salle 50 personnes
- **Maison des associations :**
Grande salle 122 personnes debout ou 90 personnes assises
- **Maison de la nature :**
20 personnes

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit (courrier, mail) au moins **1 mois** avant l'évènement pour des raisons d'organisation et afin d'obtenir l'autorisation d'accéder aux locaux.

Toute réservation à usage privé (mariage, communion, repas...) au-delà de l'année en cours ne pourra être effective qu'après établissement du calendrier des festivités municipales et associatives et après confirmation de réservation qui ne pourra être délivrée qu'à posteriori.

Cette demande écrite devra stipuler :

- Le nom, le siège social
- Le nom, prénom et adresse du responsable mandaté et chargé par l'association de l'organisation des activités
- L'objet et la nature de la manifestation
- La date désirée

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

À confirmation de la réservation, 6 mois avant un mariage, 4 mois pour tous autres évènements, le demandeur signera le présent règlement intérieur garantissant le respect des règles d'utilisation du lieu mis à disposition. Il sera alors désigné comme le seul référent de la manifestation et par conséquent, **seul responsable des éventuels incidents**. Ce dernier devra fournir son numéro de téléphone portable afin d'être contacté à tout moment.

L'attribution de la salle ne sera effective qu'après :

- La signature du règlement intérieur
- La présentation de l'attestation d'assurance pour la manifestation
- La présentation du contrat traiteur (s'il y a restauration)
- Le retour du protocole signé
- La réception du chèque de location
- La réception des 2 chèques de caution

ARTICLE 3 : UTILISATION

Les salles seront principalement affectées aux activités suivantes :

- Les activités d'intérêt général de nature culturelle, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, cinémas, etc.)
- Les manifestations privées d'administrés (repas, mariages, banquets, etc.); **les réservations pour un mariage ne sont pas autorisées en semaine.**

L'autorisation de location ou de prêt est personnelle, elle ne pourra être cédée à un tiers. Ce qui signifie qu'un habitant de la commune ne pourra réserver une salle et en faire bénéficier un tiers.

La salle ne pourra être louée qu'à des personnes majeures.

Les utilisateurs doivent impérativement respecter les consignes ci-dessous :

Il est interdit :

- **de fumer (Loi Evin). L'organisateur de la soirée, sous sa responsabilité, devra veiller au respect de cette interdiction, sous peine de poursuites,**
- **de bloquer les issues de secours : ces issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger imminent et grave, et d'absolu nécessité,**
- **de procéder à des modifications sur les installations existantes,**
- **de poser des guirlandes électriques, pointes, clous,**
- **de stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence, etc.) et de faire fonctionner des barbecues à l'intérieur et à l'extérieur pour la salle des fêtes et la maison des associations ,**
- **d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes... (autres que machines à fumée),**
- **de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,**
- **d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.**

Recommandations particulières :

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur (loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique). **Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune de Fenouillet ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.**

De plus, les utilisateurs doivent impérativement éteindre les lumières et fermer les locaux après utilisation et si nécessaire rebrancher l'alarme.

ARTICLE 4 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

Un état des lieux sera réalisé avant et après chaque location de salle.

Les états des lieux entrant et sortant seront précisés dans le contrat de location.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Une attestation d'assurance couvrant **expressément** ce type de manifestation sera exigée au demandeur avant la manifestation.

La commune n'est aucunement responsable des dégradations subies par le matériel apporté par le demandeur ou sur les véhicules en stationnement.

ARTICLE 6 : VENTE DE BOISSONS

La vente de boissons est liée à l'autorisation d'ouverture temporaire de débits de boissons, l'utilisateur ou l'organisateur devra se conformer aux prescriptions de l'article L 48 du Code des débits de boissons. Le demande d'autorisation est à retirer en mairie et à retourner complétée au moins 15 jours avant la manifestation.

ARTICLE 7 : REPAS

Les repas servis dans ces salles devront être cuisinés ou livrés par des traiteurs (contrat traiteur à fournir à la réservation de la salle). Toute autre façon de préparer les repas est interdite.

ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES ET TROUBLES À L'ORDRE PUBLIC

Il est instamment recommandé aux utilisateurs des salles municipales d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux riverains et habitants de la commune.

Dans tous les cas, le preneur devra veiller à ce que la musique cesse au plus tard à 2h00 du matin. Une tolérance est accordée jusqu'à 3h du matin pour les mariages et 5h pour le réveillon du Nouvel An. Tout abus est sanctionné conformément aux lois en vigueur du Code de la santé publique, Art. R-1336 et suivants, d'une amende de 3^e catégorie.

RAPPEL : LES PORTES LATÉRALES DE SECOURS DE LA SALLE DES FÊTES DOIVENT IMPÉRATIVEMENT RESTER FERMÉES

Dans le cas de non-respect de ces consignes, le Maire de la commune se réserve le droit de retirer son autorisation. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

ARTICLE 9 : SÉCURITÉ

Le preneur devra mettre en place les mesures de sécurité nécessaires à l'organisation de la manifestation :

- **Contrôle des entrées**
- **Surveillance extérieure**
- **Poste de secours au-delà de 300 personnes**

ARTICLE 10 : STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur les parkings prévus à cet effet.

De manière générale, **le stationnement des véhicules ne devra gêner la circulation** des automobilistes, des piétons.

Aucun véhicule ne devra rester stationné dans l'allée située le long de la salle des fêtes de façon à ne pas bloquer les issues de secours.

ARTICLE 11 : DÉGRADATIONS

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours des salles. Toute dégradation (bâtiment, mobilier, sono, éclairage...) est à la charge de l'organisateur et lui sera facturée.

Le déplacement de matériels (chaises, tables...) devra être effectué suivant les prescriptions indiquées sur place, et en tout état de cause de façon à ne pas porter atteinte à leur intégrité.

Le mobilier se trouvant à l'intérieur des salles ne peut être utilisé à l'extérieur.

ARTICLE 12 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Les salles et leurs dépendances (toilettes, cuisine...) ainsi que les abords **doivent être rendus dans leur état de propreté initial**. Le mobilier prêté doit être rendu en bon état de fonctionnement, sous peine de restitution partielle, ou de non restitution du chèque de caution. Les tables devront être nettoyées avant rangement. Un contrôle sera effectué.

Les éventuelles décorations seront enlevées ; celles-ci ne devront en aucun cas causer des dégradations à l'état de la salle.

Les déchets devront être ramassés et déposés dans les containers extérieurs.

Si un nettoyage particulier s'avère nécessaire pour remettre le local dans son état initial, le chèque de caution ménage sera encaissé par la municipalité.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location, (voir délibération en vigueur du Conseil Municipal) et consultables sur le site internet de la ville.

Les associations de la commune bénéficient de la gratuité.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

La première caution - garantie matériels 1000 € sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La seconde caution - garantie ménage 150 € vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle est du matériel auraient été oubliés ou négligés.

Les deux chèques de caution sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en attente de l'état des lieux sortant. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire et suivant la problématique constatée (dégradation et/ou état de propreté), 1 ou 2 chèques seront encaissés. Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

ARTICLE 14 : DIVERS

La commune se réserve la possibilité d'annuler toute réservation, à quelque moment que ce soit, en raisons d'événements le nécessitant (danger immédiat, Plan ORSEC, atteinte à l'ordre public...).

Le Maire ou son représentant et l'agent de la collectivité habilitée peuvent à tout moment accéder aux locaux mis à disposition.

Fait à Fenouillet, le
Le Maire,

Thierry DUHAMEL

Le preneur, le.....

Nom :

Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à21h55

Le président,



T. DUHAMEL

Le secrétaire,



J. SAKOS