



Procès-verbal  
Conseil Communautaire  
Lundi 1<sup>er</sup> août 2022 à 18 heures  
Salle du marché couvert à AVALLON

Le lundi 1<sup>er</sup> août 2022, à 18 heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni au marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

**42 Conseillers titulaires présents** : Hubert BARBIEUX, Jean-Michel BEAUGER, Stéphane BERTHELOT, Olivier BERTRAND, Camille BOÉRIO, Damien BRIZARD (arrivé à l'OJ n°5/4), Paule BUFFY, Léa COIGNOT (partie à l'OJ n°5/9), Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Gérard GUYARD, Christian GUYOT, Chantal HOCHART, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Bernard RAGAGE, Olivier RAUSCENT, Nicolas ROBERT (arrivé à l'OJ n°5/4), François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI (parti à l'OJ n°7/2), Joël TISSIER, Philippe VEYSSIÈRE, Élise VILLIERS (arrivée à l'OJ n°5/3), Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

**16 Conseillers titulaires excusés ayant donné un pouvoir de vote** : Angélo ARÉNA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sandrine CHAUVEAU a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Olivier MAGUET, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Serge NASSELEVITCH, Alain GUITTET a donné pouvoir à Gérard GUYARD, Jamilah HABSAOUI a donné pouvoir à Léa COIGNOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Nicole JEDYNSKI a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Marie-Claire LIMOSIN a donné pouvoir à Hubert BARBIEUX, Monique MILLEREAUX a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Franck MOINARD a donné pouvoir à Joël TISSIER, Patrick MOREAU a donné pouvoir à François ROUX, Marc PAUTET a donné pouvoir à Vincent BLANCHARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER.

**8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote** : Florence BAGNARD, Vincent CLÉMENT, Éric JODELET, Agnès JOREAU, Philippe LENOIR, Julien MILLOT, Catherine PRÉVOST et Nathalie ROMANOWSKI.

**5 Conseillers titulaires absents non excusés** : Fanny BOUVIER, Myriam GILLET-ACCART, Arnaud GUYARD, Jean-Claude LANDRIER et Sonia PATOURET-DUMAY.

**14 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote** : Hubert BARBIEUX, Camille BOÉRIO, Léa COIGNOT, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Gérard GUYARD, Olivier MAGUET, Serge NASSELEVITVH, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Joël TISSIER.

**2 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote** : Vincent BLANCHARD et Éric BOUBAKER.

Date de la convocation	Mardi 26 juillet 2022
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	42
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	14
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

**Secrétaire de séance** : Camille BOÉRIO.

- Le Président souhaite la bienvenue à tous les Conseillers Communautaires présents et présente les excuses susvisées.
- Le Président remercie Madame le Maire de la ville d'AVALLON et son conseil municipal pour l'accueil réservé au Conseil Communautaire.
- Le Président propose que les votes prévus lors de cette réunion se fassent à main levée pour tous les points inscrits à l'ordre du jour, sauf si au moins 1/3 des membres de l'assemblée s'y opposaient pour un ou plusieurs dossiers ou sur décision du Président. Il serait alors procédé à un vote à bulletins secrets : **aucune objection n'est formulée.**
- Le Président rappelle que les Conseils Communautaires sont des séances publiques mais que le public, y compris les suppléants, n'est pas autorisé à intervenir.
- Le Président rappelle aux Conseillers Communautaires qui, éventuellement, quitteraient la séance avant son terme, de bien vouloir le signaler afin d'assurer la validité des délibérations.
- Le Président rappelle aux Conseillers Communautaires qui souhaitent une reprise intégrale de leur(s) intervention(s) dans le procès-verbal, la fasse parvenir sous un délai de 48 heures par mail.

- Monsieur Camille BOÉRIO, Conseiller délégué à la ville d'AVALLON, souhaite la bienvenue au Conseil Communautaire.
- Le Président rappelle l'ordre du jour qui ne suscite aucune observation.

#### O.J N° 1 : APPROBATION DU COMPTE RENDU DU JEUDI 30 JUIN 2022

Aucune remarque n'étant formulée, le compte rendu du jeudi 30 juin 2022 est **ADOPTÉ** par un vote à main levée à l'unanimité.

#### O.J N° 2 : INFORMATIONS DIVERSES DU PRÉSIDENT

- Le Président présente les grandes lignes de la réforme de la publicité des actes des collectivités territoriales à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.
- Le Président rappelle que la collectivité a contractualisé 3 prêts indexés au taux du livret A avec la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté. Compte tenu de l'évolution du taux du livret A et conformément aux contrats de prêts en cours, le Président explique que le Bureau Communautaire l'a autorisé à envoyer un courrier pour chaque contrat à la banque pour solliciter le passage à un taux fixe pour lequel il n'est pas nécessaire de délibérer.
  - *En réponse à Monsieur Bertrand du PASSAGE, le Président précise que le prêt indexé sur le livret A (+0,75%) pour la piscine qui vient d'être repris à la Ville d'AVALLON (capital restant dû 1 350 000 EUR échéance 1/07/2049) n'est pas concerné par ces négociations et doit être renégocié en taux fixe selon la même logique dans les meilleurs délais.*
- Le Président informe que Monsieur Guillaume DUMAY, Adjoint au Maire de PIERRE-PERTHUIS, a saisi le Tribunal Administratif de DIJON pour demander le retrait de la délibération du 8 février 2022 inhérente au transfert de la piscine.
- Le Président informe que le recrutement d'un Directeur Général des Services semble en bonne voie à compter du 2 novembre 2022.
- Le Président informe que la cession d'une parcelle de 1300 m<sup>2</sup> à la SCI RLT (Morvan Motoculture) sera signée le jeudi 4 août 2022 pour un montant de 35 960,60 euros TTC.

#### O.J N° 3 : INFORMATIONS SUR LES DÉLÉGATIONS DU PRÉSIDENT

Le Président informe qu'il a accepté et signé un devis de la société SOGEFI sise 82200 MOISSAC pour un montant de 1 500,00 euros HT pour l'extension de la licence STANDARD « Mon Territoire » vers une licence PRÉMIUM pour le service commun ADS.

#### O.J N° 4 : INFORMATIONS SUR LES DÉLÉGATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

- Le Président informe que le Bureau Communautaire a accepté la hausse des tarifs des repas des crèches et du site d'AVALLON de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022, proposé par le Groupe Elite Restauration, comme suit :
  - Repas de l'ALSHi : de 2,50 euros HT à 2,63 euros HT,
  - Repas des crèches :
    - Moins de 18 mois : de 2,80 euros HT à 2,94 euros HT,
    - De 18 mois à 3 ans : de 2,50 euros HT à 2,63 euros HT.
- Le Président informe que le Bureau Communautaire a retenu l'offre du Groupe Elite Restauration sis 15 rue Valentin Privé 89300 JOIGNY pour la préparation, la fourniture et la livraison des repas, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 pour une durée d'un an renouvelable 2 fois un an, pour les trois crèches et pour le site d'AVALLON de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal comme suit :
  - Repas de l'ALSHi : 2,63 euros HT,
  - Repas des crèches :
    - Moins de 18 mois : 2,94 euros HT,
    - De 18 mois à 3 ans : 2,63 euros HT.

#### O.J N° 5 : AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

1°) **Révision allégée du Plan local d'urbanisme intercommunal pour « Réduction de zones naturelles et agricoles sur les communes d'AVALLON, d'ÉTAULES et de MAGNY »** (Rapporteur : Monsieur Didier IDES) : compte tenu de l'opportunité d'étendre l'unité de méthanisation située sur la commune d'ÉTAULES, de densifier le hameau de Chassigny à AVALLON et d'accueillir un nouveau groupe scolaire sur la commune de MAGNY, Monsieur Didier IDES propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Prescrire la révision allégée du Plan local d'urbanisme intercommunal pour « Réduction de zones naturelles et agricoles sur les communes d'AVALLON, d'ÉTAULES et de MAGNY » dont les objectifs poursuivis sont présentés en cours de séance,  
Et, le cas échéant,
- Demander la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'État auprès de la Communauté de Communes pour la révision du PLUi,
- Préciser les modalités de concertation du public inhérente à cette procédure, telles qu'elles sont exposées en cours de séance,
- Inscrire les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la révision du PLUi en section d'investissement, étant précisé qu'ils ouvrent droit à l'attribution du FCTVA,
- Autoriser le Président à recourir à un ou plusieurs bureau(x) d'études pour mener à bien cette révision allégée,
- Autoriser le Président à signer tout contrat, avenant ou convention de prestation de service nécessaire à la révision du PLUi.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **PRESCRIT** la révision allégée du Plan local d'urbanisme intercommunal pour « Réduction de zones naturelles et agricoles sur les communes d'AVALLON, d'ÉTAULES et de MAGNY » dont les objectifs poursuivis sont présentés en cours de séance,
- **DEMANDE** la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'État auprès de la Communauté de Communes pour la révision du PLUi,
- **PRÉCISE** les modalités de concertation du public inhérente à cette procédure, telles qu'elles sont exposées en cours de séance,
- **INSCRIT** les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la révision du PLUi en section d'investissement, étant précisé qu'ils ouvrent droit à l'attribution du FCTVA,
- **AUTORISE** le Président à recourir à un ou plusieurs bureau(x) d'études pour mener à bien cette révision allégée,
- **AUTORISE** le Président à signer tout contrat, avenant ou convention de prestation de service nécessaire à la révision du PLUi.

**2°) Révision allégée « Entrées de ville » du Plan local d'urbanisme intercommunal** (*Rapporteur : Monsieur Didier IDES*) : compte tenu de l'opportunité de voir se concrétiser divers projets économiques et de transition énergétique, notamment soumis à des études « entrée de ville », Monsieur Didier IDES explique qu'il apparaît nécessaire de réaliser une révision allégée du Plan local d'urbanisme intercommunal dont les objectifs poursuivis seront présentés en séance. Il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Prescrire la révision allégée « Entrées de ville » du Plan local d'urbanisme intercommunal, dont les objectifs poursuivis sont présentés en cours de séance, étant précisé que la présente procédure sera soumise à évaluation environnementale,  
Et, le cas échéant,
- Demander la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'État auprès de la Communauté de Communes pour la révision du PLUi,
- Préciser les modalités de concertation du public inhérente à cette procédure, telles qu'elles sont exposées en cours de séance,
- Inscrire les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la révision du PLUi en section d'investissement, étant précisé qu'ils ouvrent droit à l'attribution du FCTVA,
- Autoriser le Président à recourir à un ou plusieurs bureau(x) d'études pour mener à bien cette révision allégée,
- Autoriser le Président de signer tout contrat, avenant ou convention de prestation de service nécessaire à la révision du PLUi.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **PRESCRIT** la révision allégée « Entrées de ville » du Plan local d'urbanisme intercommunal, dont les objectifs poursuivis sont présentés en cours de séance, étant précisé que la présente procédure sera soumise à évaluation environnementale,
- **DEMANDE** la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'État auprès de la Communauté de Communes pour la révision du PLUi,
- **PRÉCISE** les modalités de concertation du public inhérente à cette procédure, telles qu'elles sont exposées en cours de séance,
- **INSCRIT** les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la révision du PLUi en section d'investissement, étant précisé qu'ils ouvrent droit à l'attribution du FCTVA,
- **AUTORISE** le Président à recourir à un ou plusieurs bureau(x) d'études pour mener à bien cette révision allégée,
- **AUTORISE** le Président de signer tout contrat, avenant ou convention de prestation de service nécessaire à la révision du PLUi.

**3°) Modification simplifiée n°2 du Plan local d'urbanisme intercommunal** (*Rapporteur : Monsieur Didier IDES*) : le

Président rappelle que le projet de modification simplifiée n°2 du Plan local d'urbanisme intercommunal porte sur les évolutions suivantes :

- Du règlement graphique (zonage) en vue d'autoriser le projet de réaménagement de l'ermitage de la Cordelle, situé à VÉZELAY, par la création d'un Secteur de taille et de capacité d'accueil limitées (STECAL) dans la zone naturelle et forestière (N),
- Du règlement écrit, en vue d'autoriser ledit projet ainsi que la réalisation de murs en pierres sèches sur l'ensemble du territoire intercommunal,
- Du rapport de présentation.

Aussi, pour faire suite aux avis favorables, exprès et tacites, émis par les personnes publiques associées au projet et de la mise à disposition du dossier au public n'ayant recueilli aucune observation, Monsieur Didier IDES propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Tirer un bilan favorable de la mise à disposition du public,
- Approuver le projet de modification simplifiée n°2 du Plan local d'urbanisme intercommunal tel qu'il est proposé en cours de séance (cf. : *détails de la modification simplifiée* : <https://cc-avm.com/plui-ms2>).
  - *Monsieur Hubert BARBIEUX souligne l'intérêt manifeste à réhabiliter les nombreux murs en pierres sèches sur le secteur du Vézélien.*

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **TIRE un bilan favorable de la mise à disposition du public,**
- **APPROUVE le projet de modification simplifiée n°2 du Plan local d'urbanisme intercommunal tel qu'il est proposé en cours de séance (cf. : *détails de la modification simplifiée* : <https://cc-avm.com/plui-ms2>).**

**4°) Projet agrivoltaïque d'ARCY-SUR-CURE (Rapporteur : Monsieur Didier IDES) :** Monsieur Didier IDES explique que l'entreprise GLHD et l'association d'agriculteurs « Les Champs ensoleillés du Beugnon », co-porteurs d'un projet de parc agrivoltaïque sur la commune d'ARCY-SUR-CURE et soutenus par la municipalité, sollicitent une évolution du Plan local d'urbanisme intercommunal afin de rendre constructibles les parcelles ou parties de parcelles cadastrées ZD48, ZE17, ZH55, ZI19, 25, 42, 43, 44, 46, 47 et 52, ZK16, 17, 19 et 22, ZL32 à 3, ZM139 et 140 situées sur la commune d'ARCY-SUR-CURE en vue d'y implanter leur projet agrivoltaïque d'une superficie de 130 ha et la parcelle cadastrée ZB24, située sur la commune de LUCY-LE-BOIS, en vue d'y implanter le poste source. Il indique que ces parcelles sont actuellement classées en zone agricole (A) inconstructible et qu'il conviendrait de recourir à une déclaration de projet afin de classer lesdites parcelles en secteurs agricoles autorisant les équipements publics (Ap) ou autorisant les constructions à vocation agricole (Ac) selon l'emplacement. Compte tenu de ces éléments exposés en cours de séance, le Président propose au Conseil Communautaire de délibérer pour se prononcer sur l'opportunité de conduire l'évolution du Plan local d'urbanisme intercommunal permettant l'aboutissement de ce projet.

- *Monsieur Olivier BERTRAND appelle les Conseillers Communautaires à poursuivre la réflexion en ayant une certaine cohérence sur le territoire. Il fait référence à la revue écologique transmise récemment qui demande à trouver des solutions face aux problèmes énergétiques, souhaite que le territoire de la CCAVM devienne un exemple dans ce domaine et souligne que ce projet générerait des ressources fiscales importantes. Enfin, il pense que c'est un projet qui « va dans le bon sens pour la planète et pour nous tous » et qu'il ne faut pas que le territoire passe à côté de cette opportunité.*
- *En réponse à Monsieur Hubert BARBIEUX demandant une précision sur la décision à prendre, le Président explique qu'il s'agit aujourd'hui, pour les Conseillers Communautaires, d'autoriser de poursuivre l'étude du dossier et non d'approuver une modification du PLUi. Il rappelle qu'une même délibération a été prise récemment pour le projet de méthanisation à ÉTAULES, précisant, qu'au final, c'est le Préfet qui décide.*
- *Monsieur Didier IDES ne pense pas que ce projet soit un progrès qui, au contraire, est de garder des terres agricoles. Il rappelle que, dès septembre prochain, les citoyens seront conseillés pour l'installation de panneaux photovoltaïques sur leurs bâtiments et que les professionnels se verront proposer des groupements de commande pour les bâtiments communaux, agricoles ou industriels. A son avis, il estime que le rapport de synthèse de présentation aurait dû stipuler le mot « prescription ».*
- *En réponse à Monsieur Nicolas ROBERT demandant ce qu'il se passerait en cas de vote négatif, le Président explique que le porteur de projet continuera d'instruire son dossier et qu'il saisira le Préfet pour une réponse finale.*
- *Monsieur Emmanuel ZEHNDER estime que le SCOT est assez précis en matière de photovoltaïque, regrette l'inaction de la collectivité et dit que les porteurs de projet prennent la place des initiatives individuelles.*
- *En réponse à Madame Nathalie MILLET, le Président contactera le porteur de projet afin que celui-ci représente un dossier en conformité avec les exigences du SCOT.*
- *Monsieur Olivier BERTRAND estime que les dossiers ne peuvent pas être condamnés sans être étudiés et se désole de constater une opposition de principe.*
- *Monsieur Didier IDES dit que le projet présente trop de points obscurs.*
- *Monsieur Didier IDES informe que la Commission « Aménagement de l'espace et de la Transition écologique et solidaire » s'est prononcée par un sursis à statuer sur le projet dans l'attente du dépôt du permis de construire afin de s'assurer de la concordance des documents présentés.*

- *Monsieur Didier IDES explique qu'une grille de notation, élaborée en partenariat avec le Parc Naturel Régional du MORVAN et portant sur la planification/localisation, le développement et les aspects environnementaux du projet, a obtenu une note de 9,1/20. Il regrette qu'elle n'ait pas été diffusée.*
- *A la demande de Monsieur Olivier MAGUET, le Président s'engage à transmettre la grille de notation dès qu'il l'aura lui-même examinée.*

Estimant que les échanges ne permettent pas au Conseil Communautaire de se prononcer objectivement sur la suite à donner au projet, le Président propose d'ajourner la décision en prenant l'engagement de retravailler le dossier avec le porteur dudit projet.

**Le Conseil Communautaire PREND acte de cette proposition.**

**5°) Projet agrivoltaïque de BLANNAY/VOUTENAY-SUR-CURE (Rapporteur : Monsieur Didier IDES) :** Monsieur Didier IDES explique que l'entreprise GLHD et l'association d'agriculteurs « Les Récoltes du soleil », co-porteurs d'un projet de parc agrivoltaïque sur les communes de BLANNAY et de VOUTENAY-SUR-CURE, et soutenus par les municipalités, sollicitent une évolution du Plan local d'urbanisme intercommunal afin de rendre constructibles les parcelles ou parties de parcelles cadastrées ZB15, 27, 37 et 38, ZC01, 06, 10 à 17, ZD08, ZI07, 08, 09, 16, 17, 18 et 20, et ZC14 et 15 sur la commune de BLANNAY ainsi que les parcelles ou parties de parcelles cadastrées C04, 05, 07 à 24, 29 à 47, 50, 51, 55, 364, 367, 371 et 372, D99 à 104 et 380, et ZC07 à 13 sur la commune de VOUTENAY-SUR-CURE en vue d'y implanter leur projet agrivoltaïque d'une superficie de 90 ha. Il indique que ces parcelles sont actuellement classées en zone agricole (A) inconstructible et qu'il conviendrait de recourir à une déclaration de projet afin de classer lesdites parcelles en secteurs agricoles autorisant les équipements publics (Ap). Compte tenu des éléments exposés en cours de séance et considérant que ce rapport présente les mêmes caractéristiques que le rapport n°5/4, le Président propose d'ajourner la décision en prenant l'engagement de retravailler le dossier avec le porteur dudit projet.

**Le Conseil Communautaire PREND acte de cette proposition.**

**6°) Convention service commun « instruction des autorisations du droit des sols » (Rapporteur : le Président) :** pour faire suite à la conférence des Maires en date du mardi 7 juin 2022 et à la consultation écrite des Maires qui a pris fin le 18 juillet dernier, le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Approuver les termes de la convention de mise en place d'un service commun « instruction des autorisations du droit des sols » telle qu'elle est présentée en cours de séance,  
Et, le cas échéant,
- L'autoriser à la signer avec toutes les communes adhérentes au service.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **APPROUVE** les termes de la convention de mise en place d'un service commun « instruction des autorisations du droit des sols » telle qu'elle est présentée (*cf. : document annexée au procès-verbal*),
- **AUTORISE** le Président à la signer avec toutes les communes adhérentes au service en application de la présente délibération.

**7°) Convention de délégation de gestion de la navette touristique de la commune de VÉZELAY (Rapporteur : le Président) :** le Président explique que la commune de VÉZELAY et la Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN, autorité organisatrice de la mobilité par l'arrêté préfectoral N°PREF/DCL/BCL/2021/0709, proposent que la commune assure la gestion de la navette touristique sur son territoire. A partir des explications apportées en cours de séance, il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Approuver la délégation de gestion de la navette touristique à la commune de VÉZELAY sur son territoire,  
Et, le cas échéant,
- L'autoriser à signer la convention de gestion de la navette touristique en application de la présente décision (*cf. : convention annexée à la note de synthèse*).

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **APPROUVE** la délégation de gestion de la navette touristique à la commune de VÉZELAY sur son territoire,
- **AUTORISE** le Président à signer la convention de gestion de la navette touristique en application de la présente délibération.

