

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_75-DE

*Département de l'Yonne
Canton d'Avallon*

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés ayant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (*a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un*).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-75

Objet : Rapport annuel global d'activités 2023

En vertu de la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999, le Président rappelle que la collectivité doit présenter un rapport global annuel d'activités à son assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année N+1, compte tenu que ledit rapport intègre le rapport annuel des déchets ménagers et assimilés. Il propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour prendre acte du rapport annuel global annuel d'activités 2023 de la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan tel qu'il a été présenté en cours de séance.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, PREND acte du rapport global annuel d'activités 2023 de la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan tel qu'il a été présenté en cours de séance (cf. : rapport annexé à la délibération).


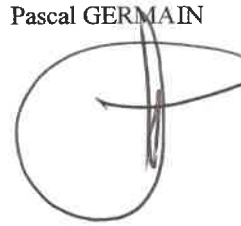
Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_75-DE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



Département de l'Yonne
Canton d'Avallon

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés ayant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeu 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-76

Objet : Classement des parcelles ZN 262 et 265 de la zone d'activités de Bonjuan dans le domaine public sur la commune de Magny

En application de la loi NOTRe, le Président rappelle que la zone d'activités communale de Bonjuan sur la commune de Magny a été transférée à la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan par la délibération 2017-107 en date du 27 juin 2017.

Considérant la délibération en date du 16 février 2024 de la commune de Magny décidant le classement dans le domaine public des parcelles cadastrées ZN 262 et 265 sises sur ladite zone et de leur cession à titre gracieux à la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan, le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Décider et accepter le transfert en pleine propriété et à titre gracieux des parcelles cadastrées ZN 262 et 265 sises sur la zone de Bonjuan sur la commune de Magny,

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_76-DE

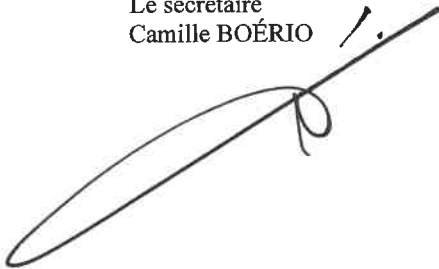
- Accepter le classement dans le domaine public les parcelles cadastrées ZN 262 et 265 sises sur la zone de Bonjuan tel que l'a décidé la commune de Magny par la délibération susvisée, Et, le cas échéant,
- L'autoriser à signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

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

- **DÉCIDE et ACCEPTE** le transfert en pleine propriété et à titre gracieux des parcelles cadastrées ZN 262 et 265 sises sur la zone de Bonjuan sur la commune de Magny (cf. : *plan annexé à la délibération*),
- **ACCEPTE** le classement dans le domaine public les parcelles cadastrées ZN 262 et 265 sises sur la zone de Bonjuan tel que l'a décidé la commune de Magny par la délibération susvisée,
- **AUTORISE** le Président à signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

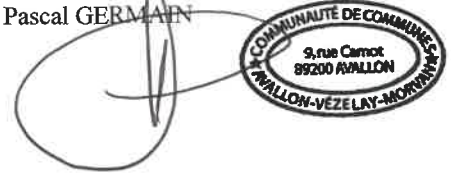
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président,
Pascal GERMAIN



Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_76-DE



Voie ZN 262-265
Parcelle ZN 264



Echelle : 1 / 1000
Projection : RGF93 Lambert 93
Commune : Magny (89)
Edité le : 14-05-2024 11:7 (UTC + 1)
Edité par : SAS GETAM

**Département de l'Yonne
Canton d'Avallon**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-77

Objet : Acquisition de la parcelle ZN 264 de la zone d'activités de Bonjuan sur la commune de Magny

En application de la loi NOTRe, le Président rappelle que la zone d'activités communale de Bonjuan sur la commune de Magny a été transférée à la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan par la délibération 2017-107 en date du 27 juin 2017.

- Considérant que la parcelle cadastrée ZN 264 d'une surface de 24 m² sise sur ladite zone n'avait pas été transférée, par erreur matérielle, lors de la délibération susvisée,
- Considérant la délibération en date du 3 mai 2024 de la commune de Magny décidant de céder cette parcelle au prix de 16,00 euros le m², nets vendeur, à la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan,

Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

-

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_77-DE

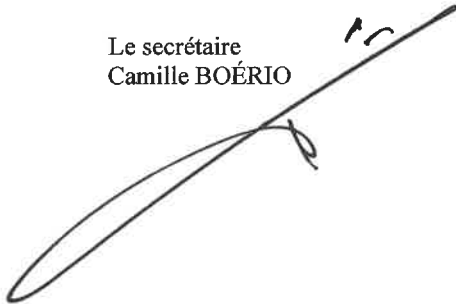
- Acquérir la parcelle cadastrée ZN 264 d'une surface de 24 m² au prix de 16,00 euros le m², sise sur la zone d'activités de Bonjuan sur la commune de Magny, soit un montant de 384,00 euros, nets vendeur, Et, le cas échéant,
- L'autoriser à signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

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



- **DÉCIDE d'acquérir la parcelle cadastrée ZN 264 d'une surface de 24 m² au prix de 16,00 euros le m², sise sur la zone d'activités de Bonjuan sur la commune de Magny, soit un montant de 384,00 euros, nets vendeur (cf. : plan annexé à la délibération),**
- **AUTORISE le Président à signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



Voie ZN 262-265
Parcelle ZN 264



Commune : Magny (89)