**8°) Convention de délégation de gestion de la navette urbaine de la ville d'AVALLON (Rapporteur : le Président) :** le Président explique que la ville d'AVALLON et la Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN, autorité organisatrice de la mobilité par l'arrêté préfectoral N°PREF/DCL/BCL/2021/0709, proposent que la ville assure la gestion de la navette urbaine sur son territoire. A partir des explications apportées en cours de séance, il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Approuver la délégation de gestion de la navette urbaine à la ville d'AVALLON sur son territoire,  
Et, le cas échéant,
- L'autoriser à signer la convention de gestion de la navette urbaine en application de la présente décision.

- En réponse à Monsieur Nicolas ROBERT s'étonnant de la différence de durée des deux conventions, le Président indique que les communes ont signé un marché différent avec leur prestataire respectif.
- En réponse à la suggestion de Monsieur Nicolas ROBERT, le Président propose que les deux conventions stipulent « renouvellement par reconduction expresse » en lieu et place de « renouvelable tacitement ».

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- APPROUVE la délégation de gestion de la navette urbaine à la ville d'AVALLON sur son territoire,
- AUTORISE le Président à signer la convention de gestion de la navette urbaine en application de la présente délibération.

9°) **Plan mobilité simplifié et plan mobilité employeur** (Rapporteur : Monsieur Didier IDES) : après avoir rappelé les enjeux et les objectifs d'un plan de mobilité simplifié et d'un plan mobilité employeur, Monsieur Didier IDES propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Aménagement de l'espace et de la Transition écologique et solidaire » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour autoriser le lancement d'une étude qui aurait pour objectifs de disposer d'un diagnostic actualisé et d'éléments d'aide à la décision pour les élus, pour un montant estimé à 80 000,00 euros HT financé à hauteur de 50% (cf. : subvention AMI Avenir Montagne Mobilité).

- En réponse à Madame Nathalie MILLET, Monsieur Didier IDES explique que les points informations sont des lieux accessibles par les citoyens, regroupant les informations sur la mobilité (mairies, Maisons France Services...).

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- AUTORISE le lancement d'une étude qui aura pour objectifs de disposer d'un diagnostic actualisé et d'éléments d'aide à la décision pour les élus, pour un montant estimé à 80 000,00 euros HT financé à hauteur de 50% (cf. : subvention AMI Avenir Montagne Mobilité),
- AUTORISE le Président à mettre en œuvre la présente délibération.

## O.J N° 6 : DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

1°) **Extension du déploiement de la plateforme e-commerce sur le territoire de la Communauté de Communes du SEREIN** (Rapporteur : Monsieur Jean-Michel BEUGER) : après les explications apportées en cours de séance, Monsieur Jean-Michel BEUGER propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Accepter l'extension du déploiement de la plateforme e-commerce sur le territoire de la Communauté de Communes du SEREIN,  
Et, le cas échéant,
- Autoriser le Président à signer la convention en application de la présente décision.
  - En réponse à Monsieur Nicolas ROBERT, Monsieur Jean-Michel BEUGER explique que la durée de la convention correspond à celle du contrat avec le prestataire.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- ACCEPTE l'extension du déploiement de la plateforme e-commerce sur le territoire de la Communauté de Communes du SEREIN,
- AUTORISE le Président à signer la convention en application de la présente délibération.

2°) **Parc d'activités « Porte d'AVALLON » - Cession d'une parcelle à la SCI TMV** (Rapporteur : Monsieur Jean-Michel BEUGER) : Monsieur Jean-Michel BEUGER propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Autoriser la vente à la SCI TMV, sise 15 C route d'Appoigny 89113 FLEURY-LA-VALLÉE, de la parcelle B n°986p1 (lot 1/A) d'une surface de 1 747 m<sup>2</sup> sur la zone d'activités « Porte d'AVALLON » sur la commune d'AVALLON, au prix de 23,45 euros HT le m<sup>2</sup>, soit une recette prévisionnelle de 40 967,15 euros HT (cf. : TVA à 20%), étant précisé que les frais de bornage et d'accès sont à la charge de la collectivité et que les frais de notaire sont à la charge de l'acquéreur.  
Et, le cas échéant,
- Autoriser le Président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Étant précisé que cette acquisition vise à aménager un local à vocation artisanale et tertiaire.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- AUTORISE la vente à la SCI TMV, sise 15 C route d'Appoigny 89113 FLEURY-LA-VALLÉE, de la parcelle B n°986p1 (lot 1/A) d'une surface de 1 747 m<sup>2</sup> sur la zone d'activités « Porte d'AVALLON » sur la commune d'AVALLON, au prix de 23,45 euros HT le m<sup>2</sup>, soit une recette prévisionnelle de 40 967,15 euros HT (cf. : TVA à 20%), étant précisé que les frais de bornage et d'accès sont à la charge de la collectivité et que les frais de notaire sont à la charge de l'acquéreur (cf. : plan annexé au procès-verbal).
- AUTORISE le Président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*Info communication* : Monsieur Jean-Michel BEUGER propose la méthode et le calendrier pour le déploiement de l'application mobile IntraMuros sur le territoire communautaire en expliquant qu'il est notamment prévu d'organiser

une information/formation au niveau des communes et, par ailleurs, il demande que les communes, le cas échéant, transmettent leurs bulletins municipaux à la CCAVM à des fins de diffusion.

## O.J N° 7 : ENFANCE-JEUNESSE

1°) **Création de nouvelles places d'accueil de la Petite Enfance** (*Rapporteur : le Président*) : constatant depuis plusieurs mois que le nombre de places d'accueil disponibles de la Petite Enfance est largement insuffisant et celui des Assistantes Maternelles a baissé d'environ 40% au cours des 6 dernières années, le Président explique qu'une réflexion est en cours sur deux projets différents :

- Délocaliser la crèche CARIBOU à l'école des Jardins à AVALLON,
  - Exploiter la Maison des Assistantes Maternelles à ÉTAULES,  
Afin de satisfaire deux objectifs majeurs :
  - Améliorer les conditions d'accueil des enfants et les conditions de travail des agents de la crèche CARIBOU,
  - Permettre aux familles de trouver un mode d'accueil.
- a) En ce qui concerne la délocalisation de la crèche CARIBOU à l'école des Jardins, le Président expose l'avancement de la réflexion :
- Calendrier 2022 :
    - Jeudi 21 avril : réunion mixte de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire pour la présentation de la problématique liée au manque de place d'accueil de la Petite Enfance,
    - Mercredi 11 mai : visite des locaux pour les membres de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire,
    - Mercredi 1<sup>er</sup> juin : visite des locaux par la PMI et la CAF de l'Yonne,
    - Samedi 11 juin : visite des locaux pour tous les Conseillers Communautaires et pour les agents de la crèche CARIBOU,
    - Vendredi 24 juin : rendez-vous avec la CAF de l'Yonne pour aborder l'aspect financier,
    - Mardi 5 juillet : réflexion et préparation d'un avant-projet par l'équipe de la crèche CARIBOU.
  - Retour de la PMI suite à la demande d'avis sur le projet d'aménagement :
    - L'avis PMI sera rendu après transmission des plans qui prendront en compte les modifications à réaliser dans le cadre de l'application du décret du 31 août 2021 « référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ».
    - Après l'avis de la PMI, la CCAVM devra transmettre un dossier complet au Conseil Départemental de l'Yonne afin de solliciter l'avis de son Président.
    - Le Président du Conseil Départemental de l'Yonne dispose de 3 mois pour communiquer sa décision.
- Synthèse des critères du décret du 31 août 2021 :
- Pour 30 enfants : 7m<sup>2</sup> par place d'accueil,
  - Installation d'un visiophone,
  - Revêtement sol linoléum, caoutchouc naturel, sol souple,
  - Protection chauffage et surfaces chaudes,
  - Prévoir un espace d'accueil dédié,
  - Un espace de repos,
  - Anti-pince doigt de chaque côté avec un hauteur minimum de 110 cm,
  - Les portes ouvrant sur les espaces d'accueil d'enfants sont équipées d'un oculus,
  - Les portes sont équipées de poignées à 130 cm ou bouton moleté,
  - Les prises électriques inaccessibles,
  - Minimum 3 plans de change,
  - 7m<sup>2</sup>/ 1<sup>er</sup> couchage puis 1m<sup>2</sup> par couchage,
  - 1 toilette pour 10 places dans espace de vie pour permettre au professionnel en charge des enfants d'assurer une surveillance visuelle,
  - Un espace de réunion temporaire ou non,
  - Un bureau,
  - Cuisine : espace de préparation des repas en dehors des espaces d'activités des enfants. Accès extérieur direct,
  - Buanderie/lingerie,
  - Un espace extérieur entouré d'une clôture ou enceinte d'une hauteur minimale de 150 cm sans points d'appui horizontaux et le cas échéant, dont les barreaux sont écartés d'au moins 11 cm.
  - Un espace extérieur ombragé.
- Financements possibles par la CAF de l'Yonne :
    - Investissement (dépôt du dossier de demande de subvention avant le 6 octobre 2022) : 310 000,00 à 370 000,00 euros de soutien financier selon les dépenses éligibles suivantes :
      - Coûts fonciers,
      - Gros œuvre,

- Aménagement intérieur,
- Equipement,
- Honoraires et frais administratifs
- Fonctionnement : 3 600,00 euros par place nouvelle EAJE en ZRR dans le cadre du bonus territoire CTG. (cf. : dans le cadre du CEJ, les places en crèche sont actuellement financées à hauteur de 3 250,00 euros).

b) En ce qui concerne l'exploitation de la Maison des Assistantes Maternelles à ÉTAULES : le Président rend compte de la première visite des locaux qui a eu lieu le mercredi 27 juillet dernier avec la PMI.

A ce stade de la réflexion, le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour autoriser la poursuite de l'instruction de ces deux projets, étant précisé qu'ils devront faire l'objet d'une seconde délibération pour une validation définitive.

- *En réponse à Monsieur Bertrand du PASSAGE se posant la question de savoir si compte tenu de l'importance des investissements à réaliser pour l'aménagement de la crèche CARIBOU (dossier CAF entre 310 et 370 KEUR), la CCAVM n'aurait pas intérêt à acquérir les murs de l'école des Jardins (à la Ville d'AVALLON), le Président indique que l'on en est au stade de la réflexion mais que cette option peut être examinée.*
- *Considérant l'ampleur des travaux, Monsieur Nicolas ROBERT abonde dans le même sens que Monsieur Bertrand du PASSAGE.*

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, AUTORISE la poursuite de l'instruction de ces deux projets, étant précisé qu'ils devront faire l'objet d'une seconde délibération pour une validation définitive.**

2°) **Règlement de fonctionnement des crèches multi-accueils** (*Rapporteur : le Président*) : pour faire suite à la parution du décret du 30 août 2021 relatif à la réforme des établissements d'accueil du jeune enfant et aux assistantes maternelles, le Président explique qu'il est nécessaire de modifier le règlement de fonctionnement des crèches (multi-accueils) selon le référentiel transmis par la PMI. Il expose les principales modifications à apporter au règlement actuel :

- Modification du nom des structures, le terme « petite crèche » vient remplacer « multi-accueil »,
- Suppression de l'agrément modulé pour la crèche GALIPETTE en lien avec la modification du mode de financement des crèches,
- Obligation d'indiquer le taux d'encadrement choisi : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas ou 1 professionnel pour 6 enfants en âges mélangés,
- Intégration des modalités d'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art I214-7 du Code de l'action sociale et des familles),
- Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre,
- Intégration des conditions d'admission et d'accueil (figurant actuellement dans le règlement de la commission d'attribution des places en crèche),
- Définition du rôle des membres de l'équipe des crèches,
- Notion de « référent santé inclusion » avec les modalités de son intervention,
- Notion de forfait remplacée par le terme volume d'heures (chapitre facturation),
- Tarif des familles en attente de régularisation modifié : le tarif plancher vient remplacer le tarif moyen.

Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver le règlement de fonctionnement des crèches applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 tel qu'il est présenté en cours de séance.

- *Monsieur Nicolas ROBERT souligne le paradoxe de l'obligation de délibérer dès lors que les modifications sont imposées par la loi.*

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE le règlement de fonctionnement des crèches applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 tel qu'il est présenté.**

3°) **Projet Éducatif Territorial** (*Rapporteur : le Président*) : avec l'accord du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, le Président explique que le Projet Éducatif Territorial (PEDT) doit être réactualisé et adressé aux services de l'État avant le 31 août 2022. Il indique que les principales modifications du PEDT portent sur la partie diagnostic, le rythme scolaire de certaines écoles et la gestion de l'accueil périscolaire de la commune de CHÂTEL-CENSOIR, les mercredis après-midi, par la CCAVM à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, étant précisé que les objectifs éducatifs seront revus en fonction des orientations de la nouvelle Convention Territoriale Globale qui sera signée en décembre 2022. Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver le Projet Éducatif Territorial tel qu'il est présenté en cours de séance.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE le**

**Projet Éducatif Territorial tel qu'il est présenté.**

**4°) Extension d'ouverture de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal sur le site de CHÂTEL-CENSOIR** (*Rapporteur : le Président*) : le Président rappelle que l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal (ALSHi) sur le site de CHÂTEL-CENSOIR est, actuellement, uniquement ouvert sur certaines périodes pendant les petites et grandes vacances scolaires. A la suite d'une étude avérée de besoins réalisée en partenariat avec la commune, il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Enfance/Jeunesse » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver l'extension d'ouverture de l'ALSHi sur le site de CHÂTEL-CENSOIR, le mercredi de 11 heures 45 à 18 heures dans les locaux du groupe scolaire de la commune pour une capacité d'accueil de 20 enfants, étant précisé que l'encadrement serait assuré par 2 animateurs et 1 agent de service, soit par recrutement, soit par mise à disposition de personnel(s) par la commune de CHÂTEL-CENSOIR.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,**

- **APPROUVE** l'extension d'ouverture de l'ALSHi sur le site de CHÂTEL-CENSOIR, le mercredi de 11 heures 45 à 18 heures dans les locaux du groupe scolaire de la commune pour une capacité d'accueil de 20 enfants, étant précisé que l'encadrement sera assuré par 2 animateurs et 1 agent de service, soit par recrutement, soit par mise à disposition de personnel(s) par la commune de CHÂTEL-CENSOIR,
- **AUTORISE** le Président à mettre en œuvre tout acte en application de la présente délibération.

**O.J N° 8 : VOIRIE**

**Voirie communale et intercommunale** (*Rapporteur : Gérard PAILLARD*) : conformément au règlement d'attribution du fonds de concours de la voirie communale adopté en date du 8 février 2022, Monsieur Gérard PAILLARD rappelle que les sommes non utilisées durant l'année N sont reportées sur l'exercice suivant dans la limite de 3 années cumulées, soit N+2. Considérant le contexte actuel générant une hausse importante du coût des matières premières, ayant pour conséquence de retarder la réalisation des travaux d'entretien 2022 de la voirie communale, il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour déroger, à titre exceptionnel, à la règle des 3 ans afin que le solde du fonds de concours 2020 de la voirie communale soit reporté en 2023 s'il ne pouvait pas être payé en 2022.

**Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, DÉROGE** à la règle des 3 ans afin que le solde du fonds de concours 2020 de la voirie communale soit reporté en 2023 s'il ne pouvait être payé en 2022.

**O.J N° 9 : AFFAIRES FINANCIÈRES**

**Décision modificative n°2022-2 du budget principal 2022** (*Rapporteur : Monsieur Bernard RAGAGE*) : Monsieur Bernard RAGAGE propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver la décision modificative n°2022-2 du budget principal 2022 afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessous :

Dépenses d'investissement		Recettes d'investissement	
Comptes	Montants	Comptes	Montants
458101 – Dépenses ANNAY-LA-CÔTE	410,00	458201 – Recettes ANNAY-LA-CÔTE	410,00
458103 – Dépenses ASNIÈRES-SOUS-BOIS	21 200,00	458203 – Recettes ASNIÈRES-SOUS-BOIS	21 200,00
458105 – Dépenses ÉTAULES	80 500,00	458205 – Recettes ÉTAULES	80 500,00
458108 – Dépenses BEAUVILLIERS	2 650,00	458208 – Recettes BEAUVILLIERS	2 650,00
458111 – Dépenses PONTAUBERT	25 800,00	458211 – Recettes PONTAUBERT	25 800,00
458112 – Dépenses BUSSIÈRES	15 400,00	458212 – Recettes BUSSIÈRES	15 400,00
458113 – Dépenses SERMIZELLES	500,00	458213 – Recettes SERMIZELLES	500,00
458114 – Dépenses THAROT	5 000,00	458214 – Recettes THAROT	5 000,00
458117 – Dépenses CHAMOIX	1 430,00	458217 – Recettes CHAMOIX	1 430,00
458118 – Dépenses CHASTELLUX-SUR-CURE	29 500,00	458218 – Recettes CHASTELLUX -SUR-CURE	29 500,00
458120 – Dépenses CUSSY-LES-FORGES	8 300,00	458220 – Recettes CUSSY-LES-FORGES	8 300,00
458124 – Dépenses FONTENAY-PRÈS-VÉZELAY	37 000,00	458224 – Recettes FONTENAY-PRÈS-VÉZELAY	37 000,00
458125 – Dépenses GIROLLES	4 200,00	458225 – Recettes GIROLLES	4 200,00
458127 – Dépenses ISLAND	6 800,00	458227 – Recettes ISLAND	6 800,00
458129 – Dépenses LUCY-LE-BOIS	1 200,00	458229 – Recettes LUCY-LE-BOIS	1 200,00
458130 – Dépenses MENADES	500,00	458230 – Recettes MENADES	500,00

458131 – Dépenses MONTILLOT	20 600,00	458231 – Recettes MONTILLOT	20 600,00
458134 – Dépenses QUARRÉ-LES-TOMBES	39 500,00	458234 – Recettes QUARRÉ-LES-TOMBES	39 500,00
458136 – Dépenses SAINT-BRANCHER	35 000,00	458236 – Recettes SAINT-BRANCHER	35 000,00
458137 – Dépenses SAINT-GERMAIN-DES-CHAMPS	1 600,00	458237 – Recettes SAINT-GERMAIN-DES-CHAMPS	1 600,00
458138 – Dépenses SAINT-LÉGER-VAUBAN	66 000,00	458238 – Recettes SAINT-LÉGER-VAUBAN	66 000,00
458139 – Dépenses SAINT-MORÉ	31 500,00	458239 – Recettes SAINT-MORÉ	31 500,00
458144 – Dépenses VÉZELAY	39 500,00	458244 – Recettes VÉZELAY	39 500,00
458146 – Dépenses ARCY-SUR-CURE	62 600,00	458246 – Recettes ARCY-SUR-CURE	62 600,00
041 – Opérations patrimoniales	2 671,00	041 – Opérations patrimoniales	2 671,00
<b>Total</b>	<b>539 361,00</b>	<b>Total</b>	<b>539 361,00</b>

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, **APPROUVE** la décision modificative n°2022-2 du budget principal 2022 telle qu'elle est présentée ci-dessus.

### O.J N° 10 : RESSOURCES HUMAINES

**1°) Création d'un poste polyvalent pour l'accueil de la petite enfance à la crèche CAPUCINE** (*Rapporteur : le Pré-sident*) : conformément aux crédits budgétaires inscrits au budget annexe 2022 « Enfance/Jeunesse », le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Créer un poste d'Agent de service polyvalent (entretien et service des repas) à la crèche CAPUCINE à temps non complet (25 heures/semaine) sur le grade d'Adjoint technique pour un poste permanent ouvert à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,  
Et, le cas échéant,
- Décider le recrutement d'un Adjoint technique selon les modalités susvisées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- L'autorise à signer le contrat et/ou tous documents en application de la présente décision.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- **CRÉE** un poste d'Agent de service polyvalent (entretien et service des repas) à la crèche CAPUCINE à temps non complet (25 heures/semaine) sur le grade d'Adjoint technique pour un poste permanent ouvert à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- **DÉCIDE** le recrutement d'un Adjoint technique selon les modalités susvisées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- **AUTORISE** le Président à signer le contrat et/ou tous documents en application de la présente délibération.

**2°) Création d'un poste volant pour l'accueil de la petite enfance dans les trois crèches** (*Rapporteur : le Président*) : conformément aux crédits budgétaires inscrits au budget annexe 2022 « Enfance/Jeunesse », le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Créer un poste d'Assistant de la petite enfance « volant » sur les trois crèches à temps complet (35 heures/semaine), soit sur un contrat aidé, soit sur le grade d'Agent social pour un poste permanent ouvert à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,  
Et, le cas échéant,
- Décider le recrutement d'un(e) Assistant(e) de la petite enfance selon les modalités susvisées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- L'autoriser à signer le contrat et/ou tous documents en application de la présente décision.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- **CRÉE** un poste d'Assistant de la petite enfance « volant » sur les trois crèches à temps complet (35 heures/semaine), soit sur un contrat aidé, soit sur le grade d'Agent social pour un poste permanent ouvert à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- **DÉCIDE** le recrutement d'un(e) Assistant(e) de la petite enfance selon les modalités susvisées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,
- **AUTORISE** le Président à signer le contrat et/ou tous documents en application de la présente délibération.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 30.