Edité le : 14-05-2024 11:7 (UTC + 1)
Edité par : SAS GETAM

Echelle : 1 / 1000
Projection : RGF93 Lambert 93

60m

*Département de l'Yonne
Canton d'Avallon*

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-78

Objet : Inventaire des zones d'activités économiques

Par la délibération 2024-69 en date du mardi 21 mai 2024, le Président rappelle que le Conseil Communautaire a :

- Approuvé le résultat de l'inventaire des zones d'activités économiques,
- Autorisé le Président à :
 - Arrêter le présent inventaire,
 - Le transmettre aux autorités compétentes,
 - Signer toute pièce nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

Cependant, en vertu de l'article L318-8-2 du code de l'urbanisme, le Président indique que c'est l'autorité compétente en matière de création, d'aménagement et de gestion des zones d'activités économiques qui est chargée d'établir et d'arrêter l'inventaire des zones d'activités.

En conséquence, étant nécessaire de reprendre la délibération avec l'exposé inhérent, il explique que la loi NOTRe, promulguée le 7 août 2015, a supprimé la notion d'intérêt communautaire en matière de zones d'activités économiques, ces dernières relevant désormais de la compétence « développement économique » de l'intercommunalité. Afin de favoriser la mise en œuvre de l'objectif « zéro artificialisation nette », le Président informe que l'article L318-8-2 du code de l'urbanisme, issu de la loi climat et résilience, impose aux autorités compétentes en matière de création, d'aménagement et de gestion des zones d'activités économiques d'établir un inventaire précis de ces zones comme suit :

- Un état parcellaire des unités foncières composant la zone d'activités économiques, comportant la surface de chaque unité foncière et l'identification du propriétaire,
- L'identification des occupants de la zone d'activités économiques,
- Le taux de vacance de la zone d'activités économiques, calculé en rapportant le nombre total d'unités foncières de la zone d'activité au nombre d'unités foncières qui ne sont plus assujetties à la cotisation foncière des entreprises prévue à l'article 1447 du code général des impôts depuis au moins deux ans au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et qui sont restées inoccupées au cours de la même période.

Le Président indique que cet outil doit permettre d'interroger les projets d'ouverture de nouvelles zones à urbanisation pour de l'activité économique au regard du potentiel de réutilisation des locaux vacants ou d'une mutualisation du foncier disponible à l'échelle de l'intercommunalité. Après consultation des propriétaires et occupants des zones d'activités économiques pendant une période de trente jours (*réf. : entre le 5 mars et le 5 avril 2024*), il explique que l'inventaire est arrêté par l'autorité compétente, elle-même compétente au titre du plan local d'urbanisme intercommunal, étant précisé qu'il sera transmis à l'autorité compétente en matière de schéma de cohérence territoriale et à celle compétente en matière de programme local de l'habitat. Il indique également que l'inventaire est actualisé au moins tous les six ans.

Le Président précise qu'en l'absence de définition légale de la zone d'activités économiques, les critères actuels de références sont ceux issus de l'article L318-8-1 du code de l'urbanisme (*par son objet*), et de la définition de l'arrêté préfectoral n°PREF/DCL/BCL/2023/0603, en date du 27 avril 2023, portant modification des statuts de la Communauté de communes Avallon-Vézelay-Morvan :

« Sont considérées comme zones d'activités économiques, les zones qui répondent à l'ensemble des critères suivants :

- La vocation économique de la zone est mentionnée dans un document d'urbanisme,
- La zone présente une certaine superficie d'ensemble et une cohérence d'ensemble,
- La zone regroupe plusieurs établissements/ entreprises,
- La zone traduit une volonté publique actuelle et future d'un développement économique coordonné ».

Le Président rappelle qu'un travail de réflexion autour de la pertinence de cette définition et de sa possible évolution a été engagé au sein d'une Commission mixte dédiée « Développement économique et Aménagement de l'espace et Transition écologique et solidaire », laquelle s'est réunie à deux reprises (*réf. : 1^{er} février et le 28 mars 2024*), étant précisé que les critères seront retravaillés lors de prochaines réunions de ladite commission.

Cependant, pour assurer le respect de cette obligation légale d'établissement de l'inventaire, le Président indique que les zones retenues l'ont été sur la base de la définition statutaire et notamment du fléchage au règlement graphique du PLUi en zone UE et AUE ainsi qu'en UB sous réserves de présenter une homogénéité d'aménagement et de fonctionnement avec une zone UE à proximité immédiate. Enfin, il rappelle qu'un atlas de ces zones d'activités répondant aux caractéristiques de la loi a été transmis à chaque conseiller communautaire lors de l'envoi d'un relevé de propositions de la Commission mixte.

Le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Retirer la délibération 2024-69 en date du mardi 21 mai 2024,
- Arrêter le résultat de l'inventaire des zones d'activités économiques tel qu'il a été présenté, Et, le cas échéant,
- L'autoriser à :
 - Le transmettre aux autorités compétentes,
 - Signer toute pièce nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

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

- **RETIRE la délibération 2024-69 en date du mardi 21 mai 2024,**
- **ARRÊTE le résultat de l'inventaire des zones d'activités économiques tel qu'il a été présenté,**
- **AUTORISE le Président à :**
 - **Le transmettre aux autorités compétentes,**
 - **Signer toute pièce nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**



Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_78-DE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



**Département de l'Yonne
Canton d'Avallon**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDEs, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-79

Objet : Grille tarifaire de la taxe de séjour applicable au 1^{er} janvier 2025

Par la délibération 2018-81 du Conseil Communautaire en date du 14 mai 2018, le Président rappelle que la grille tarifaire de la taxe de séjour intercommunale a été modifiée à compter du 1^{er} janvier 2019. Il explique que les tarifs de la taxe de séjour sont fixés, pour chaque nature et pour chaque catégorie d'hébergement, par personne et par nuitée de séjour.

Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour :

- Adopter la nouvelle grille tarifaire de la taxe de séjour applicable sur le territoire communautaire à compter du 1^{er} janvier 2025 telle qu'elle est proposée ci-dessous en appliquant un taux d'augmentation quasi équivalent se situant entre 80 et 90% par rapport aux tarifs plafonds, étant précisé que très peu d'établissements sont impactés par les tarifs les plus élevés :

Types d'hébergement	Tarifs « plancher »	Tarifs actuels	Tarifs proposés à/c du 1 ^{er} janvier 2025	Tarifs « plafond »
Palaces	0,70 €	2,00 €	3,85 €	4,80 €
Hôtels de tourisme 5 étoiles, Résidences de tourisme 5 étoiles, Meublés de tourisme 5 étoiles.	0,70 €	1,20 €	2,80 €	3,50 €
Hôtels de tourisme 4 étoiles, Résidences de tourisme 4 étoiles, Meublés de tourisme 4 étoiles.	0,70 €	1,20 €	2,10 €	2,60 €
Hôtels de tourisme 3 étoiles, Résidences de tourisme 3 étoiles, Meublés de tourisme 3 étoiles.	0,50 €	0,90 €	1,35 €	1,70 €
Hôtels de tourisme 2 étoiles, Résidences de tourisme 2 étoiles, Meublés de tourisme 2 étoiles, Villages de vacances 4 et 5 étoiles.	0,30 €	0,70 €	0,80 €	1,00 €
Hôtels de tourisme 1 étoile, Résidences de tourisme 1 étoile, Meublés de tourisme 1 étoile, Villages de vacances 1 à 3 étoiles, Chambres d'hôtes.	0,20 €	0,60 €	0,70 €	0,80 €
Terrains de camping et de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles. Emplacement dans une aire de camping-cars ou un parc de stationnement touristique par tranche de 24 heures	0,20 €	0,50 €	0,55 €	0,60 €
Terrains de camping et de caravanage classés en 1 et 2 étoiles. Ports de plaisance.	0,20 €	0,20 €	0,20 €	0,20 €

- Pour tous les hébergements en attente de classement ou sans classement à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau, le tarif applicable par personne et par nuitée est 2,50% du coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxes,
- La taxe additionnelle départementale s'ajoute à ces tarifs,
- Et, le cas échéant,
- Percevoir la taxe de séjour du 1er janvier au 31 décembre inclus,
- Appliquer les cas d'exonération prévus par le législateur conformément à l'article L2333-31 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par Loi n°2014-1654 du 29 décembre 2014 - art. 67,
- L'autoriser à accomplir et signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- Et, étant précisé qu'il sera demandé à l'Office de tourisme du Grand Vézelay de s'engager à :
 - Établir et adresser un état des recettes de l'année N-1 par type d'hébergement,
 - Fournir la répartition de la taxe de séjour collectée, l'année N-1, par commune,
 - Renforcer la communication et la promotion du territoire,
 - Lancer une véritable commercialisation de produits touristiques,
 - Présenter, chaque année, le rapport d'activités de l'année N-1 en Bureau Communautaire et/ou en Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité (cf. : Christian PERDU ne prenant pas part au vote pour le pouvoir que lui a donné Gérard DELORME).

- **ADOpte la nouvelle grille tarifaire de la taxe de séjour applicable sur le territoire communautaire à compter du 1er janvier 2025 telle qu'elle est proposée ci-dessous en appliquant un taux d'augmentation quasi équivalent se situant entre 80 et 90% par rapport aux tarifs plafonds, étant précisé que très peu d'établissements sont impactés par les tarifs les plus élevés (cf. : cahier de propositions de l'office annexé au procès-verbal) :**

Types d'hébergement	Tarifs « plancher »	Tarifs actuels	Tarifs proposés à/c du 1 ^{er} janvier 2025	Tarifs « plafond »
Palaces	0,70 €	2,00 €	3,85 €	4,80 €
Hôtels de tourisme 5 étoiles, Résidences de tourisme 5 étoiles, Meublés de tourisme 5 étoiles.	0,70 €	1,20 €	2,80 €	3,50 €
Hôtels de tourisme 4 étoiles, Résidences de tourisme 4 étoiles, Meublés de tourisme 4 étoiles.	0,70 €	1,20 €	2,10 €	2,60 €
Hôtels de tourisme 3 étoiles, Résidences de tourisme 3 étoiles, Meublés de tourisme 3 étoiles.	0,50 €	0,90 €	1,35 €	1,70 €
Hôtels de tourisme 2 étoiles, Résidences de tourisme 2 étoiles, Meublés de tourisme 2 étoiles, Villages de vacances 4 et 5 étoiles.	0,30 €	0,70 €	0,80 €	1,00 €
Hôtels de tourisme 1 étoile, Résidences de tourisme 1 étoile, Meublés de tourisme 1 étoile, Villages de vacances 1 à 3 étoiles, Chambres d'hôtes.	0,20 €	0,60 €	0,70 €	0,80 €
Terrains de camping et de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles. Emplacement dans une aire de camping-cars ou un parc de stationnement touristique par tranche de 24 heures	0,20 €	0,50 €	0,55 €	0,60 €
Terrains de camping et de caravanage classés en 1 et 2 étoiles. Ports de plaisance.	0,20 €	0,20 €	0,20 €	0,20 €