2022-105	Révision allégée du Plan local d'urbanisme intercommunal pour la "Réduction de zones naturelles et agricoles sur les communes d'AVALLON, d'ÉTAULES et de MAGNY"
2022-106	Révision allégée "entrées de villes" du Plan local d'urbanisme intercommunal
2022-107	Modification simplifiée n°2 du Plan local d'urbanisme intercommunal
2022-108	Ajourné
2022-109	Ajourné
2022-110	Convention service commun "instruction des autorisations du droits des sols
2022-111	Convention de délégation de gestion de la navette touristique de la commune de VÉZELAY
2022-112	Convention de délégation de gestion de la navette urbaine de la ville d'AVALLON
2022-113	Plan de monilité simplifié et plan de mobilité employeur
2022-114	Extension du déploiement de la plateforme e-commerce sur le territoire de la Communauté de Communes du SEREIN
2022-115	Parc d'activités "Porte d'AVALLON" - Cession d'une parcelle à la SCI TMV
2022-116	Création de nouvelles places d'accueil de la Petite Enfance
2022-117	Règlement de fonctionnement des crèches - multi-accueils
2022-118	Porjet Éducatif Territorial
2022-119	Extension d'ouverture de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal sur le site de CHÂTEL-CEN-SOIR
2022-120	Voirie communale et intercommunale
2022-121	Décision modificative n°2022-2 du budget principal 2022
2022-122	Création d'un poste polyvalent pour l'accueil de la petite enfance à la crèche CAPUCINE
2022-123	Création d'un poste volant pour l'accueil de la petite enfance dans les trois crèches

Le Secrétaire de séance,  
Camille BOÉRIO

Le Président,  
Pascal GERMAIN





## **Convention de mise en place d'un service commun**

### **Instruction des autorisations Du droit des sols**

#### **Entre**

**La Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN (CAVM)**, 9 rue Carnot 89200 AVALLON (SIRET : 200 039 758 00012), représentée par son Président, Monsieur Pascal GERMAIN, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du lundi 1<sup>er</sup> août 2022,

#### **Et**

**Les communes adhérentes au service d'instruction des autorisations du droit des sols (service ADS)**, représentée par leur Maire dûment habilité(e) par une délibération de leur Conseil Municipal respectif (*cf. : notifiée en page 8*),

## Préambule

La loi d'accès au logement et pour un urbanisme rénové (ALUR) n°2014-366 du 24 mars 2014 prévoit la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'assistance technique et l'instruction des autorisations droit du sol (ADS) des communes de 10 000 habitants et plus ou lorsque l'établissement public de coopération intercommunale regroupe une population totale d'au moins 20 000 habitants.

Considérant l'intérêt général qui nécessite le maintien du service commun initial permettant d'apporter une réponse mutualisée et cohérente au désengagement de l'Etat tout en maîtrisant l'impact financier, le Conseil Communautaire a décidé de modifier ce service commun intercommunal chargé de l'instruction ADS,

Vu les articles L5211-4-2 et suivants du code général des collectivités territoriales permettant à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs,

Vu l'article R423-15 du code de l'urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les demandes d'autorisations et actes prévus au code de l'urbanisme en matière de droit des sols,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 18 mai 2015 par laquelle a été actée la création d'un service commun,

Vu l'approbation d'un Plan Local d'Urbanisme intercommunal, en date du 12 avril 2021, (modifiable et révisable) applicable sur l'ensemble des communes de la CCAVM,

Vu les demandes d'adhésion des communes reçues précédemment à la présente convention,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

## **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun pour l'instruction des autorisations du droit des sols créé et géré par la CCAVM.

## **Article 2 : Missions du service ADS**

### A) Lors de la réception du dossier :

- Vérifier la complétude du dossier (*contenu et qualité*),
- Exploiter la fiche de renseignements et les spécificités du projet : exploitation agricole à proximité, ICPE, servitude d'alignement, etc),
- Vérifier si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin d'adresser aux communes les propositions de courrier de majorations de délai conformément au code de l'urbanisme (ABF, Préfet, Ministre, DRAC, DREAL, Commissions accessibilité et sécurité pour les ERP, Parc Naturel Régional du Morvan, etc.),
- Éclairer les communes sur les formalités à accomplir si la nature des travaux rend nécessaire :
  - Le raccordement aux différents réseaux (électricité, eau potable, eaux pluviales, assainissement, voirie...), et le cas échéant, vérifier que la Commune a procédé à la demande d'avis auprès des services concernés,
  - Le recours à un architecte,
- Vérifier la conformité au Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie de l'Yonne (RDDECI89),
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine.

### B) Lors de l'instruction :

- S'assurer que l'ensemble des consultations prévues par le Code de l'urbanisme et rendues nécessaires par le projet a été engagé,
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier,
- Prendre en compte les avis,
- Analyser la conformité du projet au regard du règlement du PLUi et du Code de l'urbanisme, à l'exclusion de toute autre réglementation (Code civil, Code rural, Code de la Construction et de l'Habitation, etc.),
- Préparer la décision et la transmettre au Maire au moins 8 jours avant la fin du délai global d'instruction sous réserve que le dossier ait été transmis au service ADS au plus tard dans les 8 jours suivant le dépôt par le demandeur en mairie,
- Dans certains cas particuliers faisant obstacle à une instruction complète (avis de l'ABF tardif, avis extérieur non transmis, autre document manquant) préparer le certificat de non-opposition tacite à une déclaration préalable ou de permis de construire tacite.

### **Sont explicitement exclus des missions du service ADS :**

- L'accueil physique et téléphonique des pétitionnaires,
- Les questions relatives à la faisabilité d'un projet au regard du PLUi (lesquelles relèvent du service planification de la CCAVM). Toutefois, à la demande du Maire, et accompagné de ce dernier, le pétitionnaire peut s'entretenir avec le service sur un projet particulier,
- Le contentieux :

- A la demande de la commune, le service ADS apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par tout requérant, portant sur les autorisations incluses dans le cadre de la présente convention.
- Le service n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la décision qu'il a proposée.
- En cas de recours contentieux, la commune fait son affaire d'ester en justice, les frais restants à sa charge.

### **Article 3 : Responsabilités des communes**

Chaque commune adhérente indique par délibération les actes dont elle confie l'instruction au service ADS.

Le Maire reste seul compétent pour délivrer les autorisations d'urbanisme instruites par le service.

La Mairie reste le seul point d'accueil du public.

Pour l'ensemble des actes entrant dans le champ d'application de la présente convention, le Maire se charge des tâches suivantes :

#### A) Préalable :

- Fournir l'intégralité des documents nécessaires à l'instruction de la demande via le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS,
- Faire suivre au personnel communal toute formation permettant d'améliorer l'enregistrement des demandes.

#### B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- Procéder à l'affichage réglementaire obligatoire en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmettre les dossiers au service instructeur via le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS, le plus rapidement possible, et au plus tard dans les 8 jours suivant le dépôt par le demandeur en Mairie,
- Compléter et transmettre dans les 8 jours la fiche de renseignements « service ADS ».

#### C) Lors de la phase d'instruction :

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service ADS, le courrier d'incomplétude et/ou de majoration du délai d'instruction,
- Informer le service ADS de la date de réception par le pétitionnaire en procédant au suivi des dates dans le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS.

#### D) Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée avant la fin du délai d'instruction,
- Informer simultanément le service ADS de cette transmission en procédant au suivi des dates dans le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS,
- Transmettre la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- Transmettre la décision notifiée au service ADS via le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS,
- Afficher obligatoirement la décision en Mairie,
- Déposer sur le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS les Déclarations d'Ouverture de Chantier, Attestant de l'Achèvement et de Conformité des Travaux (DOC, DAACT)

#### E) Constatation des infractions et police de l'urbanisme.

La conformité des travaux est attestée par le demandeur (*cf. : article 8 : contrôle des autorisations du droit des sols*).

#### **Article 4 : Modalité de transfert des pièces et des dossiers**

La transmission doit être effectuée via le logiciel d'instruction dématérialisée OPEN ADS.

#### **Article 5 : Dispositions financières**

##### 1. Coût de fonctionnement du service :

1. La masse salariale, déduction faite du montant afférent au contrôle des autorisations du droit des sols,
2. Les frais de gestion courante :
  - Interventions des services supports : SIG, maintenance du logiciel métier, hébergement annuel,
  - Occupation des locaux (loyer, entretien, nettoyage, fluides, maintenance incendie, assurances),
  - Frais variables : affranchissement, téléphone, maintenance, photocopieur, papier,
  - Formations et réunions,
  - Missions, déplacements.

Les dépenses d'investissement inhérentes au service ADS sont prises en charge par la CCAVM.

##### 2. Modalités de facturation et de paiement :

L'année de prise en compte pour la facturation des actes est l'année au cours de laquelle a été déposé le dossier de demande d'instruction.

Le nombre d'actes à facturer sera calculé en équivalence/nombre de permis de construire (coefficient 1).

Le coût d'un permis de construire sera obtenu comme suit :

Coût total de fonctionnement du service ADS  
Nombre d'actes équivalent/permis de construire

Le coût des actes sera facturé aux communes à compter du 1<sup>er</sup> mai de l'année N+1, en fonction des coefficients de pondération ci-après :

Intitulés des actes d'urbanisme		Coefficients
CUa	Certificat d'urbanisme de simple information	0.2
CUb	Certificat d'urbanisme opérationnel	0.6
DP	Déclaration préalable de travaux	0.8
DP tacite	Déclaration préalable tacite avec certificat	0.6
PD	Permis de démolir	0.8
PC	Permis de construire	1
PC modificatif	Permis de construire modificatif	0.8
PC transfert	Transfert de permis de construire	0.6
PA	Permis d'aménager	1.2
PA modificatif	Permis d'aménager modificatif	1
PA transfert	Transfert de permis d'aménager	0.8

**Article 6 : Date de mise en œuvre**

La présente convention est effective à compter du 12 avril 2021 en application des délibérations prises par les communes membres du service ADS.

**Article 7 : Modalités de suivi**

Un rapport d'activités du service ADS sera réalisé annuellement et transmis aux communes adhérentes avant le 31 mars de l'année N+1.

La CCAVM et les communes adhérentes se réuniront au cours du deuxième trimestre pour échanger sur ce rapport dans une volonté d'amélioration continue du fonctionnement du service.

Toutefois, toute réunion devra être organisée dès lors que des évolutions seront susceptibles d'impacter le fonctionnement du service et notamment son équilibre financier.

**Article 8 : Contrôle des autorisations du droit des sols**

Il est rappelé que le code de l'urbanisme prévoit les modalités de contrôle de la conformité des autorisations du droit des sols.

Ce contrôle est à l'initiative des Maires des communes concernées qui peuvent solliciter ponctuellement le service commun « ADS » pour le réaliser.

Dans ce cas-là, le rapport du contrôle sera rédigé par le service et adressé au Maire.

Ce service sera facturé au coût réel du barème kilométrique en vigueur et au prorata temporis du temps agent au même moment que la facturation des actes d'urbanisme. (Cf. : le cas échéant, coûts mutualisés et proratisés entre plusieurs communes en cas de contrôles le même jour).

### **Article 9 : Modification de l'adhésion au service**

Toute modification de l'adhésion sollicitée par une commune devra être transmise au moins 3 mois avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 par l'envoi d'une délibération du Conseil Municipal, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remise en mains propres contre attestation de dépôt.

Elle sera alors effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

### **Article 10 : Résiliation de l'adhésion au service**

Toute résiliation de l'adhésion sollicitée une commune devra être transmise au moins 6 mois avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 par l'envoi d'une délibération du Conseil Municipal, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remise en mains propres contre attestation de dépôt.

Elle sera alors effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

### **Article 11 : Litiges**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de DIJON, dans le respect des délais de recours.

Les parties conviennent que toutes les voies de résolution amiable devront être préalablement explorées.

Fait à AVALLON, le \_\_\_\_\_,

Pour la CCAVM, le Président,

Pascal GERMAIN



Commune de

**Actes dont l'instruction est confiée au service ADS**

*(En application de la délibération en date du lundi 18 janvier 2021)*

<b><i>Cua</i></b> : certificat d'urbanisme de simple information	<input type="checkbox"/>
<b><i>Cub</i></b> : certificat d'urbanisme pré-opérationnel	<input type="checkbox"/>
<b><i>DP</i></b> : déclaration préalable	<input type="checkbox"/>
<b><i>DP tacite</i></b> : déclaration préalable tacite avec certificat	<input type="checkbox"/>
<b><i>PD</i></b> : permis de démolir	<input type="checkbox"/>
<b><i>PC</i></b> : permis de construire	<input type="checkbox"/>
<b><i>PC modificatif</i></b> : permis de construire modificatif	<input type="checkbox"/>
<b><i>PC transfert</i></b> : transfert de permis de construire	<input type="checkbox"/>
<b><i>PA</i></b> : permis d'aménager	<input type="checkbox"/>
<b><i>PA modificatif</i></b> : permis d'aménager modificatif	<input type="checkbox"/>
<b><i>PA transfert</i></b> : transfert de permis d'aménager	<input type="checkbox"/>

Fait à \_\_\_\_\_, le

Le Maire,



## CONVENTION DE GESTION DE LA NAVETTE TOURISTIQUE

### Entre

La Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN sise 9 rue Carnot 89200 AVALLON, représentée par son Président, Monsieur Pascal GERMAIN, dûment habilité par une délibération du Conseil Communautaire en date du lundi 1<sup>er</sup> août 2022,

Ci-après dénommée « la CCAVM »,

### Et

La Commune de VÉZELAY sise rue Saint-Pierre 89450 VÉZELAY, représentée par son Maire, Monsieur Hubert BARBIEUX, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 22 juillet 2022,

Ci-après dénommée « la Commune »,

### Préambule

Par arrêté préfectoral N°PREF/DCL/BCL/2021/0709 en date du 29 juin 2021, la compétence « autorité organisatrice de la mobilité » a été prise par la CCAVM.

A ce titre, la CCAVM organise, sans exception, l'ensemble des services de transport énumérés à l'article L1231-1 du code des transports.

La Commune met en place depuis 2018 un service gratuit de navette électrique à vocation touristique, afin de répondre aux besoins de mobilité des visiteurs, du mois d'avril au mois de novembre de chaque année.

Dans l'attente de la mise en place de nouvelles modalités de gestion d'un service de ce type par la CCAVM et afin de ne pas pénaliser les touristes pour cette saison 2022, il est convenu d'une gestion provisoire par la Commune.

### **Article 1 : Objet de la convention**

Dans le cadre d'une bonne organisation des services de transport, la CCAVM confie à la Commune la gestion de la navette touristique qui l'accepte.

## **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention est établie pour une durée de 12 mois à compter de la date de signature.

Elle est renouvelable, par reconduction expresse, pour 12 mois sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis de 3 mois.

## **Article 3 : Rôle de la Commune**

La Commune est organisatrice de ce service et à ce titre assure :

- Le recrutement et la rémunération du personnel affecté à ce service et qui reste sous la seule autorité de Monsieur le Maire de la Commune,
- La signature de tout type de contrat et déclaration nécessaires à cette mission.

## **Article 6 : Modalités financières**

La Commune s'engage à prendre en charge l'intégralité du coût de la navette touristique.

## **Article 7 : Responsabilités**

La Commune est responsable, à l'égard de la CCAVM et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

La Commune souscrit une police d'assurance garantissant l'ensemble des risques inhérents à l'exercice de la compétence visée à la présente convention (*cf. : une attestation d'assurance annexée à la convention*).

## **Article 8 : Suivi de la présente convention**

La Commune effectue un compte rendu annuel d'information sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmettra à la CCAVM au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

## **Article 9 : Litiges**

Tout litige né de l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de DIJON.

Les parties conviennent que toutes les voies de résolution amiable devront être, au préalable, explorées.

Fait en 2 exemplaires originaux,

A AVALLON, le 4 août 2022,

Pour la CCAVM,  
Le Président,  
Pascal GERMAIN,

Pour la Commune,  
Le Maire  
Hubert BARBIEUX,



## CONVENTION DE GESTION DE LA NAVETTE URBAINE

### Entre

La Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN sise 9 rue Carnot 89200 AVALLON, représentée par son Président, Monsieur Pascal GERMAIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du lundi 1<sup>er</sup> août 2022,

Ci-après, dénommée « la CCAVM »,

### Et

La Ville d'AVALLON sise place de l'Hôtel de Ville 89200 AVALLON, représentée par son Maire, Madame Jamilah HABSAOUI, agissant en vertu d'une délibération du 11 juillet 2022,

Ci-après, dénommée « la Ville »,

### Préambule

Par délibération du 15 mars 2021, la CCAVM a accédé au 1<sup>er</sup> juillet 2021 au statut d'autorité organisatrice de la mobilité (AOM), aux termes de la loi du 24 décembre 2019 d'orientation de mobilités.

A ce titre, la CCAVM organise sans exception l'ensemble des services de transport énumérés à l'article L 1231-1-1 du code des transports.

La Ville dispose d'une navette urbaine gratuite depuis le 3 juin 2009.

La CCAVM, qui a choisi d'organiser les services de transport et de mobilité les plus adaptés aux besoins locaux, souhaite ainsi confier à la Ville la gestion de la navette urbaine conformément à l'article L 5214-16-1 du CGCT.

### **Article 1 : Objet de La convention**

Dans le cadre d'une bonne organisation des services transport, la CCAVM confie à la Ville la gestion de la navette urbaine qui l'accepte.

### **Article 2 : Durée et résiliation**

La présente convention est applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022 pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelable, par reconduction expresse, pour les 3 années suivantes sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sur réserve d'un préavis de 6 mois avant la date de l'échéance.

Cette dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 3 : Modalités administratives**

Par délégation et en accord entre les parties, la Ville prend toutes décisions, actes et conclut toutes conventions nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées.

*Approuvée en Conseil Municipal du 11 juillet 2022 et en Conseil Communautaire du 1<sup>er</sup> août 2022*

Ces décisions, actes ou conventions mentionnent le fait que la Ville agit au nom et pour le compte de la CCAVM.

S'agissant spécifiquement des conventions soumises aux règles de la commande publique à conclure pendant la durée de la présente convention ou devant faire l'objet d'un avenant, les organes de la Ville sont compétents pour procéder à la désignation des cocontractants et à la signature des actes en cause, que ces actes requièrent l'intervention préalable prévue par la loi d'une Commission d'appel d'offres ou soient conclus à l'issue d'une procédure adaptée ou de gré à gré. Le travail de préparation et de suivi est également assuré par la Ville.

Le Maire de la Ville conserve l'ensemble des pouvoirs de police dont il dispose dans le cadre de l'exercice de la compétence mobilité dans les conditions prévues à l'article L 5211-5-2 du CGCT.

#### **Article 4 : Modalités financières, comptables et budgétaires**

La Ville s'engage à prendre en charge l'intégralité du coût de la navette urbaine qui est gratuite.

#### **Article 5 : Responsabilités**

La Ville est responsable, à l'égard de la CCAVM et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention. Elle est en outre responsable, à l'égard de la CCAVM et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra pour information à la CCAVM et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation de biens mobiliers, mis à sa disposition par la CCAVM, nécessaires à l'exercice de la compétence visée à la présente convention.

La CCAVM s'assurera contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants en sa qualité d'autorité titulaire de la compétence visée par la présente convention.

#### **Article 6 : Suivi et contrôle de la convention**

6.1 Document de suivi : la Ville effectue un compte rendu annuel d'informations sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmet à la CCAVM dans les 15 jours qui suivent chaque fin d'année civile.

6.2 Contrôle : la CCAVM exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 6-1 qui seront dans cette perspective soumis au Bureau Communautaire.

#### **Article 7 : Juridiction compétente en cas de litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toutes voies amiables de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal Administratif de DIJON en cas d'échec de lesdites voies amiables.

Fait à AVALLON, le 4 août 2022,  
Pour la CCAVM,  
Le Président,  
Pascal GERMAIN

Pour la Ville,  
Le Maire,  
Jamilah HABSAOUI,



## Plan de mobilité simplifié et plan de mobilité employeur

Le plan de mobilité simplifié (PDMS) et le plan de mobilité employeur (PDME) nécessitent le recrutement d'un prestataire extérieur pour mener conjointement les 2 démarches.

- Le PDMS (couplé à un schéma directeur cyclable) fixera des objectifs adaptés aux problématiques du territoire et prendra en compte les différents enjeux : sociétaux (lutte contre l'exclusion, accessibilité au territoire, services...) économiques (accessibilité à l'emploi, vulnérabilité énergétique...) et environnementaux (diminution des GES, qualité de l'air...).
- Le PDME viendra mutualiser les moyens des entreprises situées les unes à côté des autres dans la zone d'activités d'AVALLON et permettra à des petites entreprises de bénéficier de services de mobilité qu'elles n'auraient pas pu mettre en place seules.

L'étude aurait pour objectif de disposer d'un diagnostic actualisé et des éléments d'aide à la décision pour les élus. L'intérêt majeur est d'améliorer les conditions de déplacements des habitants tout en valorisant et développant les modes de déplacement alternatifs à l'autosolisme et en limitant sa dépendance.

La CCAVM est lauréate de l'AMI Avenir Montagnes Mobilité, vague 1, avec un financement obtenu à hauteur de 50%.

Estimation du coût total de l'opération : **80 000,00 euros HT.**

	<b>Plan de mobilité simplifié (couplé à un schéma directeur cyclable)</b>	<b>Plan de mobilité employeur</b>
<b>Enjeux et objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réduire l'usage individuel de la voiture,</li> <li>○ Développer l'usage des modes doux/actifs,</li> <li>○ Identifier les aménagements à créer pour favoriser le déploiement des modes de transports actifs,</li> <li>○ Réduire les consommations énergétiques et les émissions de GES liées aux déplacements,</li> <li>○ Améliorer l'accès à la mobilité pour tous (en particulier pour les seniors et favoriser l'insertion professionnelle et sociale ainsi que l'accès aux services de la santé),</li> <li>○ Améliorer la desserte des points d'intérêts économiques, de consommation, de services etc.,</li> <li>○ Augmenter l'attractivité du territoire etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Améliorer les conditions de l'ensemble des déplacements des salarié(e)s et des personnes fréquentant la zone industrielle,</li> <li>○ Favoriser les modes alternatifs à la voiture individuelle pour l'ensemble des usagers,</li> <li>○ Mutualiser les moyens : agir à une échelle plus pertinente et faire travailler ensemble les entreprises et organismes gestionnaires des transports,</li> <li>○ Améliorer l'attractivité du territoire,</li> <li>○ Baisse des émissions de GES et pollution atmosphérique etc.</li> </ul>
<b>Contenu de l'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Phase 1 : création d'un comité des partenaires et d'une méthodologie de concertation,</li> <li>○ Phase 2 : réalisation d'un diagnostic partagé,</li> <li>○ Phase 3 : proposition et définition d'une stratégie de développement de la mobilité,</li> <li>○ Phase 4 : élaboration du PDMS et du schéma directeur cyclable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réalisation d'un diagnostic et définition des objectifs.</li> </ul>

## Convention financière de partenariat Plateforme e-commerce

### Entre

La Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN, représentée par son Président, Monsieur Pascal GERMAIN, dûment habilité par une délibération du Conseil Communautaire en date du lundi 1<sup>er</sup> août 2022,  
Ci-après dénommée « la CCAVM »,

### Et

La Communauté de Communes du SEREIN, représentée par son Président, Monsieur Xavier COURTOIS, dûment habilité par une délibération du Conseil Communautaire en date du 13 juin 2022,  
Ci-après dénommée « la CCS »,

### Préambule

La CCAVM a mis en place une plateforme numérique e-commerce en 2021 sur son territoire pour permettre aux acteurs économiques de mettre en valeur leurs produits et d'inciter les acheteurs à consommer les produits locaux.

La CCAVM accepte de déployer ladite plateforme sur le territoire de la CCS.

### Il est convenu et arrêté ce qui suit :

#### Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de la participation financière de la CCS.

#### Article 2 : Durée

La présente convention est conclue pour la période allant du 1<sup>er</sup> août 2022 au 30 juin 2024.

### **Article 3 : Modalités financières**

- La participation de la CCS est fixée à 3 000,00 euros TTC et correspond au droit d'accès à la plateforme.
- L'animation et l'assistance auprès des artisans/commerçants reste à la charge de la CCS.
- La CCS s'engage à verser sa participation à la réception du titre de recettes.

### **Article 4 : Litiges**

- Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de DIJON, dans le respect des délais de recours.
- Les parties conviennent que toutes les voies de résolution amiable devront être préalablement explorées.

Convention établie en deux exemplaires à AVALLON, le 4 août 2022,

Le Président de la CCAVM,  
Pascal GERMAIN

Le Président de la CCS,  
Xavier COURTOIS

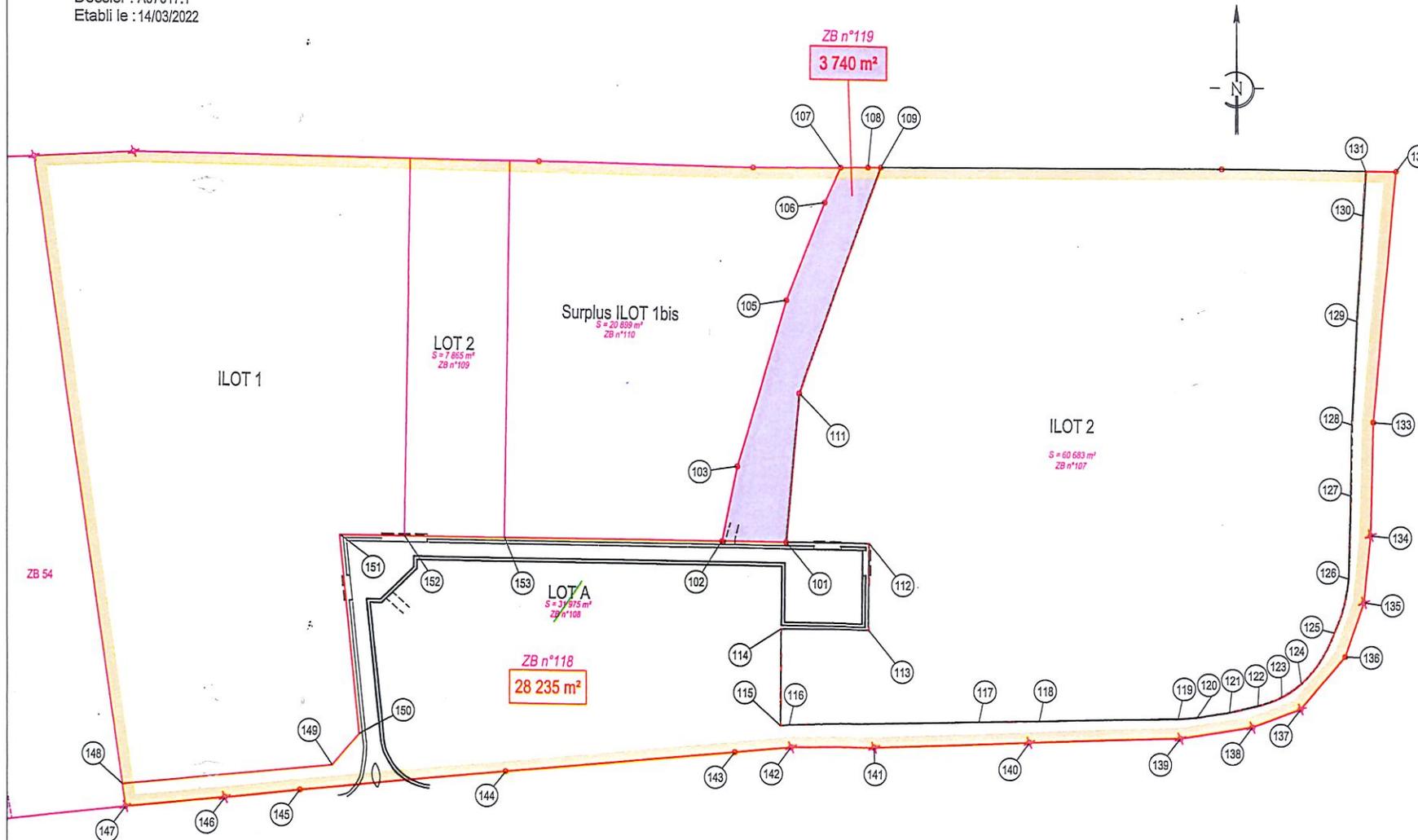


PLAN DE DIVISION  
du lot A - ZB 108

Echelle : 1/2000



Dossier : A07017.1  
Etabli le : 14/03/2022



COVADIS - Liste des points topographiques		
MAT	X	Y
101	1774461.56	7145268.35
102	1774432.16	7145268.59
103	1774439.15	7145302.76
104	1774454.31	7145353.72
105	1774461.57	7145378.12
106	1774479.05	7145423.15
107	1774486.44	7145439.57
108	1774499.00	7145439.72
109	1774504.84	7145439.74
110	1774473.72	7145353.35
111	1774467.58	7145336.30
112	1774499.56	7145268.04
113	1774499.24	7145228.04
114	1774459.24	7145228.37
115	1774458.87	7145183.90
116	1774462.93	7145184.28
117	1774549.73	7145186.35
118	1774577.51	7145186.78
119	1774641.24	7145188.04
120	1774649.78	7145188.83
121	1774664.54	7145191.36
122	1774677.50	7145194.52
123	1774688.56	7145198.68
124	1774697.54	7145204.77
125	1774712.65	7145228.21
126	1774719.26	7145253.42
127	1774720.28	7145291.46
128	1774720.76	7145324.02
129	1774723.23	7145370.88
130	1774726.04	7145419.23
131	1774727.16	7145440.08
132	1774740.96	7145440.00
133	1774730.75	7145324.99
134	1774729.49	7145273.39
135	1774726.36	7145242.45
136	1774717.68	7145217.36
137	1774697.19	7145193.13
138	1774675.05	7145184.66
139	1774642.20	7145179.25
140	1774572.99	7145176.86
141	1774501.75	7145174.34
142	1774463.67	7145174.07
143	1774437.85	7145171.66
144	1774332.95	7145162.15
145	1774238.71	7145153.06
146	1774204.44	7145149.30
147	1774158.61	7145144.89
148	1774157.16	7145155.09
149	1774253.55	7145164.65
150	1774265.95	7145178.72
151	1774257.11	7145270.02
152	1774286.68	7145269.78
153	1774332.43	7145269.41

Légende :

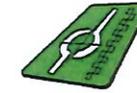
	Borne nouvelle, Borne existante, Piquet
	Limite contradictoire
	Limite non contradictoire
	Cote périmétrique, Cote de rattachement Moyenneté, Appartenance
	Mur grillage, Mur bahut
	Mur plein, Mur plaque
	Mur de soutènement, Grillage ou clôture

	Feuilleux, Résineux, Haie
	Alignement d'arbres
	Fossé, Talus
	Bouche à clef, Poteau incendie, Regard
	Poteau d'électricité, Poteau de téléphone, Lampadaire

Département de l'YONNE  
 Commune de MAGNY  
 Section ZB - Parc d'activité "Porte du Morvan"

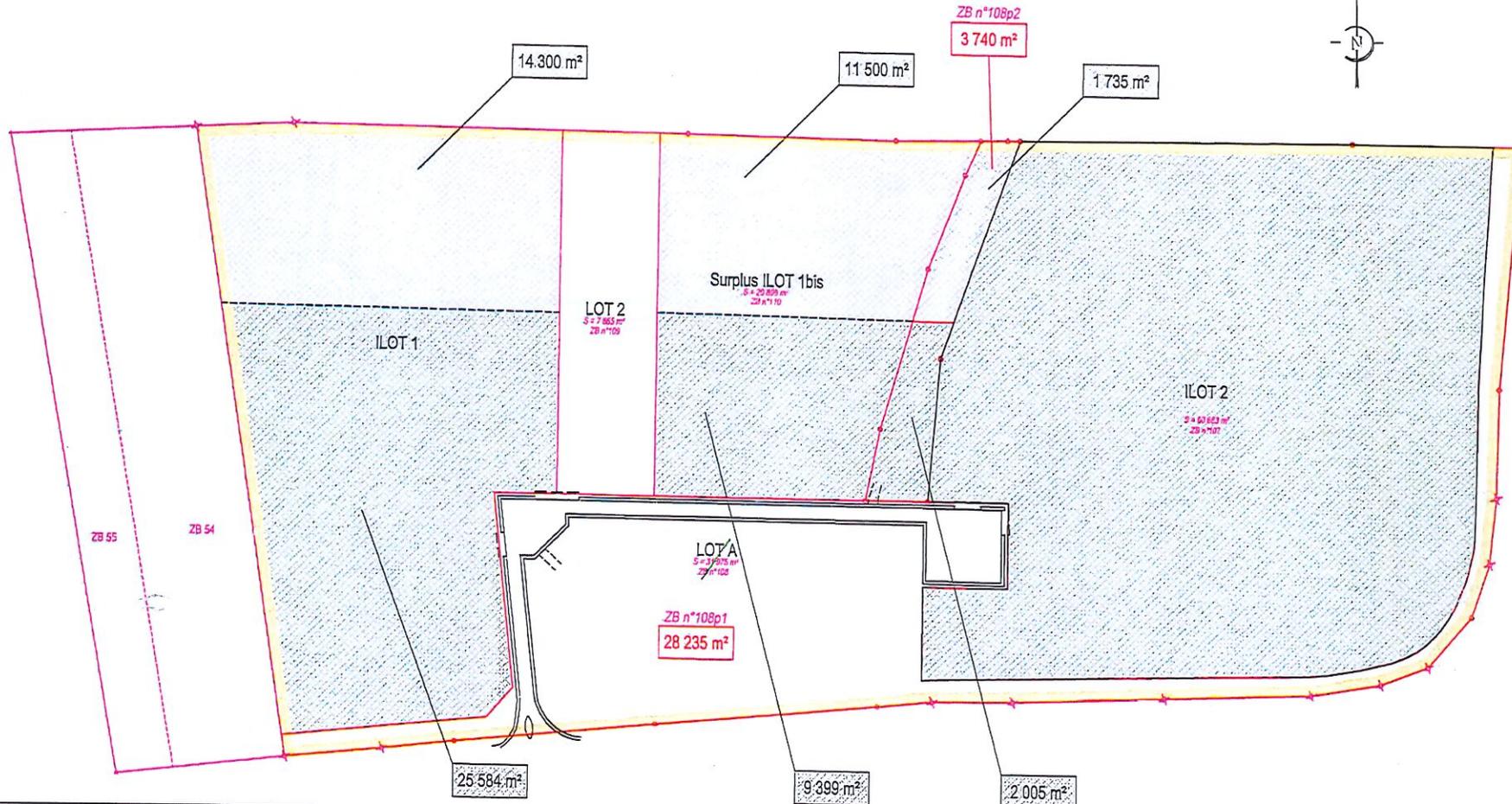
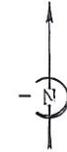
**PLAN DE DIVISION  
 selon la valeur des terrains**

Echelle : 1/2000



**GEOMEXPERT S.A.S.**  
 Géomètres Experts Associés  
 2 bis chemin de Halage  
 89200 AVALLON  
 Téléphone : 03.86.34.95.20

Dossier : A07017.1  
 Etabli le : 14/03/2022



**Légende :**

	Borne nouvelle, Borne existante, Piquet
	Limite contradictoire
	Limite non contradictoire
	46.52 46.52 Cole périmétrique, Cole de rattachement Moyenneté, Appartenance
	Mur grillage, Mur bahut
	Mur plein, Mur plaque
	Mur de soutènement, Grillage ou clôture

	Feuillu, Résineux, Haie
	Alignement d'arbres
	Fossé, Talus
	Bouche à clef, Poteau incendie, Regard
	Poteau d'électricité, Poteau de téléphone, Lampadaire



# Règlement de fonctionnement

## Petites crèches CARIBOU, GALIPETTE, CAPUCINE

*Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2022*

*Adopté lors du Conseil Communautaire du 1<sup>er</sup> août 2022*

## SOMMAIRE

### TABLE DES MATIERES

1. Préambule .....	3
2. Présentation du gestionnaire et des structures .....	3
2.1 Le gestionnaire .....	3
2.2 Présentation des structures .....	3
2.3 Période de fermeture annuelle .....	4
2.4 Accueil en surnombre .....	4
2.5 Projet d'établissement .....	5
3. L'entrée en crèche .....	5
3.1 Condition d'admission et d'accueil .....	5
3.2 Les différents types d'accueil (prestations proposées) .....	7
3.3 Période d'adaptation et inscription définitive .....	8
4. Le personnel .....	9
4.1 Le personnel de la collectivité .....	9
4.2 Les intervenants extérieurs .....	10
4.3 Elèves en formation .....	11
5. Vie quotidienne .....	11
5.1 Accueil des enfants .....	11
5.2 Délai de prévenance .....	11
5.3 Horaires de fermeture .....	11
5.4 Modalités de départ journalier des enfants .....	12
5.5 Participation des parents à la vie des petites crèches .....	12
5.6 L'accueil de l'enfant et de sa famille .....	13
5.7 Hygiène .....	13
5.8 Alimentation .....	14
5.9 Sécurité .....	14
6. Santé .....	15
6.1 Santé et accueil inclusif .....	15
6.2 Le dossier médical de l'enfant .....	15
6.3 Accueil des enfants en situation de handicap .....	16
6.4 Modalité de délivrance de soins spécifiques .....	16
6.5 Accueil dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19 .....	16
6.6 En cas d'urgence .....	16
7. Facturation .....	16
7.1 Barème de la tarification .....	17

7.2 Les ressources prises en compte.....	17
7.3 tarif des familles ayant un régime autre que CAF et MSA .....	18
7.4 Tarif des familles en attente de régularisation .....	18
7.5 Le décompte à la demi-heure (obligation d'application de la Prestation de Service Unique).....	18
7.6 Majoration pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec la CCAVM ou collectivité ne participant pas financièrement au fonctionnement des multi-accueils .....	18
8. Contractualisation .....	19
8.1 Accueil de type régulier.....	19
8.2 Accueil occasionnel .....	20
8.3 Accueil d'urgence et placement.....	20
9. Conditions de radiation ou de non renouvellement de contrat .....	21
10. Engagement des parents .....	22
10.1 Application du règlement de fonctionnement.....	22
10.2 Respect du règlement de fonctionnement .....	22
10.3 Le recueil d'information Filoué .....	22

## 1. PREAMBULE

Les trois structures petites crèches CAPUCINE, CARIBOU et GALIPETTE ont pour mission d'accueillir les enfants âgés de deux mois et demi à six ans. Elles veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement, dans un objectif permanent de mixité sociale. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie sociale, professionnelle et familiale.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil et de préciser le mode de fonctionnement des établissements.

**La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et des parents, et réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.**

## 2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DES STRUCTURES

### 2.1 LE GESTIONNAIRE

Les trois structures sont gérées par la Communauté de Communes  
AVALLON – VÉZELAY – MORVAN (CCAVM)  
Pôle Enfance-Jeunesse  
9 rue Carnot – 89200 AVALLON  
Tel : 03 86 34 38 06 - mail : [contact.ccavm@orange.fr](mailto:contact.ccavm@orange.fr)

[Site internet : cc-avm.com](http://cc-avm.com)

Assurance :  
AREAS DOMMAGES  
47-49 rue de Miromesnil  
75008 PARIS – Numéro de police : OR206118

### 2.2 PRESENTATION DES STRUCTURES

Petite crèche CARIBOU	Petite crèche GALIPETTE	Petite crèche CAPUCINE
6 rue de la Maladière 89200 AVALLON Mail : <a href="mailto:creche.caribou@cc-avm.fr">creche.caribou@cc-avm.fr</a>	2 Allée de la Croix Sirot 89200 AVALLON Mail : <a href="mailto:creche.galipette@cc-avm.fr">creche.galipette@cc-avm.fr</a>	5 rue Neuve 89420 CUSSY LES FORGES Mail : <a href="mailto:creche.capucine@cc-avm.fr">creche.capucine@cc-avm.fr</a>

**Agrément : 20 places**

Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 téléphone : 09.67.37.58.16	Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 Téléphone : 09.67.51.10.75	Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 09.67.27.72.83
Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants	<b>Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants</b>	Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas

**Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans**

Les structures s'engagent à faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail en raison de la faiblesse de leurs ressources. En dehors des places régulières accordées par la commission d'attribution, les structures peuvent accueillir en urgence ou ponctuellement les enfants des familles qui sont engagées dans un parcours d'insertion professionnelle, dans la limite des places disponibles. Les directrices de structure accompagnent au mieux les familles vers le retour à l'emploi et la formation conjointement avec les partenaires (conseil départemental, GRETA, pôle emploi, coalia, mission locale...).

Une réflexion sera engagée, afin de répondre aux besoins constatés, sur la possibilité de labeliser une crèche « AVIP » (à vocation d'insertion professionnelle).

### 2.3 PERIODE DE FERMETURE ANNUELLE

- Période estivale : fermeture de 3 semaines en alternance,
- Vacances de printemps : 1 semaine en alternance pour les structures d'AVALLON, et 1 semaine pour CAPUCINE,
- Vacances de décembre : entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier,
- Fermeture exceptionnelle pour formation ou journée pédagogique.

Un affichage permanent à l'entrée de chaque structure ainsi qu'une communication sur l'application KIDIZZ informe les parents des dates de fermeture pour l'année.

Le gestionnaire peut être amené à fermer exceptionnellement la/les structure(s) en cas de mouvements sociaux, ou tout autre évènement qui entraverait l'application de la réglementation en vigueur. Egalement, la capacité d'accueil ainsi que l'amplitude horaire peuvent être modifiées exceptionnellement en cas de force majeure.

Lors des périodes de fermeture, et en fonction des places disponibles dans les petites crèches restant ouverts, un accueil peut être proposé aux enfants dont les parents travaillent et n'ont aucune autre solution.

La demande de formulaire d'accueil de dépannage s'effectue 3 mois avant la date souhaitée auprès de la Directrice de la structure (accueil d'origine), pour une réponse un mois avant la date sollicitée.

Lorsque la structure de dépannage donne son accord, un dossier d'inscription en accueil occasionnel sera établi. Une période d'adaptation sera exigée.