- DIT que pour tous les hébergements en attente de classement ou sans classement à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau, le tarif applicable par personne et par nuitée est 2,50% du coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxes,
 - DIT que la taxe additionnelle départementale s'ajoute à ces tarifs,
 - PERÇOIT la taxe de séjour du 1er janvier au 31 décembre inclus,
 - APPLIQUE les cas d'exonération prévus par le législateur conformément à l'article L2333-31 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par Loi n°2014-1654 du 29 décembre 2014 - art. 67,
 - AUTORISE le Président à accomplir et signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- Et, étant précisé qu'il sera demandé à l'Office de tourisme du Grand Vézelay de s'engager à :
- Établir et adresser un état des recettes de l'année N-1 par type d'hébergement,
 - Fournir la répartition de la taxe de séjour collectée, l'année N-1, par commune,
 - Renforcer la communication et la promotion du territoire,
 - Lancer une véritable commercialisation de produits touristiques,
 - Présenter, chaque année, le rapport d'activités de l'année N-1 en Bureau Communautaire et/ou en Conseil Communautaire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_80-DE

**Département de l'Yonne
Canton d'Avallon**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-80

Objet : Règlement de fonctionnement des petites crèches et de la micro-crèche

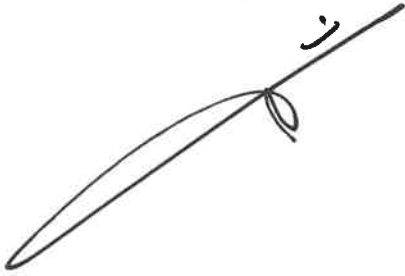
Après la présentation faite en cours de séance, Madame Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire et de la Commission « Petite enfance-Enfance-Jeunesse », de délibérer pour approuver les modifications du règlement de fonctionnement des petites crèches et de la micro-crèche.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE les modifications du règlement de fonctionnement des petites crèches et de la micro-crèche telles qu'elles sont proposées (cf. : règlement annexé à la délibération).


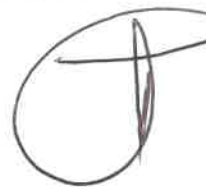
Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_80-DE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
9, rue Carnot
89200 VALLON
VALLON-VEZELAY-NORVIN



Règlement de fonctionnement

Petites crèches CARIBOU, GALIPETTE, CAPUCINE et micro-crèche VALENTINE

Applicable au 28 juin 2024

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
Petite crèche CARIBOU	3
Petite crèche GALIPETTE	3
Petite crèche CAPUCINE	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	6
3.1 CONDITION D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	6
3.2 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL (prestations proposées)	8
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 Éléves en formation	11
5. vie quotidienne	11
5.1 Accueil des enfants	11
5.2 Délai de prévenance	12
5.3 Horaires de fermeture	12
5.4 Modalités de départ journalier des enfants	12
5.5 Participation des parents à la vie de la crèche	13
5.6 L'accueil de l'enfant et de sa famille	13
5.7 Hygiène	14
5.8 Alimentation	14
5.9 Sécurité	15
6. santé	15
6.1 Santé et accueil inclusif	15
6.2 Le dossier médical de l'enfant	16
6.3 Accueil des enfants en situation de handicap	17
6.4 Modalité de délivrance de soins spécifiques	17
6.5 Accueil dans le cadre d'une crise sanitaire	17

6.6 En cas d'urgence	17
7. facturation	17
7.1 Barème de la tarification	18
7.2 Les ressources prises en compte	18
7.3 tarif des familles ayant un régime autre que CAF et MSA	19
7.4 Tarif des familles en attente de régularisation	19
7.5 Le décompte à la demi-heure (obligation d'application de la Prestation de Service Unique)	19
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	19
8. CONTRACTUALISATION	20
8.1 Accueil de type régulier	20
8.2 Accueil occasionnel	21
8.3 Accueil d'urgence et placement	21
9. FACTURATION	21
9.1 Facturation en cas de dépassement	21
9.2 Facturation en cas d'absence	21
9.3 Facturation dans le cadre de la formation des assistantes maternelles	22
9.4 Congé maternité	22
9.5 Événement exceptionnel	22
9.6 Règlement des frais de garde	22
10. Conditions de radiation ou de non renouvellement de contrat	22
11. ENGAGEMENT DES PARENTS	23
11.1 Application du règlement de fonctionnement	23
11.2 Respect du règlement de fonctionnement	23
11.3 Le RECUEIL d'INFORMATION PILOUÉ	23

1. PREAMBULE

Les trois petites crèches CAPUCINE, CARIBOU et GALIPETTE ainsi que la micro-crèche VALENTINE 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 et d'accessibilité à tous. 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 quatre 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

[Site Internet 1.ccavm.com](http://Site.Internet1.ccavm.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 : creche.caribou@cc-avm.fr	2 Allée de la Croix-Sirof 89200 AVALLON Mail : creche.galipette@cc-avm.fr	5 rue Neuve 89420 CUSSEY LES FORGES Mail : creche.capucine@cc-avm.fr
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	Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants	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		

Micro-crèche Valentine

Adresse : 14 rue romaine 89200 ÉTAULES

Agrément : 10 places

Mail : gsche.valentine@cc-avm.fr

Ouverture du lundi au vendredi : 7 heures 30 – 18 heures 30

Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants

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 labéliser une crèche « AVIP » (à vocation d'insertion professionnelle).