### 2.4 ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (t) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (k), calculer en fonction du nombre d'heure de présence totale des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit :  $T=(100 \times O)/K$ .

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil selon l'avis du conseil départemental.

**Soit  $115 \times 20 \text{ place} / 100 = 23 \text{ places}$**

L'accueil en surnombre est organisé de la manière suivante :

Galipette :

- 14 enfants maximum sur le groupe des grands (couchage possible),
- 8 bébés / 9 bébés si accueil en surnombre.

Les plannings des agents permettent le respect du taux d'encadrement dans le cadre de l'accueil en surnombre sur des temps limités et ponctuels (majoritairement situées entre 10 heures et 15 heures).

Le projet de la crèche GALIPETTE organisé autour de l'itinérance ludique n'est pas impacté par l'accueil en surnombre.

#### Capucine :

- 13 enfants maximum sur le groupe des grands
- 10 bébés

Les plannings des agents permettent le respect du taux d'encadrement dans le cadre de l'accueil en surnombre sur des temps limités et ponctuels (majoritairement situés entre 11 heures et 14 heures).

#### Caribou :

L'accueil en surnombre est possible uniquement sur le groupe des grands jusqu'à 11 heures en lien avec la configuration des locaux (seulement 13 lits). Egalement, le dortoir des bébés est limité à 8 couchages.

## 2.5 PROJET D'ETABLISSEMENT

Chaque structure dispose d'un projet d'établissement composé des éléments suivants :

- Un projet social et de développement durable commun aux structures,
- Un projet d'accueil commun avec des spécificités en lien avec chaque établissement,
- Un projet éducatif par petite crèche.

Les différents projets sont communiqués aux familles via l'application KIDIZZ et le site internet du gestionnaire. Ils sont validés par la CAF, la PMI, le Conseil Communautaire et soumis aux conseils de crèches pour avis.

Les projets sont datés, signés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation des personnels.

## 3. L'ENTREE EN CRECHE

### 3.1 CONDITION D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

#### ***Extrait du règlement de la commission d'attribution des places en crèche***

Les parents peuvent effectuer leurs demandes d'accueil en crèche à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse et doivent faire connaître leurs besoins au service guichet unique du Relais Petite Enfance. Les parents sont invités à un entretien au cours duquel est constitué le dossier de préinscription.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Le numéro d'allocataire CAF,
- Une attestation de l'employeur ou organisme de formation,
- Le coupon réponse signé du règlement de fonctionnement.

**Les demandes d'accueil doivent être enregistrées trois jours minimums avant le passage en commission.**

Le premier passage en commission s'effectue, au plus tôt, 3 mois avant la date souhaitée d'accueil. Les parents doivent informer de toute modification de situation ou de besoin avant le passage en commission.

**Accueil des enfants scolarisés :**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis puisque les crèches possèdent un agrément pour les enfants âgés de 2.5 mois à 6 ans. L'agrément 3-6 ans concerne plus spécifiquement l'accueil d'enfants en situation de handicap ou l'accueil d'enfants déjà inscrits en crèche avant leur entrée à l'école, considérant que l'ALSH intercommunal propose un accueil plus adapté aux enfants scolarisés. Cependant, la pré-inscription en crèche reste possible : après rencontre de la responsable du relais et d'une directrice de crèche.

La commission d'attribution des places est composée de :

- **7 membres avec voix délibérative :**
  - Le Président, titulaire de droit,
  - la Conseillère déléguée à l'Enfance Jeunesse,
  - 2 élus membres de la commission Enfance Jeunesse,
  - 1 représentant élu de tout EPCI participant aux frais de fonctionnement des multi-accueils,
  - 1 représentant élu de toutes communes participant aux frais de fonctionnement des multi-accueils.
  
- **membres à voix consultative :**
  - les Directrices des multi-accueils,
  - la Responsable du guichet unique du Relais Petite Enfance,
  - la Responsable du Pôle Enfance/Jeunesse,
  - Un représentant de la PMI Unité Territoriale d'AVALLON,
  - Un représentant de la CAF,
  - Un représentant de la MSA.

**Convocations et tenues des commissions**

La commission d'attribution des places est convoquée par le Président, qui en est le Président de droit, 5 jours ouvrés avant la date de commission. La conseillère déléguée « Enfance/Jeunesse » peut présider les commissions si le Président est absent.

La commission se réunit une fois par mois. Le secrétariat des séances est assuré par la Responsable du Pôle Enfance-Jeunesse de la CCAVM.

**Règles de confidentialité**

L'ensemble des membres est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations diffusées. La commission veillera à garantir une équité dans l'étude des dossiers, notamment en respectant l'anonymat des familles lors de leur présentation.

**Examen des dossiers**

La commission examine les dossiers classés par ordre de point décroissants selon une grille d'analyse, comprenant un certain nombre de critères (situation familiale, situation professionnelle, quotient familial, des malus peuvent être appliqués en cas de factures impayées au service Enfance

/Jeunesse). En cas d'égalité, l'antériorité de la demande est déterminante. Une place est accordée à une famille lorsque la demande corrèle avec une place disponible.

Lorsque le dossier précise que la famille accepte une proposition de place différente et/ou inférieure à la demande, la commission peut proposer à la famille une place différente de la demande initiale. La famille a la possibilité de refuser cette offre et peut décider de renouveler sa demande.

**En cas de place accordée selon la demande initiale, il est précisé qu'il n'est pas garanti que la famille puisse obtenir un complément de place.**

La décision est communiquée par courrier aux parents dans un délai de 5 jours après la commission.

○ **En cas de réponse positive :**

- Les parents disposent de 15 jours pour prendre rendez-vous avec la directrice du multi-accueil, afin de procéder à l'inscription définitive de l'enfant (*selon la date d'envoi du courrier*).
- En cas de non-réponse de la famille (après 15 jours), ou de refus explicite, la famille devra attendre un délai minimum d'un an avant de faire une nouvelle demande de dossier d'inscription (ce délai est calculé à partir de la date de la demande d'accueil initiale).

**Une attention particulière des parents est appelée sur le strict respect des délais.**

**Il est précisé que l'attribution d'une place s'effectue sur une crèche et qu'il n'est donc pas possible de changer de structure.**

**En cas d'abandon de la place accordée dans le mois qui suit l'adaptation, la famille devra attendre un délai d'un an avant de faire une nouvelle demande de place (excepté lorsque la situation familiale nécessite un examen supplémentaire).**

○ **En cas de réponse négative :**

Les parents disposent d'un délai de 15 jours pour renouveler leur demande, selon la date d'envoi du courrier de réponse de la CCAVM. Sans retour de la famille auprès du Guichet Unique, il sera considéré qu'elle ne souhaite pas maintenir la demande.

**Passé ce délai et sans confirmation de la famille quant au renouvellement de la demande, le dossier est réputé clôturé.**

### 3.2 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL (PRESTATIONS PROPOSEES)

**Accueil régulier :** l'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. 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. Les contrats sont exprimés à la demi-heure du cadran.

**Accueil occasionnel :** l'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il n'y a pas de contrat mais un avis d'inscription. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles. Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

**Accueil d'urgence :** chaque structure dispose d'une place réservée à cet effet. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés familiales, professionnelles ou sociales à caractère exceptionnel et temporaire (durée maximale fixée à 15 jours). Cependant, en fonction de l'âge de

l'enfant il n'est pas toujours possible d'offrir cette place d'urgence (en lien notamment avec le lit). Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

**Accueil des enfants scolarisés** : les enfants qui étaient accueillis en crèche avant leur entrée à l'école, peuvent bénéficier d'un accueil les mercredis et les vacances scolaires. **Cet accueil est possible en fonction des places disponibles.** Les demandes sont étudiées par la directrice de la crèche durant la période estivale qui priorisera l'accueil en fonction des besoins de l'enfant et de son développement.

Les crèches mettent en place différentes actions en partenariat avec l'accueil de loisirs intercommunal pour accompagner en douceur les enfants et les familles vers ce nouveau mode d'accueil.

### 3.3 PERIODE D'ADAPTATION ET INSCRIPTION DEFINITIVE

Après l'attribution d'une place en crèche, les familles sont reçues par la directrice de crèche afin de procéder à l'inscription. Différentes pièces sont demandées pour la constitution du dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- L'attestation de carte vitale,
- Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- L'avis d'imposition N-2, pour les parents n'ayant pas de numéro allocataire permettant la consultation des revenus sur CDAP ou MSA pro,
- Le cas échéant, un justificatif attestant du lien de la famille avec le territoire de la CCAVM (attestation de domicile datant de moins de deux mois pour les familles résidant sur le territoire de la CCAVM, attestation de l'employeur pour les familles travaillant sur le territoire de la CCAVM),
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou autre régime d'affiliation et l'autorisation,
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce dernier doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Lors de ce premier rendez-vous, la directrice présente le projet de la structure, le règlement de fonctionnement (*document qui doit être signé par la famille*), les outils de communication etc...

L'admission de l'enfant est définitive après une période d'adaptation d'environ une semaine. L'enfant et ses parents sont accueillis progressivement. La participation des parents à cette phase est indispensable.

La période d'adaptation est une étape essentielle. Elle permet une découverte progressive de la vie au sein de la structure afin d'appréhender sereinement la séparation. Le déroulement et la durée de l'adaptation sont définis et modulés en concertation avec la Directrice, les parents et le professionnel accueillant. L'adaptation est un temps d'accueil individualisé, s'adaptant aux besoins de l'enfant et à ses éventuelles difficultés.

Des temps de séparation progressifs permettent à la famille et à l'enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu.

L'échange et l'écoute sont privilégiés afin de favoriser un climat de confiance et un passage de relais progressif entre la famille et l'accueillant.

Certaines situations d'urgence ne permettent pas ce temps d'adaptation. La rencontre et des échanges entre la Directrice et les parents lors de l'inscription seront donc essentiels. Une visite des locaux sera proposée et un document complété par la famille servira de support aux accueillants : habitudes de l'enfant, régime alimentaire, rythme de sommeil, ...

## 4. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui relève du pôle « Enfance/Jeunesse » de la CCAVM. Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et est suivi par le service de médecine du travail. Une demande d'extrait du casier judiciaire est également réalisée, ainsi que pour les stagiaires et les apprentis.

Toute personne admise à travailler dans les structures, à quelque titre que ce soit, doit avoir réalisé les vaccinations rendues obligatoires par la réglementation.

### 4.1 LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

#### - *Le personnel de direction*

La direction technique de chacune des structures est assurée soit par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat soit par une Infirmière Puéricultrice. Elles sont responsables et garantes de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Les missions sont les suivantes :

- Accueil des familles et accompagnement à la parentalité,
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des agents et stagiaires,
- Veille sur la mise en application des protocoles et du règlement de fonctionnement,
- Application de la réglementation en vigueur,
- Mise à jour des différents documents règlementaires,
- Coordination, suivi et évaluation des projets / activités,
- Définition et mise en œuvre du projet éducatif,
- Application du plan de prévention et de traitement des risques spécifiques à la crèche,
- Encadrement d'équipe(s), gestion des plannings et du personnel,
- Gestion des moyens et des ressources,
- Organisation et animation de réunions.

Conformément à la réglementation en vigueur, la continuité de direction est travaillée en équipe régulièrement et consiste en l'application d'une procédure rédigée par l'équipe. Cette procédure est accessible à tous les membres de l'équipe et permet ainsi à chaque membre d'être réactif lorsque la directrice n'est pas présente.

Cependant, en cas d'absence de la directrice, pour congés, arrêt maladie, ou formation, la direction de la structure est confiée à l'éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut à la professionnelle désignée par la directrice.

#### - *Le personnel d'encadrement auprès des enfants*

Sur l'ensemble des structures, l'équipe de professionnels intervenant auprès des enfants est composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de titulaires du CAP petite enfance et/ou du BEP et Bac Professionnel service à la personne.

Les missions sont les suivantes :

- Accueillir l'enfant, les parents ou les substituts parentaux,
- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants,
- Participer aux activités d'éveil qui contribuent au développement et à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant,
- Participer à l'adaptation de l'enfant,
- Valoriser et soutenir la fonction parentale,
- Assurer la transmission des informations,

- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité,
- Favoriser l'éveil et le bien-être des enfants en proposant des activités adaptées répondant aux besoins individuels et collectifs,
- Assurer un accueil de qualité auprès des familles et des enfants en veillant à la sécurité physique, affective et psychologique de chaque enfant,
- Assurer tous les gestes d'hygiène nécessaires à l'accueil de l'enfant (soin, changes, aide à la prise des repas ...)
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement,
- Réaliser la désinfection des jeux et jouets et l'entretien du linge..

- *Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)*

Les EJE ont les mêmes missions que les autres membres de l'équipe mais sont également « référente éducative ». Les fonctions supplémentaires sont les suivantes :

- Participer de manière active à l'élaboration des différents projets mise en place,
- Accompagner et soutenir les professionnelles dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure,
- Identifier les difficultés rencontrées et trouver des perspectives d'amélioration en lien avec la directrice,
- Participer et soutenir des actions de soutien à la parentalité.

- *Les agents de service et d'entretien*

Pour chaque structure, un agent est responsable des tâches liées au déjeuner (réchauffage des plats, remise en température, service, vaisselle) et/ou de l'entretien quotidien des locaux.

## 4.2 LES INTERVENANTS EXTERIEURS

- *Le médecin*

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la structure par voie de conventionnement. Il valide le protocole médical des crèches en lien avec les recommandations ministérielles. Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement et la mise en œuvre des PAI (projet d'accueil individualisé).

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- *Analyse des Pratiques Professionnelles*

Les structures bénéficient d'une collaboration d'un intervenant (ex : psychologue) dans le cadre des réunions d'Analyse des Pratiques Professionnelles. Elle intervient auprès des équipes (1x/mois), 4 fois par an auprès des directrices. Elle peut être également sollicitée pour intervenir ponctuellement sur des situations problématiques, et/ou conflictuelles.

- *Autres*

Divers intervenants peuvent, dans le cadre d'une convention, intervenir dans les structures auprès des enfants afin de proposer des activités spécifiques (intervenant musique, bibliothèque, le relais petite enfance, l'alsh, et intervenants dans le cadre des ateliers parents-enfants, UTS Avallon).

#### 4.3 ELEVES EN FORMATION

##### - *Les apprentis*

Ils alternent des périodes de formation en école et dans la structure de référence. Ils sont encadrés par un maître de stage, professionnel qualifié (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants). Les apprentis sont comptés dans le taux d'encadrement à partir de 120 heures minimum de présence dans l'établissement.

##### - *Les élèves stagiaires*

Ils viennent d'écoles ou de centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Ils sont admis dans le cadre d'une convention de stage. Le Président reçoit en amont le futur stagiaire et lui remet un livret d'accueil. Suite à cet entretien, le stagiaire prend contact avec la directrice qui organise une première rencontre avant le début du stage et lui transmet les documents suivants : projet d'établissement, règlement de fonctionnement, protocole médical.

### 5. VIE QUOTIDIENNE

#### 5.1 ACCUEIL DES ENFANTS

Les familles ont la possibilité d'amener leurs enfants à la crèche à toute heure de la journée en respectant les horaires d'accueil prévus dans le contrat. Toutefois, il est préférable d'éviter les départs et arrivées lors des temps de repas, les professionnelles n'étant pas disponibles pour effectuer les transmissions.

L'arrivée et le départ des enfants dans les structures donnent lieu à un pointage sur une borne tactile. Les familles pointent avant d'entrer dans la salle d'accueil. Le pointage relève de la responsabilité des parents et la facturation est donc établie sur cette base. Toute demi-heure commencée est due. Néanmoins, un temps de tolérance, jusqu'à 4 minutes maximum, est accordé par rapport à l'heure d'arrivée et de départ **prévues au contrat**.

Le pointage du départ s'effectue une fois l'enfant récupéré. En cas d'oubli, la facturation sera basée sur les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

#### 5.2 DELAI DE PREVENANCE

Pour la bonne organisation du service, les parents sont tenus de respecter les horaires des structures et les dispositions contractuelles.

La Directrice doit être informée pour toute absence non prévue au contrat, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence non justifiée sera facturée.

Les absences « exceptionnelles et prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction au plus tard le **mardi midi** de la semaine précédente.

#### 5.3 HORAIRES DE FERMETURE

Si aucune personne ne s'est présentée à l'heure de fermeture de la structure, la Directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes mandatées. Si ceux-ci ne peuvent pas être joints, elle informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

#### 5.4 MODALITES DE DEPART JOURNALIER DES ENFANTS

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à qui la responsabilité de l'enfant a été confiée ou à celles mandatées par écrit, âgées de 18 ans minimum. Les parents doivent avoir communiqué le numéro de téléphone de chaque personne mandatée qui devra présenter une pièce d'identité en cours de validité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

La Directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne ayant un comportement susceptible de le mettre en danger.

En cas de séparation des parents, les modalités de départ des enfants sont les suivantes :

- Quand l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le départ des enfants s'effectue selon la contractualisation. En cas de modification d'organisation, une information écrite doit être transmise à la directrice.
- Quand l'autorité parentale est exercée par un seul parent : seul le parent détenteur de l'autorité parentale est autorisé à venir récupérer son enfant ainsi que les personnes mandatées (*selon la décision judiciaire remise à la structure*).
- En cas de résidence alternée, deux contrats doivent être établis. Chaque parent décide des mandataires susceptibles de récupérer les enfants.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, le jugement détermine les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Le contrat d'accueil spécifie le nom des mandataires.

#### 5.5 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

Les familles peuvent visiter la crèche lors de l'inscription en prenant rendez-vous auprès de la Directrice.

L'accueil quotidien de l'enfant et de ses parents est un moment important et privilégié.

Pour les questions d'ordre personnel, les parents peuvent facilement et selon leurs possibilités obtenir un rendez-vous auprès de la Directrice.

Les parents sont invités à découvrir la vie de la structure lors des manifestations (fête de l'été, spectacle de Noël, ateliers parents-enfants) ou à participer aux sorties en tant qu'accompagnateurs. Ils peuvent également être invités à animer des ateliers.

Ils sont également conviés à des réunions d'information ou thématique. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, il est mis en place un conseil de crèche dans chaque structure dont les objectifs et l'organisation sont définis dans le règlement intérieur des Conseils de crèche.

Concernant la communication avec les familles, de nombreuses informations sont transmises via l'application KIDIZZ : les menus, des photos du quotidien, communication sur les projets en cours, les protocoles ...

Dans le cadre des actions de soutien à la parentalité, les crèches proposent des actions spécifiques à destination des parents. Il est notamment organisé des ateliers parents-enfants pendant ou hors temps d'accueil. Ces ateliers parents enfants sont gratuits et animés par des intervenants extérieurs ainsi que des professionnelles de la crèche. Lorsque les ateliers sont organisés sur un temps d'accueil, des professionnelles de la crèche sont détachées pour animer ses ateliers. Le taux d'encadrement est respecté.

## 5.6 L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

Le projet d'établissement, validé par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la CAF, garantit l'intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale. Il est mis à disposition et consultable par les parents dans chaque structure.

Les enfants sont pris en charge par une équipe travaillant selon un projet éducatif élaboré en commun.

Les enfants sont répartis en groupes en fonction de leur âge, de leur autonomie et de leur développement psychomoteur, mais également en fonction des places disponibles dans chacun des groupes.

L'accueil est chaleureux et personnalisé et le rythme de l'enfant est respecté. La confiance et le dialogue sont indispensables entre les familles et l'équipe. La confidentialité de toute information personnelle et familiale est respectée.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles mais également dans le respect du projet d'établissement et le respect du bien-être des enfants.

Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie des enfants. Ils sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale doit être signalé pour accompagner au mieux l'enfant.

Au cours de son séjour dans la structure, l'enfant sera amené à faire des sorties (école maternelle, bibliothèque...). L'autorisation est signée par les parents lors de la sortie.

Il est préférable que l'enfant porte quotidiennement des tenues adaptées aux activités salissantes et jeux extérieurs.

Pendant la période hivernale, chaque enfant devra posséder une écharpe, un bonnet, des gants et des bottes afin de pouvoir profiter du jardin.

Pendant la période estivale, chaque enfant devra posséder un chapeau pour lui permettre de se rendre au jardin en étant protégé du soleil.

L'équipe n'est pas responsable de la perte d'objets ou de vêtements disparus.

## 5.7 HYGIENE

Dans les locaux, le personnel, les parents et les enfants sont invités à retirer leurs chaussures pour se rendre dans les espaces de vie.

Les familles doivent fournir un trousseau suffisant, adapté à la saison, afin de changer l'enfant chaque fois que nécessaire. Il est préférable de laisser dans la structure des tenues confortables, pratiques pour l'habillage et le déshabillage.

Il est demandé de **marquer les vêtements**.

La toilette du matin (ou le bain) de l'enfant est réservée aux parents.

L'équipe assure l'hygiène corporelle des enfants en organisant des changes régulièrement ainsi qu'un nettoyage des mains et du visage avant et après chaque repas ou activité.

La structure fournit les couches, la crème pour le change, la crème solaire, le sérum physiologique et le savon. Le linge de lit, de toilette et de table sont fournis et entretenus par la crèche. En cas de

réaction allergique de l'enfant aux produits fournis, les familles sont tenues d'apporter d'autres produits (cela n'impliquant pas de modification du coût horaire).

L'hygiène à l'intérieur des locaux est assurée en fonction des normes en vigueur.

## 5.8 ALIMENTATION

Les repas sont fournis par la structure et livrés en liaison froide par un service de restauration collective, selon les normes d'hygiène requises et vérifiables. Les goûters sont élaborés par la Directrice. Les familles ne peuvent pas fournir de repas pour leurs enfants (sauf contre-indication médicale et mise en place d'un PAI).

Les menus sont transmis à la semaine afin de prévenir toute contre-indication médicale en cas d'allergie.

Le lait maternisé 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la structure. Une seule marque est proposée.

Les parents qui ne souhaitent pas ce lait pourront apporter une boîte non ouverte marquée au nom de l'enfant. Il ne sera pas accepté de dosettes.

Une prescription médicale sera demandée pour les laits de régime.

Les mamans peuvent allaiter dans la crèche. Elles peuvent amener leur lait en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, établi et disponible dans les structures. Ce lait sera conservé selon la réglementation d'hygiène en vigueur.

**Le petit déjeuner (ou le 1<sup>er</sup> biberon) doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.**

## 5.9 SECURITE

Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, chaînes et médailles), ainsi que les chouchous et barrettes de petite taille afin d'éviter les risques d'ingestion et d'étouffement.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

Les frères et sœurs aînés restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants. Leur présence ne doit pas perturber le fonctionnement de la structure et la sécurité des autres enfants.

Pour la sécurité des enfants, une vigilance extrême est exigée lors de l'ouverture et/ou de la fermeture des portes d'accès aux structures et aux jardins.

Tout objet que les professionnels jugeraient dangereux pour la sécurité des enfants, sera interdit.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'ensemble des institutions sont tenues de renforcer les mesures de prévention et de sécurité. L'accès aux structures est contrôlé par les Directrices et l'ensemble des personnels.

En lien avec la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés régulièrement.

### **Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir :**

- Utiliser le visiophone et attendre que l'on vous ouvre après avoir décliné votre identité,
- Utiliser le digicode mais ne divulguer le code à personne (pas même à un proche),
- Ne rien laisser dans le casier de votre enfant lorsque vous quittez l'établissement avec lui,
- Ne pas apporter de bagage volumineux (valise d'enfants) : celui-ci sera refusé,
- Permettre le contrôle visuel de votre sac,
- Signaler tout comportement ou objet suspect à l'intérieur ou à proximité de l'établissement.

Par ailleurs, toute personne non connue du service et dont la venue n'est pas prévue à l'avance se verra refuser l'accès.

## 6. SANTE

### 6.1 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

La directrice de la crèche GALIPETTE, infirmière puéricultrice, assurera partiellement à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 les missions du référent « santé et accueil inclusif » et interviendra sur l'ensemble des 3 crèches intercommunales.

Les missions sont les suivantes :

- Informer sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :
  - Mettre à disposition ses coordonnées au sein de l'établissement,
  - Afficher ses temps de présence afin d'être identifiée comme personne ressource,
  - Garantir en cas d'épidémie ou pandémie la compréhension des recommandations,
  - Harmoniser les pharmacies et vérifier les dates de péremption des produits,
  - Veiller à l'équilibre alimentaire des repas proposés par élite et l'élaboration des goûters.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles :
  - Participer à la rédaction de certains protocoles et garantir leur compréhension auprès de l'équipe,
  - Accompagner les modalités d'organisation d'administration de soins ou de médicaments, expliquer l'enjeu de la traçabilité.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents,
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque en danger,
- Procéder si nécessaire avec l'accord des parents ou des responsables de l'EAJE à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### 6.2 LE DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT

Pour les enfants nés avant 2017, les vaccins obligatoires sont la vaccination anti diphtérique tétanique et la vaccination anti poliomyélitique (affiche vaccination). Les parents doivent fournir un certificat médical attestant qu'il n'y a aucune contre indication à l'accueil en collectivité.

Les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront être à jour de leur vaccination en lien avec la loi en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2018 (cf. protocole médical des crèches). Toutefois, les enfants peuvent être accueillis temporairement, pour une durée de 3 mois, dans l'attente d'une mise à jour des vaccins. Dans le cas où les vaccins ne seraient pas réalisés passé ce délai, l'enfant pourrait être exclu après avis du médecin de crèche ou de PMI.

L'ensemble des éléments relatifs à la santé des enfants figure dans le protocole médical.

### 6.3 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible, au milieu des autres enfants (*avec ou sans mise en place de Projet d'Accueil Individualisé « PAI » en fonction de la situation*).

Dans le respect de l'autorité parentale, les établissements contribuent à l'éducation des enfants. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Une éducatrice de jeunes enfants du CAMSP peut être amenée à intervenir dans l'ensemble des structures sur sollicitation des équipes et en accord avec la famille.

### 6.4 MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Les parents peuvent faire la demande d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. La mise en place du protocole s'effectue en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin de l'établissement, le médecin traitant. Il sera remis à jour annuellement et plus souvent si besoin.

### 6.5 ACCUEIL DANS LE CADRE DE LA CRISE SANITAIRE COVID-19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, un protocole définissant la nouvelle organisation de l'accueil est transmis aux familles. Ce protocole est réactualisé en fonction de l'évolution des consignes nationales et les parents doivent s'engager à le respecter scrupuleusement.

### 6.6 EN CAS D'URGENCE

#### **L'équipe doit pouvoir contacter les parents en cas d'urgence.**

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice tout changement d'adresse, numéro de téléphone personnel, professionnel ou de portable.

Un protocole précisant les mesures à prendre en cas d'urgence est élaboré par le médecin de la crèche en collaboration avec la Directrice de l'établissement. Il est affiché dans l'établissement.

Il sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant (autorisation signée figurant dans le dossier). Les parents seront prévenus.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les sapeurs-pompiers vers un centre hospitalier.

## 7. FACTURATION

Le financement des structures est assuré par la CCAVM, la CAF, la MSA en complément de la participation des familles. La participation des familles est calculée selon un volume d'heures. Les repas principaux et les soins d'hygiène sont compris dans le tarif horaire (que ceux-ci soient consommés ou non).

## 7.1 BAREME DE LA TARIFICATION

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un **taux de participation** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles **selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)**. Il s'agit du taux d'effort.

Nombre d'enfants	Du 01.01.2022 au 31/12/2022
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4	0.0310 %
5	0.0310 %
6	0.0310 %
7	0.0310 %
8	0.0206 %
9	0.0206 %
10	0.0206 %

Ce tarif tient compte d'un plancher (712.33 €/mois) et d'un plafond (6000.00 €/mois) de ressources déterminés annuellement par la **CNAF**.

Les familles qui perçoivent une allocation « enfant handicapé » pour l'un de leur enfant à charge, fréquentant la crèche ou non, se voient appliquer le tarif immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Toute modification de la situation familiale (séparation, veuvage, perte d'activité, reprise d'activité, modification du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales,...) doit être impérativement portée à la connaissance de la Directrice. Après actualisation du dossier auprès de la CAF/MSA, le tarif horaire pourra être modifié.

Dans le cas où le dossier CAF ou MSA n'est pas consultable par la directrice, les modifications de la situation familiale seront prises en compte le mois suivant.

Une famille dont le dossier CAF ou MSA est incomplet, se verra appliquer le prix plafond. Lorsque le dossier sera mis à jour, une régularisation des factures sera réalisée.

**Commentaire [ANB81]:** Pour 2022 : plancher 712,33€/mois et plafond 6000€/mois

## 7.2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les structures bénéficient d'une participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre d'une convention Prestation Service Unique. Cette participation permet et incite un accès à tous. Cette prestation prend en compte l'écart entre les heures d'accueil réalisées et les heures payées (réservées) par les familles, signifiant qu'un écart trop important peut avoir un fort impact sur le financement de la structure.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, pour les familles relevant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne ou à défaut d'imposition de l'année civile antérieure (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) :

- Traitements et salaires nets imposables,
- Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- Allocation chômage,

- Préretraites, pensions, retraites et rentes,
- Pensions alimentaires reçues ou déduction des pensions alimentaires versées,
- Ressources des travailleurs non salariés (BIC, BNC, BA...),
- Revenus immobiliers, fonciers, plus-values,
- Revenus perçus à l'étranger par une organisation internationale.

Ne sont pas déductibles :

- Les frais de garde,
- Les frais réels,
- Les frais supplémentaires (VRP, journalistes...).

Dans le cas d'une affiliation à une CAF d'un autre pays, la tarification sera établie sur la même base que pour l'accueil d'urgence.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier. Le tarif peut être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille à la CAF/MSA et à chaque renouvellement de contrat (généralement en septembre et plus souvent selon les besoins de la famille).

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de CDAP ou MSA Pro, sous réserve de l'autorisation signée de la famille.

**Sans autorisation et sans justificatif de ressources, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.**

### 7.3 TARIF DES FAMILLES AYANT UN REGIME AUTRE QUE CAF ET MSA

Pour les familles non affiliées au régime CAF ou MSA, le tarif horaire appliqué est le prix plafond selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

### 7.4 TARIF DES FAMILLES EN ATTENTE DE REGULARISATION

Dans l'attente de la régularisation des familles en situation irrégulière, le tarif plancher est appliqué.

### 7.5 LE DECOMPTE A LA DEMI-HEURE (OBLIGATION D'APPLICATION DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE)

Les contrats sont exprimés à la demi-heure, ainsi toute demi-heure commencée sera due. Les parents peuvent donc déposer leur(s) enfant(s) pendant toute la demi-heure du début d'accueil et les récupérer pendant toute la demi-heure précédant l'heure de fin de leur réservation, sans que cela n'ait d'incidence sur le décompte des heures.

### 7.6 MAJORATION POUR LES FAMILLES NE PRESENTANT PAS UN LIEN SUFFISANT AVEC LA CCAVM OU COLLECTIVITE NE PARTICIPANT PAS FINANCIEREMENT AU FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

Une majoration tarifaire de 10% par rapport au barème visé ci-dessus sera mise en œuvre pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec le territoire communautaire. Le critère du lien suffisant est défini par rapport à la jurisprudence du Conseil d'Etat et vise ainsi les personnes habitant, travaillant ou ayant des enfants scolarisés sur le territoire de la CCAVM.

## 8. CONTRACTUALISATION

### 8.1 ACCUEIL DE TYPE REGULIER

Un contrat est obligatoirement conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Il prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présence de l'enfant.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil.

La formule de calcul du de la facturation mensuelle est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées pour la période de référence}}{\text{Nombre de mois du contrat}} = \text{coût MENSUEL}$$

#### **Le paiement de la place réservée est un principe.**

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du montant mensuel au même tarif horaire.

La période d'adaptation est comptée en temps facturé en plus du forfait mensuel.

Les jours fériés et la période de fermeture de la structure sont automatiquement décomptés du forfait.

#### **Adaptation :**

Les heures d'adaptation sont facturées en fonction de la présence de l'enfant.

#### **Changement de contrat :**

En cas de changement de situation familiale, professionnelle..., la Directrice évaluera les possibilités de modification de contrat. **La Directrice a également la possibilité de réviser le contrat des parents si elle constate qu'il ne semble pas ou plus adapté aux besoins de la famille.**

#### **Accueil de type « régulier prévisionnel » sans mensualisation :**

##### **Réservé aux familles ayant des plannings non prévisibles liés à certaines professions**

- Le planning horaire mensuel doit être fourni avant le dernier mardi du mois en cours pour le mois suivant,
- Le planning horaire hebdomadaire devra être fourni avant le mardi midi de la semaine en cours pour un accueil la semaine suivante,
- Les heures réservées seront facturées.

Les Directrices veilleront à faire preuve d'une souplesse particulière dans la mise en œuvre de ce mode d'accueil.

#### **Rupture de contrat :**

Les parents sont tenus de prévenir la Directrice du départ de l'enfant, deux semaines avant la date prévue, par écrit.

### **Absence de l'enfant liée aux congés des parents :**

Les parents ont la possibilité de fournir leur planning de congés tout au long du contrat que ceux-ci soient prévus au contrat ou non. Cette période d'absence ne sera pas facturée à condition que le délai de prévenance indiqué dans le paragraphe précédent soit respecté.

### **Changement de la formule d'accueil en cours d'année :**

- Passage d'un accueil régulier à un accueil occasionnel : la gestion du planning se fera en interne.
- Passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier : le dossier sera présenté en commission d'attribution des places de crèches.
- Passage d'un accueil d'urgence à un accueil occasionnel ou régulier : orientation vers le guichet unique.

## **8.2 ACCUEIL OCCASIONNEL**

La facturation est calculée par application du barème national des participations familiales et est basée sur le nombre d'heures réservées.

Les factures sont établies en fonction des heures consommées et réservées.

## **8.3 ACCUEIL D'URGENCE ET PLACEMENT**

### **Accueil d'urgence**

Un tarif fixe est défini annuellement par la CCAVM. Il correspond au prix moyen de l'année précédente et est calculé comme suit : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### **Enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance**

Les crèches accueillent des enfants qui sont confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. Ces enfants peuvent être accueillis dans des familles, des établissements spécialisés ou vivent avec leurs parents qui sont accompagnés par le Service d'Interventions Educatives. Lorsque le signataire du contrat est autre que la famille, le montant « plancher » de ressources pour un enfant doit être appliqué. Egalement, la tarification à appliquer pour les assistants familiaux en formation est le tarif « plancher ».

## **9. FACTURATION**

### **9.1 FACTURATION EN CAS DE DEPASSEMENT**

Tout dépassement de l'horaire réservé, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire facturé à la demi-heure (dans les temps d'ouverture). Tout dépassement de l'horaire de fermeture donne lieu à l'application d'une pénalité correspondant à une heure.

### **9.2 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE**

Les absences seront facturées en fonction des heures réservées, sauf :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours,

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie,
- Eviction de l'enfant par le médecin et ou de la directrice,
- Maladie/hospitalisation du parent ou d'un membre de la fratrie sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours, précisant la durée exacte de l'absence ou d'un bulletin d'hospitalisation,
- Absence liée à des obligations administratives et ou judiciaire sur présentation d'un justificatif (convocation écrite),
- Décès d'un membre de la famille (fournir un certificat de décès).

### 9.3 FACTURATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION DES ASSISTANTES MATERNELLES

Dans le cadre des journées de formation post-agrément des assistants maternels, les multi-accueils peuvent être amenés à accueillir les enfants dont celles-ci ont habituellement la garde. La facture est basée sur les revenus de la famille et adressée au Conseil Départemental.

### 9.4 CONGE MATERNITE

Pendant le congé maternité de la mère, la place de l'enfant accueilli peut être maintenue sur la base du contrat initial ou réduit à un nombre d'heures convenues avec la direction.

### 9.5 EVENEMENT EXCEPTIONNEL

Dès lors que la structure n'est pas en mesure d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, en lien avec des événements non maîtrisables et exceptionnels (exemple : canicule), une déduction tarifaire sera appliquée. Seul le gestionnaire peut définir si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes. Les directrices alertent les familles oralement et via l'application kidizz.

### 9.6 REGLEMENT DES FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont facturés à terme échu.

Le paiement s'effectue sur le site payfip : <https://www.payfip.gouv.fr> :

- par carte bancaire chez les buralistes agréés ou par téléphone au 03.86.34.26.66
- par chèque à envoyer au centre d'encaissement (adresse sur talon de paiement) à défaut au SGC d'Avallon.

Dans un souci de simplification des démarches, la Communauté de Communes propose aux familles qui le souhaitent un prélèvement sur leur compte bancaire ou postal. En cas de difficultés pour le règlement des factures, les parents sont invités à prendre rendez-vous dans les meilleurs délais avec la Directrice.

Chaque année, une attestation unique de frais de garde sera remise aux familles.

## 10. CONDITIONS DE RADIATION OU DE NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Les motifs justifiant la mise en œuvre de cette procédure sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le refus de vaccinations obligatoires,
- La non-fréquentation de la crèche pendant 4 jours sans que la Directrice n'ait été avertie du motif,
- Tout comportement perturbateur ou agressif d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte ou erronée,
- En cas d'impayé supérieur à 3 mois, sous réserve de l'examen de la situation de la famille.
- Non-respect des horaires mentionnés dans le contrat d'accueil. Dans ce cas, la famille est invitée par écrit à respecter son contrat, ou à le modifier, sous peine d'une décision de radiation.

La décision de radiation ou de non renouvellement de contrat est prononcée par le Président de la CCAVM. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception dans un délai de prévenance de 15 jours.

## 11. ENGAGEMENT DES PARENTS

### 11.1 APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Communautaire et est applicable à compter de cette date.

Il sera affiché dans les structures et communiqué aux familles dont un enfant fréquente l'établissement via l'application Kidizz.

### 11.2 RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

Une famille qui refuserait de signer le présent règlement se verrait refuser la place accordée.

### 11.3 LE RECUEIL D'INFORMATION FILOUE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les EAJE sont tenus de transmettre des informations à la Caisse Nationale des Allocations Familiales via l'enquête Filoué (*Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants*) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis en structure et de vérifier la politique d'accessibilité pour toutes les familles.

Le fichier transmis par la crèche à la CNAF à une visée purement statistique. Les données que contient le fichier seront rendues anonymes.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD (*règlement général sur la protection des données*) et doivent dans ce cas le signaler lors de la signature du contrat d'accueil.

## Textes législatifs et règlementaires applicables de référence

- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en Établissements d'accueil du jeune enfant,
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000 et arrêté du 3 décembre 2018,
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 04 mars 2002,
- Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires,
- Réglementation relative à la vaccination obligatoire : décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018,
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG,
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102 du 11 février 2005,
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance,
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques,
- Circulaire CNAF relative à la Prestation de Service Unique à la tarification applicable aux familles : C 2014-009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 5 juin 2019, Circulaire du 23/09/2016 relative à la Charte de laïcité,
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux,
- Code de la santé publique,
- Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, 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 et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.
- Référence circulaire Cnaf **C 2014 - 009 du 26 mars 2014 et C2019-005 du 05 juin 2019**
- Référence ordonnance **n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles**
- Loi **ASAP n°2020-1525** promulguée le 7 décembre 2020
- Charte de laïcité : circulaire C2016-011 du 23/09/2016

Le présent règlement de fonctionnement est validé par la CAF et la PMI.

Date d'entrée en vigueur : 1/09/2022

***La CAF et la MSA sont partenaires de ce lieu d'accueil.***

*Le soutien financier de la CAF et la charte de Laïcité sont affichés dans les locaux*



CCAVM  
Pôle Enfance-jeunesse

Nom, Prénom de l'enfant  
.....

**COUPON-RÉPONSE**

Madame (Nom, Prénom) .....

Monsieur (Nom, Prénom) .....

Représentant(s) légal (aux)

- Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à se tenir informé(s) de toute modification(s) apportée(s) à celui-ci, affiché dans les structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signature du père      et /ou Signature de la mère et /ou      Signature du représentant légal



**Communauté de Communes  
AVALLON-VÉZELAY-MORVAN**

**Projet Educatif Territorial (PEDT)  
Accueil de Loisirs multi-sites intercommunal**



**ANNÉE 2022-2023**

## SOMMAIRE

1. Préambule/contexte .....	3
1.1 Le territoire communautaire .....	3
1.2 Eléments de contexte .....	3
1.3 Champs d'intervention du pôle Enfance/Jeunesse et son évolution .....	5
1.4 La CTG, un outil au service du PEDT.....	6
1.5 Le rythme scolaire non harmonisé sur le territoire communautaire .....	7
2. Etat des lieux.....	7
2.1 Les écoles du territoire communautaire.....	7
2.2 Les horaires des écoles.....	8
2.3 Les services intercommunaux .....	9
6 rue de la Maladière .....	9
89200 AVALLON .....	9
2.4 Les services périscolaires et extrascolaires de la ville-centre :.....	10
2.5 .Les autres structures éducatives (associations, protection de l'enfance, médicaux sociales).....	10
3. Définition du PEDT .....	12
3.1 Les ambitions du PEDT .....	12
3.2 Les objectifs.....	12
3.3 Fonctionnement du service .....	17
3.4 Les moyens humains .....	17
3.5 Les partenaires, .....	18
3.6 La place des familles .....	19
4. Le comité de pilotage.....	19
4.1 Composition .....	19
4.2 Modalités de pilotage et coordination du projet.....	19
4.3 Modalités d'évaluation .....	20
5. Les projets 2022-2023.....	20
6. Perspectives – échéancier .....	21

# 1. Préambule/contexte

## 1.1 Le territoire communautaire

Le territoire communautaire est un territoire rural situé au sud de l'Yonne et constitué de 48 communes et de 19 967 habitants. Il s'agit d'un territoire rural, très étendu avec une ville-centre : AVALLON, qui structure l'ensemble du territoire en concentrant la majorité des services de centralité ainsi que l'offre d'emploi. Autour de la ville-centre s'organise un réseau de bourgs centre qui proposent une offre de services que l'on peut qualifier « de proximité ».