2.3 PÉRIODE DE FERMETURE ANNUELLE

- Période estivale : fermetures de 3 semaines en alternance,
- Vacances de printemps : 1 semaine en alternance pour les petites crèches CARIBOU et GALIPETTE et 1 semaine pour la petite crèche CAPUCINE et la micro-crèche VALENTINE.
- Vacances de décembre : entre le 25 décembre et le 1^{er} 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 événement qui entraverait l'application de la réglementation en vigueur. Également, 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 restantes ouvertes, 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), calculé en fonction du nombre d'heure de présence totale des enfants effectivement accueillis (D). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = (100 \times D) / K$. 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 x 20 places / 100 = 23 places

115 % pour la micro-crèche

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 situés 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). Également, le dortoir des bébés est limité à 8 couchages.

VALENTINE :

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).

2.5 PROJET D'ÉTABLISSEMENT

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 pour chaque petite crèche et pour la micro-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'ENTRÉE EN CRÈCHE

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^{ème} 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 :

- o **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.
- o **membres à voix consultative :**
 - Les Directrices des petites crèches et le Référent technique de la micro-crèche,
 - 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.

- o **En cas de réponse positive :**
 - Les parents disposent de 15 jours pour prendre rendez-vous avec la directrice de structure, 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).

- o **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 DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL (PRESTATIONS PROPOSÉES)

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. 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 structure durant la période estivale qui priorisera l'accueil en fonction des besoins de l'enfant et de son développement.

Les structures 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 PÉRIODE D'ADAPTATION ET INSCRIPTION DÉFINITIVE

Après l'attribution d'une place dans une structure, les familles sont reçues par la directrice de l'établissement 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, les bénévoles et intervenants extérieurs, et les parents lorsqu'ils participent à l'accueil des enfants.

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 COLLECTIVITÉ

- Le personnel de direction

La direction technique de chacune des structures est assurée soit par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État 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 réglementaires,
- 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.

Dependant, 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 de personnels diplômés et qualifiés en lien avec la réglementation à savoir l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

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 EXTÉRIEURS

- *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 soit 15 heures par an et par crèches et 6 heures pour l'équipe de direction. 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'Aïsh, et intervenants dans le cadre des ateliers parents-enfants, UTS Avallon).

4.3. ÉLÈVES 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 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 **prévue 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 PRÉVENANCE

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 mais prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction au plus tard le **mardi midi** de la semaine précédente.

Période estivale

Durant la période estivale (juillet-août), les familles doivent transmettre leur planning de réservation au plus tard le 30 juin (*uniquement pour les contrats réguliers*). Sans retour du document de réservation, la place de l'enfant est considérée comme vacante.

Par ailleurs, les absences « exceptionnelles mais prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction le **mardi midi de la quinzaine 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 MODALITÉS DE DÉPART 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.

Lors du départ des enfants, dans l'hypothèse où l'état de santé du parent est préoccupant, impliquant que la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant soit objectivement menacée, l'équipe peut apprécier de l'opportunité de la restitution de l'enfant à son parent. Notamment :

- S'il s'agit d'un événement inhabituel et isolé, la directrice contactera le second parent ou un tiers de confiance pour venir chercher l'enfant,
- Dans des situations extrêmes et récurrentes, la directrice, en lien avec le gestionnaire, pourra envisager le signalement aux services sociaux du département.

Ces dispositions s'appliquent également à l'arrivée des enfants.

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 CRÈCHE

Les familles peuvent visiter la structure 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^{er} 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 structures 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 structure. Lorsque les ateliers sont organisés sur un temps d'accueil, des professionnelles de la structure 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 HYGIÈNE

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^{er} et 2^{ème} 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 un espace propice dédié 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^{er} biberon) doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

5.9 SÉCURITÉ

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. Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.

Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir :

- Utiliser le visiphone 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. SANTÉ

6.1 SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

La directrice de la petite crèche GALPETTE, infirmière puéricultrice, assurera partiellement à compter du 1^{er} septembre 2022 les missions du référent « santé et accueil inclusif » et interviendra sur l'ensemble des 4 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.

Lorette VIGNAUD a un temps dédié aux missions RSAI les mercredis de 7h30 à 12h30 pour l'ensemble des 4 structures en alternance et en fonction des besoins.

6.2 LE DOSSIER MÉDICAL DE L'ENFANT

Pour les enfants nés avant 2017, les vaccins obligatoires sont la vaccination anti diphtérique tétanique et la vaccination anti poliomyélique (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^{er} janvier 2018 devront être à jour de leur vaccination en lien avec la loi en vigueur au 1^{er} 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 un intervenir dans l'ensemble des structures sur sollicitation des équipes et en accord avec la famille.

6.4 MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

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 et la RSAI. Il sera remis à jour annuellement et plus souvent si besoin.

6.5 ACCUEIL DANS LE CADRE D'UNE CRISE SANITAIRE

Dans le cadre d'une crise sanitaire, 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 et la RSAI 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 BARÈME 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 01/01/2023 au 31/12/2023
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 (754,16 euros/mois) et d'un plafond (6 000,00 euros/mois) de ressources déterminées 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.

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,
- Prérétraites, 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 le tarif plafond. La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1^{er} 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 RÉGIME 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 RÉGULARISATION

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

7.5 LE DÉCOMPTÉ À 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 PRÉSENTANT PAS UN LIEN SUFFISANT AVEC LA CCAVM OU COLLECTIVITÉ NE PARTICIPANT PAS FINANCIÈREMENT 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'État 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 RÉGULIER

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 :

$$\text{Nombre d'heures réservées pour la période de référence} \times \text{coût MENSUEL} = \text{coût MENSUEL}$$

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 coût 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 réalisées.