## 1.2 Eléments de contexte

La CCAVM est actuellement en cours de renouvellement de la Convention Territoriale Globale qui sera signée pour la période 2022-2026. Dans ce cadre, la réactualisation du diagnostic local permet déjà d'identifier les éléments majeurs suivants :

### DEMOGRAPHIE

- Accélération de la baisse démographique depuis 2010,
- Solde naturel négatif lié au vieillissement de la population,
- Evolution annuelle moyenne du nombre d'enfants âgés de moins de 3 ans caf-msa sur 3 années est de moins 6.4 %,
- Tendence qui pourrait s'inverser ou ralentir suite à l'arrivée de nouveaux habitants suite à la crise sanitaire

### EMPLOI

- Un bassin d'emploi organisé autour d'AVALLON : 5200 emplois,

- Le territoire accueille globalement un actif qui travaille pour un emploi existant,
- Perte de 11 % des emplois entre 2008 et 2018,
- Hausse du chômage de 9.4 % en 2008 à 12 % en 2018,
- Un jeune de 15 à 24 ans sur cinq n'est ni en emploi, ni en formation (1/6 à l'échelle nationale)
- Une population moins qualifiée que la moyenne nationale -29 cadres/ 100 ouvriers (79 cadres/100 ouvriers à l'échelle nationale),
- Fortes problématiques de recrutement qui incitent élus et acteurs de l'emploi à mener des actions,

## **SANTE**

- Avallon joue un rôle central dans l'offre de santé grâce au centre hospitalier, aux médecins spécialistes présents ainsi que le service des urgences,
- En moyenne, un Avallonnais peut consulter 3 fois le médecin en un an. Potentiel 2,5 consultations chez un généraliste de moins de 65 ans (3,5 en France), En 2021 = 18 médecins généralistes sur le territoire dont 50 % a plus de 60 ans,
- L'offre de santé est fragile en dehors de la ville centre, certains secteurs ruraux sont peu dotés, cependant il existe des Maisons de santé,
- Des structures se développent sur le territoire pour accompagner les personnes en situation de handicap.

## **MOBILITE**

- Les motifs de déplacement : déplacement domicile – travail est la principale raison de mobilité contrainte (flux importants et en particulier vers Avallon), déplacement domicile – étude, accès aux services, déplacements touristiques en période estivale,
- Les modes de déplacement : voiture, transports en commun peu développés, les modes doux (piéton, vélo) peu utilisés en dehors d'Avallon et des bourgs secondaires qui offrent de l'emploi, le covoiturage tend à se développer lentement,
- Une desserte en transports en commun limitée, et une menace sur la ligne Avallon-Paris,
- La compétence mobilité est gérée depuis 2021 par la CCAVM et en cours de construction.

## **LOGEMENT**

- La part de logements vacants en constante augmentation, et un niveau élevé : 13,1 % (Fr : 8,2 %) du fait de l'inadaptation aux besoins actuels,
- Dégradation du bâti ancien, inadapté aux besoins des ménages : impacte les paysages villageois, impacte l'attractivité résidentielle et touristique, entraîne une diminution de la diversité de l'offre de logements,
- Attractivité importante pour les résidences secondaires dans les secteurs les plus touristiques, pouvant limiter les possibilités d'accueil des résidents permanents,
- Une croissance de la propriété au détriment du locatif, excepté pour la ville d'Avallon: 56,6 % des résidences principales sont des locations. Impact sur l'équilibre démographique
- Offre de petits logements insuffisante mais fort potentiel au niveau des logements vacants si opération de rénovation.

### 1.3 Champs d'intervention du pôle Enfance/Jeunesse et son évolution

Les statuts de la CCAVM comportent une compétence « Action Sociale 1 » basée sur plusieurs axes :

- La coordination de la politique « Enfance-Jeunesse » et la mise en cohérence avec les autres activités,
- Les actions relatives aux modes de garde de la « Petite Enfance » : gestion intercommunale des crèches – étude, création et aménagement de structures d'accueil - politique en faveur des assistants maternels,
- La gestion des accueils de loisirs sans hébergement du territoire,
- L'accompagnement technique et/ou financier aux associations et aux collectivités pour des actions d'intérêt communautaire dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par délibération du Conseil Communautaire.

#### Historique du pôle :

- **2012/2013** : Etude Petite Enfance portée par la Communauté de Communes de l'Avallonnais,
- **2014** : - Fusion de 3 intercommunalités et naissance de la Communauté de Communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN,
  - Nouveau contrat Enfance Jeunesse,
  - Gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement de CHÂTEL-CENSOIR,
  - Subvention à l'accueil de loisirs « 1, 2, 3 Soleil » géré en délégation de Service Public,
  - Subvention pour le fonctionnement des 2 crèches communales d'AVALLON,
  - Subvention RAM géré par l'association ANIM PLUS,
  - Lancement des travaux de la crèche CAPUCINE.
- **2015** :
  - Gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement de CHÂTEL-CENSOIR,
  - Subvention à l'accueil de loisirs « 1, 2, 3 Soleil » géré en délégation de Service Public,
  - Mise en place d'une phase « test » pour l'ouverture d'un accueil de loisirs sans hébergement sur le secteur Nord Morvan,
  - Subvention pour le fonctionnement des 2 crèches communales d'AVALLON,
  - Reprise en direct de la gestion du RAM et recrutement d'une animatrice,
  - Etude Enfance/Jeunesse sur les besoins des familles liées à la réforme des rythmes scolaires,
  - Mise en place d'un comité technique et d'un comité de pilotage pour préparer le transfert de la compétence Petite Enfance,
- **2016** :
  - Gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement de CHÂTEL-CENSOIR,
  - Subvention à l'accueil de loisirs « 1, 2, 3 Soleil » géré en Délégation de Service Public,
  - Mise en place d'une phase « test » pour l'ouverture d'un ALSH sur le secteur Nord Morvan,
  - Transfert de gestion des crèches,
  - Ouverture de la crèche CAPUCINE en septembre 2016,
  - Mise en place du guichet unique (dernier trimestre 2016),
  - Etude sur le mode de gestion des accueils de loisirs pour l'année 2017.

- **2017 :**
  - Transformation des accueils de loisirs en un accueil de loisirs multi sites intercommunal : 3 sites AVALLON, CHÂTEL-CENSOIR, QUARRÉ-LES-TOMBES,
  - Gestion de trois crèches intercommunales,
  - Gestion du Relais Petite Enfance (guichet unique + RAM),
  - Elaboration de la Convention Territoriale Globale avec les différents partenaires.
  
- **2018 :**
  - Gestion de l'accueil de loisirs multi- sites intercommunal,
  - Gestion des trois crèches intercommunales,
  - Gestion du Relais Petite Enfance,
  - Signature de la Convention Territoriale Globale
  -
  
- **2019 :** Etude des besoins petite enfance sur le secteur du Vézélien
  
- **2021 :**
  - Etude : recensement des besoins des jeunes du territoire,
  - Septembre 2021 : mise en place d'un accueil les mercredis à Châtel-Censoir par la commune.
  
- **2022 :**
  - A partir de septembre 2022 : organisation de l'accueil du mercredi à Châtel-Censoir par la CCAVM,
  - Elaboration de la nouvelle Convention Territoriale Globale (signature en décembre).

#### 1.4 La CTG, un outil au service du PEDT

La première Convention Territoriale Globale a été signée le 23 avril 2018 et avait pour objet de définir un plan d'action sur 4 ans autour des thématiques suivantes : Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, l'Accès aux Droits, le Logement, la Parentalité, la Mobilité, le Handicap. Il s'agit d'une convention partenariale entre la Communauté de Communes du Serein, la CAF, la commune d'AVALLON, le PETR du Pays Avallonnais et la CCAVM visant à mettre en œuvre un projet global de territoire. L'objectif premier de cette convention est d'optimiser les ressources sur un même territoire et de renforcer la coopération afin d'être plus efficace.

##### **Synthèse du bilan de la CTG**

Pour resituer le contexte, cette CTG avait été signée dans l'objectif d'une fusion des deux intercommunalités (CCAVM et Communauté de Communes du Serein) durant une période où il n'y avait pas d'enjeux financiers.

La CTG a connu un fort démarrage (diagnostic, réalisation des fiches actions...) mais a peu vécu au-delà. Une absence de porteurs définis sur les différents axes révèle le besoin crucial de la déclinaison du pilotage.

Chaque collectivité, si elle s'est investie avec enthousiasme a poursuivi le travail en continuant sur ses propres missions, néanmoins cette CTG a donné aux collectivités et organisations l'opportunité de travailler ensemble. Les collectivités signataires ont formulé le souhait de renouveler cette convention dans le même périmètre.

## Perspectives

L'année 2022 sera consacrée à l'élaboration de la nouvelle Convention Territoriale Globale qui sera signée en décembre. Cette CTG a pour objectif de définir le projet social de territoire 2022-2026. Dans ce contexte, les nouveaux objectifs du PEDT seront définis en 2023 et s'appuieront sur les priorités fixées par la CTG.

### 1.5 Le rythme scolaire non harmonisé sur le territoire communautaire

La CCAVM n'organise pas les temps d'accueil périscolaire après l'école puisque cette compétence relève des communes. L'accueil de loisirs offre cependant un accueil les mercredis sur le site d'AVALLON et de QUARRÉ LES TOMBES. En septembre 2022, l'accueil du mercredi organisé par la commune de CHÂTEL-CENSOIR sera géré par l'alsh multi-sites. L'organisation de ce temps d'accueil est revue chaque année en fonction de l'organisation du rythme scolaire des écoles du territoire. L'évolution de l'organisation du rythme scolaire n'est pas harmonisée sur le territoire communautaire ce qui peut engendrer des soucis d'organisation dans le cadre de l'accueil du mercredi. Notamment, l'accueil de loisirs offre aujourd'hui un système de ramassage le matin, le midi et le soir afin de s'adapter au rythme de chacun. 47 % des enfants inscrits les mercredis habitent à AVALLON. La ville d'AVALLON ainsi que la commune de CHÂTEL-CENSOIR ont conservé un rythme organisé sur 4.5 jours.

## 2. Etat des lieux

### 2.1 Les écoles du territoire communautaire

Le territoire communautaire compte 18 écoles élémentaires dont une privée. Il compte également 3 collèges (dont un privé), un lycée général, un lycée professionnel, un lycée privé.

#### LES ÉCOLES DU TERRITOIRE COMMUNTAIRES ET LES EFFECTIFS A LA RENTRÉE SCOLAIRE 2022

	Effectifs 2021-2022		Tendance (année de référence 2019)
	MATERNELLES	ELEMENTAIRES	
AVALLON André Gendre	43	0	-32
AVALLON Les Chaumes		128	-10
AVALLON Victor Hugo		127	+32
AVALLON Les Jardins	56		-5
AVALLON Les Remparts		81	-11
AVALLON La fontaine	62		-38
SAINTE MAGNANCE		19	-3
MAGNY	36	22	-15
CUSSY LES FORGES		47	+2
LUCY LE BOIS	24		-1
ETAULES		19	0
THORY		22	+2
SAINT PERE		27	-3
VEZELAY	21	22	+8
USY		18	-8
DOMECY SUR CURE	13		-3

SAUVIGNY LE BOIS	37	67	+5
MONTILLOT	19	21	+6
QUARRE LES TOMBES	43	75	+7
CHATEL-CENSOIR	21	38	-10
ARCY SUR CURE		20	+3
<b>TOTAL</b>	<b>375</b>	<b>753</b>	<b>-74 élèves</b>

Les écoles du territoire proposent des services de garderie du matin et/ou du soir ainsi qu'un service de cantine le midi. Les horaires d'école, les projets pédagogiques, les transports sont propres à chaque école. Seules les écoles d'AVALLON et de SAUVIGNY LE BOIS disposent d'un service d'accueil périscolaire déclaré auprès des services de la SDJES.

## 2.2 Les horaires des écoles

Informations transmises par la Dasen

Ecole	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Avallon Victor Hugo</b>	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 11h30	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45
<b>Avallon Les chaumes</b>	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 11h30	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45	08h30 - 12h00 14h00 - 15h45
<b>Avallon La fontaine</b>	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00
<b>Avallon André Gendre</b>	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00	08h45 - 11h45 13h45 - 16h00
<b>Lucy le bois</b>	08h25 - 11h25 13h35 - 16h35	08h25 - 11h25 13h35 - 16h35		08h25 - 11h25 13h35 - 16h35	08h25 - 11h25 13h35 - 16h35
<b>Thory</b>	08h30 - 11h30 13h40 - 16h40	08h30 - 11h30 13h40 - 16h40		08h30 - 11h30 13h40 - 16h40	08h30 - 11h30 13h40 - 16h40
<b>Etaules</b>	08h35 - 11h35 13h45 - 16h45	08h35 - 11h35 13h45 - 16h45		08h35 - 11h35 13h45 - 16h45	08h35 - 11h35 13h45 - 16h45
<b>Cussy-les-Forges</b>	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25		08h30 - 11h45 13h40 - 16h25	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25
<b>Sainte Magnance</b>	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25		08h30 - 11h45 13h40 - 16h25	08h30 - 11h45 13h40 - 16h25
<b>Magny</b>	08h45 - 12h00 13h40 - 16h25	08h45 - 12h00 13h40 - 16h25		08h45 - 12h00 13h40 - 16h25	08h45 - 12h00 13h40 - 16h25
<b>Sauvigny-le-Bois</b>	08h30 - 11h30 13h30 - 16h30	08h30 - 11h30 13h30 - 16h30		08h30 - 11h30 13h30 - 16h30	08h30 - 11h30 13h30 - 16h30
<b>Montillot</b>	08h40 - 12h00 13h30 - 16h10	08h40 - 12h00 13h30 - 16h10		08h40 - 12h00 13h30 - 16h10	08h40 - 12h00 13h30 - 16h10
<b>Saint-Père</b>	08h30 - 12h00 14h00 - 16h30	08h30 - 12h00 14h00 - 16h30		08h30 - 12h00 14h00 - 16h30	08h30 - 12h00 14h00 - 16h30
<b>Vézelay</b>	08h45 - 11h45 13h15 - 16h15	08h45 - 11h45 13h15 - 16h15		08h45 - 11h45 13h15 - 16h15	08h45 - 11h45 13h15 - 16h15
<b>Quarré-les- Tombes</b>	09h00 - 12h00 13h30 - 16h30	09h00 - 12h00 13h30 - 16h30		09h00 - 12h00 13h30 - 16h30	09h00 - 12h00 13h30 - 16h30
<b>Arcy-cur-Cure</b>	08h30 - 11h30 13h15 - 16h15	08h30 - 11h30 13h15 - 16h15		08h30 - 11h30 13h15 - 16h15	08h30 - 11h30 13h15 - 16h15
<b>Châtel-Censoir</b>	08h45 - 12h00 13h30 - 15h30	08h45 - 12h00 13h30 - 15h30	08h45 - 11h45	08h45 - 12h00 13h30 - 15h30	08h45 - 12h00 13h30 - 15h30

## 2.3 Les services intercommunaux

Le Pôle Petite Enfance, Enfance Jeunesse est composé de :

### - un Relais Petite Enfance qui a pour mission :

- L'animation du Relais Assistants Maternels,
- Le guichet unique qui renseigne les familles sur les différents modes de garde et prépare la commission d'attribution des places de crèche

### - 3 crèches intercommunales :

CARIBOU	GALIPETTE	CAPUCINE
<p><b>6 rue de la Maladière</b> <b>89200 AVALLON</b> Mail : creche.caribou@cc-ccavm.fr</p> <p>Agrément : 20 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 03.86.32.13.03 / 09.67.37.58.16</p>	<p>8 Avenue de Pepinster 89200 AVALLON Mail : creche.galipette@cc-avm.fr</p> <p>Agrément : 20 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 Téléphone : 03.86.32.10.75 / 09.67.51.10.75</p>	<p>5 rue Neuve 89420 CUSSY LES FORGES Mail : creche.capucine@cc-avm.fr</p> <p>Agrément : 20 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 09.67.27.72.83</p>

### - un accueil de loisirs multi sites intercommunal :

La CCAVM a choisi de mettre en place un accueil de loisirs multi sites, géré en régie afin de répondre au mieux à la demande des familles. L'accueil de loisirs « 1, 2, 3 Soleil », situé à AVALLON, pilote deux antennes : « les ZOULOUS » situé à CHÂTEL-CENSOIR et « les COPAINS D'ABORD » basé à QUARRÉ-LES-TOMBES.

La capacité d'accueil des différents sites est définie comme suit :

- AVALLON : 120 enfants,
- CHÂTEL-CENSOIR : 28 enfants été, 20 enfants petites vacances et mercredis.
- QUARRÉ-LES-TOMBES : 40 enfants vacances, 20 enfants mercredis.

Les antennes de CHÂTEL-CENSOIR et QUARRÉ LES TOMBES permettent de répondre à la demande d'une population rurale et excentrée de la ville-centre.

L'Accueil de Loisirs « Les Zoulous » est localisé sur la commune de CHÂTEL-CENSOIR. Situé au bord de l'Yonne et du canal du Nivernais, le territoire dispose d'une variété de paysage pour différentes animations, ainsi que de nombreuses infrastructures de loisirs nature (canoë, spéléologie, escalade...).

Situé à AVALLON, l'Accueil de Loisirs « 1, 2, 3...Soleil ! » a été créé en 2004. Il bénéficie par sa proximité de toutes les commodités urbaines (structures culturelles et sportives, jardins publics...). L'avallonnais dispose d'une diversité de

paysages pour les différentes animations de proximité (lac-rivière-forêt-montagne). Le territoire a développé de nombreuses infrastructures de loisirs nature, que l'ALSH fait profiter au public (canoë, parcours aventure, VTT...). Riche d'un patrimoine historique et culturel diversifié, AVALLON et sa région offrent de nombreuses possibilités d'activités de découverte en lien avec l'histoire et le patrimoine.

L'accueil de Loisirs « Les Copains d'Abord » a ouvert sur la commune de QUARRÉ-LES-TOMBES en octobre 2015. Ce village est situé dans le Parc Naturel Régional du Morvan entre les vallées de la Cure et du Cousin et offre toutes les possibilités pour la pratique d'activités "Nature". QUARRÉ-LES-TOMBES dispose de différents équipements sportifs disponibles pour les animations (gymnase, aires de jeux).

## 2.4 Les services périscolaires et extrascolaires de la ville-centre :

La ville d'AVALLON a confié la gestion de l'accueil périscolaire multi-sites à « l'Espace Solidarité Familles ». Il s'agit d'un établissement public administratif qui rassemble les actions enfance/jeunesse.

Le partenariat entre l'ALSH intercommunal et l'accueil périscolaire est très important. La majorité des animateurs de l'accueil de loisirs intercommunal travaille également à l'accueil de loisirs périscolaire.

Suite à la baisse importante des effectifs, la municipalité d'AVALLON a décidé de fusionner les écoles à partir de septembre 2022. Les élèves des écoles du centre-ville, l'école maternelle des jardins et l'école élémentaire des remparts, seront désormais scolarisés dans les écoles André Gendre et Victor Hugo.

Afin de répondre aux besoins d'accueil des familles qui ont des enfants scolarisés en toute petite section, il sera désormais proposé un accueil spécifique dans un espace dédié pour les temps périscolaires.

## 2.5 .Les autres structures éducatives (associations, protection de l'enfance, médicaux sociales)

### Les associations sportives, culturelles, artistiques :

- Dans le domaine sportif :
  - ACA Athlétic Club Avallonnais,
  - Association Badminton Bourgogne Avallon,
  - AFM – Avallon (football),
  - Avallon Basket Club,
  - Avallon Escalade,
  - Avallon Handball Club,
  - Avallon Rugby Club,
  - Centre Aquatique Avallonnais,
  - Club Olympique Avallonnais (football),
  - Fuschia Avallonnais Club,
  - Judo Club Avallonnais,
  - Karaté jujitsu self défense,
  - Kaizenkan avallonnais (arts martiaux),
  - Les Archers de la Rose,
  - Ping-Pong Club Avallonnais,
  - Promotion Animation Cyclisme,
  - Roller Club Avallonnais,
  - Société de tir de l'Yonne,
  - Taekwondo Club Avallonnais,
  - Tennis Club Avallon,
  - Ski club.

- Dans le domaine culturel et artistique :
  - Artatou (dessin et peinture),
  - Ecole des Planches (théâtre),
  - Mélodie Musique,
  - Onkay'Zik'Danse (danse africaine).
  - Traverses
  - Les éveillés du Val

Il existe également de nombreuses associations dans chaque commune de territoire qu'il est difficile de recenser mais qui pourrait être sollicitées en fonction des projets d'animation.

## **Les structures à vocation sociale et éducative et de protection de l'enfance :**

### **→ Conseil départemental de l'Yonne, Unité Territoriale de Solidarité de l'avallonnais, service PMI, service Enfance Famille**

L'unité territoriale de solidarité intervient pour toute personne du territoire. Elle accueille et informe, repère les difficultés, évalue les situations et accompagne les familles lorsque c'est nécessaire dans l'accès aux droits, l'éducation, la prévention de l'exclusion, l'accompagnement du handicap, de la vieillesse. Les équipes participent à diagnostiquer et à proposer des pistes d'amélioration pour résoudre les problématiques du territoire en lien avec le maillage local

Les permanences :

- Permanences du service social à Châtel Censoir : 1 mercredi matin sur 2 ( semaines impaires ) à la MSAP de Châtel Censoir
- Permanences du service social à Arcy sur Cure : tous les mardi après-midi à la Mairie d'Arcy sur Cure
- Permanences du service social à Quarré les Tombes : tous les jeudi matin à la Mairie de Quarré les Tombes
- 8 permanences par semaine à Avallon dans les locaux de l'UTS.