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. Également, la tarification à appliquer pour les assistants familiaux en formation est le tarif « plancher ».

9. FACTURATION

9.1 FACTURATION EN CAS DE DÉPASSEMENT

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 ÉVÈNEMENT 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 RÈGLEMENT DES FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont facturés à terme échu.

Le paiement s'effectue :

- sur internet sur le site payfp : <https://www.payfp.gouv.fr> muni des références au recto de la facture
- par carte bancaire : au guichet ou au téléphone (03.86.33.26.66) auprès du SGC D'AVALLON
- ou paiement chez les buralistes agréés avec la facture munie d'un QR Code
- par chèque ou en CESU papier à envoyer au SGC D'AVALLON, en joignant le coupon au recto de la facture,
- en numéraire : paiement de proximité, dans la limite de 300,00 euros, chez les buralistes agréés avec la facture munie d'un QR Code,
- par virement bancaire sur le compte courant du comptable en charge du recouvrement.

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 RENOUELEMENT 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'adaptation 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 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 RÈGLEMENT 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 RÈGLEMENT 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 FILOUÉ

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les EAFE 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 de 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 réglementaires 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 professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- 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 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'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° DGC/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 délégué 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.
- Loi ASAP n°2020-1525 promulguée le 7 décembre 2020,
- Délibération n°2022-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans,
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.
- La charte de la laïcité : circulaire C2016-11 du 23/09/2016.
- L'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.

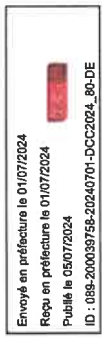
Le présent règlement de fonctionnement est validé par la CAF et la PMI.

Date d'entrée en vigueur : 28/06/2024

Lo 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

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

*Département de l'Yonne
Canton d'Avallon*

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-81

Objet : Règlement de fonctionnement des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux

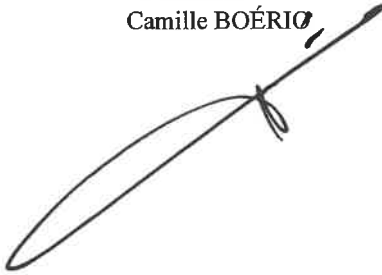
Après la présentation faite en cours de séance, Madame Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire et de la Commission « Petite enfance-Enfance-Jeunesse », de délibérer pour approuver les modifications du règlement de fonctionnement des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, **APPROUVE** les modifications du règlement de fonctionnement des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux telles qu'elles sont proposées (cf. : *règlement annexé à la délibération*).



Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN





Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement Intercommunaux

Règlement intérieur

Date d'application : à compter du 28 juin 2024

Le règlement intérieur a pour objet d'organiser la vie des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux (ALSHI), dans un climat de confiance et de coopération indispensable à un bon fonctionnement.

Le règlement intérieur s'applique à toute personne fréquentant les Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux, que ce soient les enfants, les animateurs, la direction ou les représentants légaux, les intervenants et prestataires.

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs et des vacances de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Les ALSHI sont des entités déclarées à la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et à la PMI (Protection Maternelle et Infantile), soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs.

➤ LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN :

La Communauté de communes AVALLON-VÉZELAY-MORVAN gère et organise les Accueils de Loisirs sans hébergement Intercommunaux dans le cadre de sa politique « Enfance-Jeunesse ». Elle définit notamment ses orientations politiques dans le PEDT (Projet Educatif Territorial).

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
9 RUE CARNOT – 89200 AVALLON
TEL : 03.86.34.38.06 – MAIL : contact@cc-avm.fr

Président : Pascal GERMAIN

Responsable/Coordinatrice du Pôle Enfance-Jeunesse : Bérangère GUY

- LES PARTENAIRES : la Caisse d'allocations familiales de l'Yonne ainsi que la Mutualité sociale agricole sont les principaux partenaires financiers des ALSHI à travers plusieurs dispositifs. Elles accompagnent également techniquement la CCAVM dans la mise en œuvre de sa politique enfance/jeunesse.

➤ **PRÉSENTATION DES STRUCTURES :**

La structure est dirigée par :

- Un(e) directeur/trice,
- Un(e) directeur/trice adjoint (e).

Horaires du bureau :

Hors période de vacances scolaires	Pendant les vacances scolaires
Lundi : 9h00 – 15h00	Tous les jours sur les horaires d'arrivée et de départ des enfants soit :
Mardi : 9h00 – 12h00	
Mercredi : (identiques aux horaires indiqués en période de vacances)	
Jeudi : 9h00 – 12h00	
Vendredi : 13h00 – 15h00	
	De 7h30 à 9h30
	De 11h30 à 12h30
	De 13h30 à 14h00
	De 17h00 à 19h00

Adresse : 3 allée de la Croix Sirot – 89200 AVALLON

Téléphone : 09.84.53.20.54

Mail : alsh.123soleilavallon@cc-avm.fr

"Portail familles": <http://pole-enfance-ccavm.portail-familles.app>

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

• **1, 2, 3...Soleil ! – AVALLON**



Période	Ouvert tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi (hors jours fériés) pendant les vacances scolaires Fermeture : entre Noël et le Jour de l'an
Horaires	7h30 à 19h00
Type d'accueil	Réservation à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas
Public	Tous les enfants de 2 ans ½ (scolarisés) ou 3 ans, jusqu'à 12 ans
Transport*	Un ramassage en bus est proposé les mercredis et les vacances scolaires. (Sur réservation)

• **Les Zoulous – CHÂTEL-CENSOIR**



Période	Ouvert le mercredi après-midi en période scolaire et du lundi au vendredi (hors jours fériés) pendant la première semaine des petites vacances et les 5 premières semaines de la période estivale. Fermeture : vacances de Noël
Horaires	8h00 à 18h00
Types d'accueil	Réservation à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas
Public	Tous les enfants de 2 ans 1/2 (scolarisés) ou 3 ans, jusqu'à 14 ans
Lieu	ALSH LES ZOULOUS Ecole de CHÂTEL CENSOIR 8 rue Pierre et Annie HERVÉ 89660 CHÂTEL CENSOIR Téléphone sur place : 03.86.81.05.49
Transport*	Un ramassage en bus est proposé pendant les vacances scolaires (Sur réservation)

*Les horaires et les points de ramassage sont précisés lors de l'inscription de l'enfant.

Période	Ouvert tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi (hors jours fériés) pendant la deuxième semaine des petites vacances et les 5 premières semaines de la période estivale. Fermeture : vacances de Noël
Horaires	7h45 à 18h15
Types d'accueil	Réservation à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas
Public	Tous les enfants de 2 ans ½ (scolarisés) ou 3 ans jusqu'à 14 ans
Lieu	ALSH LES COPAINS D'ABORD École de QUARRÉ LES TOMBES 12 rue des Ecoles 89630 QUARRÉ LES TOMBES Téléphone sur place : 03.86.31.95.00
Transport*	Un ramassage en bus est proposé pendant les vacances scolaires. (Sur réservation)

*Les horaires et les points de ramassage sont précisés lors de l'inscription de l'enfant.

Accueil de loisirs jeunesse

Période	Ouvert pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi (hors jours fériés). (Première semaine des petites vacances et 3 semaines en période estivale – possibilité d'ouverture supplémentaire selon les besoins)
Horaires	8 heures 30 à 18 heures
Type d'accueil	Réservation à la journée ou à la demi-journée, (repas du midi à fournir)
Public	10 ans (entrée collège) jusqu'à 15 ans (fin collège)
Lieu	Itinérance
Transport	Les adolescents peuvent emprunter les navettes organisées par l'accueil de loisirs 1,2,3... Soleil

➤ ARRIVÉE ET RETOUR DES ENFANTS :

	1, 2, 3...Soleil !	Les Zoulous	Les Copains d'Abord	ALSH Jeunesse
Les enfants peuvent arriver aux horaires suivants :	7h30 à 9h30 11h30 à 12h30 13h30 à 14h00	8h00 à 9h30 11h45 à 12h00 13h30 à 14h00	7h45 à 9h30 11h45 à 12h00 13h30 à 14h00	08h30 à 10h00
Les enfants peuvent partir aux horaires suivants :	11h30 à 12h30 13h30 à 14h00 17h00 à 19h00	11h45 à 12h00 13h30 à 14h00 17h00 à 18h00	11h45 à 12h00 13h30 à 14h00 17h00 à 18h15	17h00 à 18h00

Les parents doivent respecter ces horaires et téléphoner en cas de retard.

A l'arrivée, l'enfant est pris en charge par l'ALSHI à partir de l'instant où la personne qui l'accompagne le confie à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée.

Pour son départ, l'enfant est confié aux personnes autorisées à venir le récupérer (personne mentionnée dans le dossier). Une pièce d'identité pourra être demandée.

Seuls les enfants âgés de 10 ans et plus sont autorisés à partir seuls et uniquement si les responsables légaux ont signé une décharge de responsabilité.

Après la fermeture, sans contact possible avec les responsables légaux, le (la) directeur/trice contactera le commissariat le plus proche afin de prendre les dispositions les plus appropriées.

- **ENCADREMENT** : la pratique des activités du service s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre varie en fonction du nombre d'enfants inscrits.

L'accueil de loisirs respecte scrupuleusement les taux d'encadrement de la SDJES avec un renforcement d'encadrement pour l'accueil d'enfant en situation de handicap et les activités telles que baignade, sortie...

Une équipe technique est-présente pour assurer la restauration et l'entretien des locaux.

La stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un Accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, des stagiaires sont régulièrement intégrés à l'équipe.

Les parents doivent trouver également leur place dans l'Accueil de Loisirs Intercommunal. Ils sont tenus informés du fonctionnement de l'ALSHI, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin sur le déroulé de la journée de leur enfant.

Les parents qui le souhaitent, peuvent être associés à certaines activités, aux temps forts et aux événementiels. Ils peuvent également proposer leur candidature lors de l'élection des représentants de parents au comité de pilotage du Projet Educatif Territorial.

Lors du départ des enfants, dans l'hypothèse où l'état de santé du parent est préoccupant, impliquant que la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant soit objectivement menacée, l'équipe peut apprécier de l'opportunité de la restitution de l'enfant à son parent. Notamment :

- S'il s'agit d'un évènement inhabituel et isolé, la directrice contactera le second parent ou un tiers de confiance pour venir chercher l'enfant,
- Dans des situations extrêmes et récurrentes, la directrice, en lien avec le gestionnaire, pourra envisager le signalement aux services sociaux du département.

Ces dispositions s'appliquent également à l'arrivée de l'enfant.