### **→ CPEY (Comité de protection de l'enfance de l'Yonne)**

Service d'Action Éducative en Milieu Ouvert habilité par le Ministère de la Justice, pour une activité de 630 mineurs suivis quotidiennement, le service intervient sur décision du Juge des Enfants. Une situation de danger est validée par le magistrat qui demande au service d'apporter l'aide et les conseils nécessaires à la famille, afin de faire cesser ou de diminuer la notion de danger.

### **→ Enfance et Jeunesse en Avallonnais**

- **Service d'Interventions Educatives :**  
Soutien et protection à domicile d'enfants dans l'Avallonnais et le Tonnerrois.  
Mise en place d'accueils séquentiels ou d'accueils à la journée lorsque la situation le nécessite.  
Accompagnement vers l'autonomie pour majeurs de moins de 21 ans.
- **Service de Rencontres Familiales :**  
Mise à disposition des familles, d'un lieu d'écoute et d'accueil où elles peuvent exercer leurs droits dans un cadre préservant l'intimité familiale et si nécessaire, bénéficier d'une médiation.
- **Maison d'Enfants La Grande Chaume (installation à Avallon en mars 2016)**  
Gérer et animer un service de 24 places d'accueil pour enfants de 3 à 18 ans.  
Développer le travail de proximité auprès des familles, des enfants et des professionnels.  
Scolarisation des enfants en maternelle à l'école André Gendre.

## → SESSAD

Les Services d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile apportent aux familles conseils et accompagnement, ils favorisent l'intégration scolaire et l'acquisition de l'autonomie grâce aux moyens médicaux, paramédicaux, psychosociaux, éducatifs et pédagogiques adaptés. Les interventions ont lieu dans les différents lieux de vie et d'activité de l'enfant ou de l'adolescent (domicile, crèche, école, centre de vacances ...) et dans les locaux du SESSAD. Pour les enfants de 0 à 6 ans, l'action du SESSAD est orientée vers une prise en charge précoce, et dès que l'enfant est scolarisé, vers le soutien à l'intégration scolaire. En ce qui concerne l'intégration au sein de l'école, elle peut avoir lieu en milieu ordinaire ou dans un dispositif d'intégration collective (CLIS, ULIS).

Deux structures existent sur Avallon :

- **SESSAD MULTIHANDICAP EPNAK**
- **SESSAD RESAM AUTISME 89**

Ouverte à Avallon le 7 septembre 2016 afin de répondre au manque de prise en charge de l'autisme dans l'avallonnais, la structure bénéficie d'un agrément de 20 places pour des enfants de 0 à 20 ans, handicapés moteur ou en difficulté sociale.

Pour les enfants de 0 à 6 ans, l'action du SESSAD est orientée vers une prise en charge précoce et dès que l'enfant est scolarisé, vers le soutien à l'intégration scolaire.

### Les structures pour le soutien à la parentalité :

- La Parenthèse,
- La Petite Ruche (Lieu d'Accueil Enfant Parent).

## 3. Définition du PEDT

### 3.1 Les ambitions du PEDT

Le PEDT a pour ambition de viser une cohérence et une continuité éducative à travers une organisation hebdomadaire des temps scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi que la mise en œuvre de projet d'animations complémentaires aux enseignements.

### 3.2 Les objectifs

#### LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

##### ❖ Promouvoir la socialisation de l'enfant

Le centre de loisirs est un lieu d'accueil collectif. Il s'agit d'un espace de vie où l'idée de partage est prédominante (partage des lieux, des compétences et des découvertes). Néanmoins, il ne suffit pas d'être regroupé pour apprendre à vivre ensemble. L'objectif de la socialisation impose de proposer un fonctionnement qui multiplie les relations positives à autrui (respect, confiance, solidarité) et qui permet ainsi de développer l'esprit critique des enfants et des jeunes sans avoir recours à la violence.

##### ❖ Développer des activités de loisirs de qualité favorisant l'épanouissement personnel

L'accueil de loisirs doit mettre en place des activités novatrices, de découverte et de qualité qui tendront à l'acquisition de « savoirs », « savoir-faire » et « savoir être ».

La pédagogie menée par l'équipe privilégiera un mode de fonctionnement qui favorise l'initiative de l'enfant et l'expression de sa personnalité.

#### ❖ Créer une politique éducative globale et fédératrice de lien social

L'accueil de loisirs est un lieu de rencontre et de partage, où doivent être associés :

- Les parents, les familles,
- Les acteurs locaux,
- Les associations,

Les structures de loisirs voisines,...

Le partenariat est un élément moteur permettant de dynamiser la structure, de l'améliorer et de proposer de nouveaux projets.

- Les accueils de loisirs organiseront des actions qui permettront aux enfants du territoire de se rencontrer

#### ❖ Accompagner les enfants à acquérir un comportement éco-citoyen

La lutte contre le changement climatique et en faveur de la biodiversité sont des enjeux majeurs pour l'avenir. Cela implique une mobilisation de l'ensemble de la société et les enfants doivent devenir les premiers acteurs de la question écologique.

### LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

#### ❖ Développer la participation de l'enfant dans ses activités et sa vie quotidienne

##### **Impliquer l'enfant dans la vie du centre**

- Associer les enfants au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs :
  - Etablir les règles de vie avec les enfants,
  - Laisser le choix de l'activité, du goûter, ...
  - Participer aux tâches de la vie quotidienne.
- Permettre aux enfants de donner leur avis :
  - Organiser des temps de paroles,
  - Organiser des temps où les enfants peuvent appliquer leur proposition.
- Valoriser les pratiques des enfants :
  - Réaliser des supports pour communiquer avec leurs pairs et leurs familles sur les progrès et les activités réalisées.

##### **Intégrer l'enfant dans le groupe**

- Mettre en place des temps collectifs :
  - Organiser des grands jeux/ateliers/activités,
  - Favoriser les petits groupes,
  - Mettre en place le rituel du matin (ronde des chansons) pour passer de l'individuel au collectif.
- Organiser des rencontres :
  - Autour des jeux de société,
  - Inter centre,
  - Intergénérationnel,
  - Intergroupe.

- Favoriser l'entraide :
  - Organiser des parrainages (Petits / Grands et Anciens / Nouveaux).

### **Accompagner l'enfant à devenir autonome**

- Responsabiliser les enfants :
  - Faciliter l'accès au matériel,
  - Donner des habitudes de rangement : rangement des régies, chef de tables,...
- Accompagner l'enfant à faire seul :
  - repas : se servir seul,
  - habillage : manteaux, chaussures, rangement du vestiaire,
  - hygiène : passage aux toilettes.
- Permettre le développement de la créativité individuelle :
  - Donner le choix des matériaux, des couleurs lors des activités.

### **❖ Sensibiliser les enfants au respect de leur environnement**

#### **Faire découvrir aux enfants leur territoire**

- Organiser des sorties et des visites dans leur lieux de vie :
  - Découvrir la ville, les monuments, les parcs, les activités,
  - Se déplacer dans la ville et les alentours (à pied, à vélo, en bus...).
- Faire participer les acteurs locaux :
  - Rencontre,
  - Echange de pratique,
  - Interview.

#### **Susciter la curiosité des enfants à l'environnement**

- Aller à la découverte des espaces naturels :
  - Organiser des promenades en nature,
  - Ramasser des éléments naturels et les observer,
  - Réaliser du land art.
- Découvrir la faune et la flore :
  - Faire des plantations,
  - Faire des élevages,
  - Faire des visites (ferme, centre équestre...).
- Répondre aux questionnements des enfants :
  - Utiliser des livres, internet.

#### **Initier les enfants à acquérir un comportement responsable face à l'environnement**

- Initier aux développements durables :
  - Sensibiliser au gaspillage (lumière /eau/nourriture...),
  - Sensibiliser à la protection de l'environnement (Ramasser les papiers, Protection des animaux),

- Organiser des jeux autour de l'environnement.
- Valoriser les actions des enfants :
  - Organiser des expositions,
  - Décerner des diplômes,
  - Mettre en valeur les actions déjà existantes.

#### ❖ Favoriser l'épanouissement de l'enfant dans ses loisirs

##### **Apprendre à vivre ensemble**

- Développer la solidarité, l'entraide, le partage dans le groupe :
  - Organiser des temps collectifs (jouer ensemble),
  - Organiser des jeux de coopération,
  - Organiser des temps de paroles.
- Développer la mixité :
  - Découvrir les autres,
  - Découvrir d'autres cultures.
- Développer un esprit respectueux de soi, des autres, du matériel :
  - Associer les enfants à l'élaboration des règles de vies de façon ludique : mimes, relais,
  - Faire appliquer les règles que nous nous sommes fixés,
  - Organiser des jeux de coopération,
  - Créer des œuvres collectives.
  -

##### **Respecter le rythme de vie de l'enfant**

- Adapter les activités aux besoins, envies et âges des enfants :
  - Proposer des activités variées,
  - Faire des groupes d'âge,
  - Organiser des réunions d'enfants.
- Adapter le rythme de la journée :
  - Adapter la durée des activités,
  - Proposer des temps de repos,
  - Proposer des temps libres.
- Permettre à l'enfant de se repérer dans la journée :
  - Réaliser une frise pour repérer différents moments de la journée,
  - Lancer le temps calme par une histoire,
  - Organiser un rituel du matin.
- Diversifier les moments dans une journée :
  - Proposer différents types d'activités,
  - Alternier des temps dynamiques et des temps plus calmes.

## **Organiser des activités**

- Développer l'imaginaire et la curiosité :
  - Mise en place d'histoires,
  - Fabuler :
  - Proposer des activités innovantes.

## **❖ Favoriser le lien social**

### **Impliquer les familles dans la vie de la structure**

- Associer les familles dans le fonctionnement de l'ALSH :
  - Proposer aux familles de participer aux différentes actions : sorties, spectacles, journées parents/enfants, ...
  - Permettre aux parents d'intervenir en fonction de leurs compétences : jardinage, cuisine, bricolage...
  - Solliciter les parents pour récupérer du matériel : boîtes, jeux, vêtements,...
- Permettre aux familles de donner leurs avis :
  - Elaborer un questionnaire en direction des familles,
  - Mettre à disposition des parents une boîte à idées.

### **Développer le partenariat avec les acteurs locaux (associations, collectivités, travailleurs sociaux,...)**

- Associer les structures locales au fonctionnement de l'accueil de loisirs:
  - Participer aux actions mises en place sur le territoire : événements, concours (agis pour tes droits, jouons la carte de la fraternité...), manifestations (festival familles, fêtes de quartier, forum...), ...
  - Proposer des activités en partenariat avec les différents acteurs locaux : musée, bibliothèque, office de tourisme, EHPAD, PETR, centre social...

### **Favoriser les actions communes entre les accueils collectifs de mineurs (ALSH, crèches ...) de la CCAVM**

- Organiser des rencontres entre les enfants et le personnel des différents ACM:
  - Organiser des journées d'échange : challenge sportif, activité manuelle, atelier pâtisserie,
  - Mettre en place des passerelles entre les différentes structures : crèches/petits maternels, 10-12 ans/Planète ados,
  - Réunir les personnels des différentes structures pour échanger sur nos pratiques professionnelles (savoir, savoir-être, savoir-faire).
- Mutualiser le personnel et le matériel:
  - Mettre à disposition des ACM l'ensemble des équipements (matériel, locaux véhicules...),
  - Remplacer ou renforcer l'équipe d'animation sur les différentes structures.

### 3.3 Fonctionnement du service

L'accueil de loisirs intercommunal multi-sites fonctionne de la manière suivante :

#### Accueil périscolaire : ouverture tous les mercredis en période scolaire

Site AVALLON « 1, 2, 3 Soleil ! »	Site QUARRÉ-LES-TOMBES « Les copains d'Abord »	Site CHÂTEL-CENSOIR « Les Zoulous » (à partir de septembre 2022)
Accueil des enfants de 7 heures 30 à 19 heures Capacité d'accueil : 120 Ramassage le matin, le midi et le soir	Accueil des enfants de 8 heures à 18 heures Capacité d'accueil : 20	Accueil des enfants de 11 heures 45 à 18 heures Capacité d'accueil : 20

#### Accueil extrascolaire

Site AVALLON « 1, 2, 3 Soleil ! »	Site QUARRÉ-LES-TOMBES « Les copains d'Abord »	Site CHÂTEL-CENSOIR « Les Zoulous »
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouverture pendant toutes les vacances scolaires excepté entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier.</li> <li>➤ Accueil des enfants de 7 heures 30 à 19 heures</li> <li>➤ Capacité d'accueil : 120.</li> <li>➤ Ramassage le matin et le soir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouverture la deuxième semaine des vacances scolaires en février avril et octobre ainsi que juillet jusqu'au 15 août.</li> <li>➤ Accueil des enfants de 8 heures à 18 heures.</li> <li>➤ Capacité d'accueil : 40.</li> <li>➤ Ramassage le matin et le soir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouverture la première semaine des vacances scolaires en février, avril et octobre ainsi que juillet jusqu'au 15 août.</li> <li>➤ Accueil des enfants de 8 heures à 18 heures.</li> <li>➤ Capacité d'accueil : 28.</li> <li>➤ Ramassage le matin et le soir.</li> </ul>

### 3.4 Les moyens humains

L'équipe d'encadrement recrutée par la directrice est composée d'animateurs diplômés (BPJEPS, CQP, BAPAAT, CAP Petite enfance, BAFD, BAFA, SB, SST) ou stagiaires en nombre suffisant et en respect avec la législation. Le nombre d'animateurs varie en fonction du nombre d'enfants inscrits.

	2,5 – 6 ans	6 - 15 ans
Extra scolaire	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
Baignade	1 animateur pour 5 enfants	1 animateur pour 8 enfants
Périscolaire	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants

Afin de proposer une cohérence éducative sur le territoire, les membres permanents de l'équipe pédagogique ou mis à disposition interviennent sur les temps périscolaires des communes d'AVALLON, de QUARRÉ-LES-TOMBES et de CHÂTEL-CENSOIR, ainsi que sur les mercredis et vacances scolaires des accueils de loisirs intercommunaux de la CCAVM.

L'équipe est complétée si besoin par des animateurs volontaires (CEE), accompagnés par un animateur expérimenté afin de se former au fonctionnement de la structure et à la prise en charge d'un groupe.

Le livret du nouvel arrivant a été réalisé par l'équipe permanente. Elle est présentée aux nouveaux membres de l'équipe. Elle explique les règles fondamentales pour les relations entre animateurs et enfants.

### 3.5 Les partenaires,

Les partenaires associatifs sont :

- l'ODSAA,
- Terre de légendes,
- les compagnies de théâtre, de danse, de musique,
- associations artistiques et culturelles.

Les partenaires institutionnels :

- les écoles,
- les mairies,
- la bibliothèque d'AVALLON, de CHÂTEL-CENSOIR,
- le PETR,
- la SDJES
- le Conseil Départemental,
- Le SESSAD,
- Enfance et Jeunesse en Avallonnais,
- le Pôle Solidarité Familles de la ville d'AVALLON,
- La mission locale,
- Pôle emploi,
- EPHAD,
- Maisons Bleues,
- Crèches/RPE.

Les partenaires financiers :

- La CAF,
- La MSA,
- Le CCAS de la ville d'AVALLON.

Les prestataires de service :

- bowling, laser game, AB loisirs, piscine d'AVALLON, fédération de pêche, centre équestre...

### 3.6 La place des familles

Afin de permettre à l'enfant de se développer dans un environnement éducatif cohérent, l'équipe d'animation a choisi d'orienter son travail sur la place des parents au sein des Accueils de Loisirs.

Les parents ont un rôle à jouer dans la vie quotidienne des structures. Un réel rapport de confiance entre les parents et l'équipe pédagogique doit être établi, pour être au plus proche possible des besoins et des attentes des enfants.

L'accueil de loisirs met en place des actions afin de tisser et de resserrer des liens avec les familles :

- En associant les parents aux activités pratiquées (sorties, piscine...),
- En organisant des expositions, des fêtes, des minis spectacles auxquels les parents sont invités,
- En organisant des temps d'accueil conviviaux pendant le séjour,
- En effectuant des réunions pour les parents,
- En mettant en place une boîte à idées,
- En organisant des journées parents / enfants.

## 4. Le comité de pilotage

### 4.1 Composition

- ▶ le Président de la CCAVM,
- ▶ le Vice-président en charge de l'Enfance Jeunesse (Action Sociale),
- ▶ deux élus communautaires (à choisir obligatoirement parmi les délégués communautaires titulaires de la commission action sociale n°1),
- ▶ deux représentants de parents pour le site d'AVALLON, un représentant de parents pour le site de QUARRE-LES-TOMBES et un pour le site de CHÂTEL-CENSOIR,
- ▶ la responsable du Pôle Solidarité Familles de la Ville d'AVALLON,
- ▶ la responsable du Pôle Enfance/Jeunesse de la CCAVM,
- ▶ la directrice de l'Accueil de loisirs intercommunal,
- ▶ la directrice adjointe de l'accueil de loisirs multi-sites et les directrices adjointes des sites de QUARRÉ-LES-TOMBES et CHÂTEL-CENSOIR,
- ▶ les partenaires ?
- ▶ les directeurs/directrices des écoles de : AVALLON, CHATEL-CENSOIR, QUARRE-LES-TOMBES.

Les invités :

- un représentant des services de l'Etat SDJES,
- un représentant de la CAF,
- un représentant de la MSA.

### 4.2 Modalités de pilotage et coordination du projet

Le comité de pilotage a pour fonction de valider les objectifs et les moyens dédiés au projet et donc d'évaluer la démarche engagée et ses effets. Le comité de pilotage se réunit deux fois par an à l'initiative du coordonnateur soit la responsable du Pôle Enfance/Jeunesse de la CCAVM. Sur le plan technique des réunions de coordination sont

organisées entre les acteurs éducatifs afin de renforcer les liens, d'évaluer les projets d'animation et de réajuster les projets et les actions en fonction des bilans réalisés.

### 4.3 Modalités d'évaluation

L'évaluation du PEDT a pour objectifs de mesurer l'écart entre les besoins identifiés, les actions mises en œuvre et les effets constatés à l'issue d'une période de fonctionnement. Suite à cette évaluation, il conviendra de réajuster les objectifs ou/et les moyens ainsi que les activités proposées.

Les indicateurs d'évaluation sont les suivants :

- des réunions régulières avec les enfants qui permettent à l'équipe pédagogique d'évaluer le fonctionnement, la mise en place des activités et de prendre en compte leur ressenti, leurs envies et leurs besoins,
- un questionnaire en direction des familles qui permet d'évaluer la pertinence du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs,
- des réunions avec les acteurs éducateurs qui ont pour but d'évaluer la pertinence des activités proposées,
- des éléments statistiques qui permettent d'évaluer la fréquentation,
- des grilles d'observation et d'évaluation qui permettent de vérifier si les objectifs pédagogiques sont atteints ...

## 5. Les projets 2022-2023

Afin de répondre aux objectifs, l'équipe de l'accueil de loisirs multi-sites a choisi d'orienter ses projets d'animation 2022/2023 autour de différentes thématiques :

- Projet artistique dans le cadre du dispositif CLEA,
- Projet autour du numérique avec la Fabrik (sensibilisation aux dangers d'internet, initiation création d'un jeu vidéo, création d'affiche, utilisation d'une imprimante 3D,
- Projet initiations sportives avec l'ODSAA,
- Projet rencontre autour d'ateliers culinaires avec les Maisons bleues,
- Projet d'éducation à l'alimentation en partenariat avec le périscolaire d'AVALLON, le Pays Avallonnais, la Région...

## 6. Perspectives – échéancier

- septembre : COPIL CTG : présentation de la nouvelle CTG et ajustement,
- Octobre 2022 : élection des nouveaux représentants de parents de l'alsh,
- Novembre 2022 : Copil PEDT – échanges sur les nouveaux axes du PEDT (en lien avec la CTG),
- De décembre à mars : rédaction du nouveau PEDT,
- Avril : présentation du nouveau PEDT au Copil et ajustement,
- Mai – juin : présentation du nouveau PEDT dans les différentes instances.

**Signataires du PEDT / Plan mercredi présenté par :**

**Communauté de communes Avallon – Vézelay - Morvan**

<p><b>Madame / Monsieur le Président d'EPCI</b></p> <p>Date et signature :</p>		<p><b>Monsieur le Préfet ou son représentant</b></p> <p>Avis favorable</p> <p>Date et signature :</p>
<p><b>Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education nationale ou son représentant</b></p> <p>Avis favorable</p> <p>Date et signature :</p>		<p><b>Madame la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales ou son représentant</b></p> <p>Avis favorable Avis défavorable</p> <p>Date et signature :</p>