➤ **PROGRAMMATION** :

De nombreuses activités sont proposées aux enfants tout au long de l'année en fonction des projets d'animation. Elles peuvent se dérouler au sein de la structure ou à l'extérieur. En inscrivant son enfant à l'Accueil de Loisirs, la famille autorise l'établissement à emmener les enfants en sortie en dehors de l'établissement (Parc, stade, bibliothèque...).

Chaque équipe met en place des projets d'animation et des programmes d'activités (manuelles, sportives et culturelles) affichés dans chacune des structures.

Le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants,
- Du nombre réel des enfants,
- De la météo,
- Des opportunités d'animation.

Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtement de sport, ample et souple, chaussures aisées à lacer, vêtement chaud et de pluie pratique, en saison froide : gants et bonnet, en saison chaude : chapeau / casquette. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

➤ LES NAVETTES

L'accueil de loisirs organise gratuitement un service de navettes pour permettre d'acheminer les enfants des points de ramassage, définis par le circuit, vers l'accueil de loisirs. Les horaires de transport peuvent varier en fonction des besoins du service. Exceptionnellement, le service de ramassage peut être suspendu.

➤ REPAS / GOÛTERS :

Les menus servis aux enfants sont composés de manière équilibrée en fonction des besoins alimentaires.

Les repas, les goûters et les pique-niques sont fournis par l'Accueil de Loisirs. Selon le programme d'activités, certains pique-niques seront à fournir par les familles. Les journées en sortie restent facturées comme des « journées avec repas ».

Les familles peuvent obtenir les menus à l'Accueil de loisirs intercommunal ou sur le portail familles.

Les enfants de l'accueil « Les Zoulous » sont accueillis dans les locaux de l'EHPAD, ou un espace leur est réservé. Les repas sont préparés par les cuisines de la maison de retraite.

Les repas de l'accueil « les Copains d'Abord » sont préparés sur place par le personnel municipal.

Les repas de l'Accueil « 1, 2, 3... Soleil ! » sont préparés par une société de restauration en liaison froide.

L'accueil de loisirs jeunesse ne fournit pas les repas. Les parents doivent donc fournir un panier repas à leur enfant (possibilité de réchauffer). En revanche, le goûter est fourni par l'alsh.

Le personnel de service est chargé de veiller au respect de la chaîne du froid et de la remise en température.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des « régimes alimentaires particuliers dans le cadre d'un Projet d'accueil Individualisé » une contractualisation sera effectuée avec la famille (La famille peut être amenée à fournir un panier repas).

Pour les régimes sans porc et sans viande, une simple information suffit.

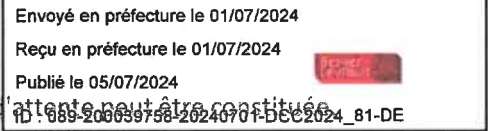
➤ LES CONDITIONS D'ADMISSION :

Les Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux accueillent les enfants, à partir de 2 ans 1/2 révolus au premier jour de fréquentation et scolarisés.

Les enfants de 2 ans 1/2 - 3 ans (scolarisés à la rentrée scolaire suivante) peuvent être accueillis pendant les vacances estivales afin d'assurer une transition.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en

vigueur.



- En raison de la limitation des places (sortie ou journée), une liste d'attente peut être constituée.
- La gestion de cette liste se fera selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.
- Les familles doivent vérifier par téléphone auprès du secrétariat si des places se libèrent.
- Il est demandé aux parents d'un enfant en liste d'attente de bien vouloir prévenir de son éventuel désistement.

➤ **LES INSCRIPTIONS :**

Avant toute réservation dans les ALSHI, il est nécessaire de procéder à l'inscription de votre enfant. Pour ce faire, il faut :

- 1/Prendre contact avec le secrétariat des ALSHi,
- 2/Remplir et transmettre la fiche de renseignements,
- 3/Après transmission de ce document, la famille reçoit par mail l'accès au « portail familles »,
- 4/ La famille doit se connecter au « portail familles » et remplir l'intégralité des informations « Mon profil – Mon foyer – Mes enfants » et déposer les documents demandés sur la plateforme,
- 5/Pour une demande de prélèvement automatique, la famille doit remplir le mandat de prélèvement papier et fournir un RIB,
- 6/Une validation par nos services sera ensuite effectuée. Après celle-ci, la famille pourra procéder aux réservations depuis le « portail familles ».

En cas de dossier incomplet, l'enfant ne pourra pas être accepté.

Attention : tout changement (téléphone, adresse, vaccination...) doit être modifié directement sur le « portail familles ».

➤ **ASSURANCES :**

L'assurance souscrite par l'Accueil de loisirs intercommunal garantit les risques encourus par les enfants, le personnel, les bâtiments et les risques liés aux activités proposées. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

Pour éviter toute perte d'objets, il est demandé aux parents de ne pas laisser à leurs enfants argent, bijoux, téléphone, MP3, jouet personnel... leur vol ou perte n'étant pas de la responsabilité de l'assurance de l'Accueil de loisirs intercommunal.

L'Accueil de loisirs intercommunal ne saurait être tenu pour responsable des pertes vestimentaires. Il est demandé de marquer les vêtements des enfants.

➤ **MALADIE –URGENCE :**

Tout trouble de la santé (maladie, allergie, handicap) doit être signalé et faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'Accueil de loisirs intercommunal souhaite tout mettre en œuvre pour les familles et pouvoir répondre favorablement et dans les meilleures conditions aux demandes d'inclusion d'un enfant ayant des troubles de la santé.

La mission première des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux est d'accueillir tous les enfants. Cependant, pour des raisons médicales qui peuvent engendrer une prise en charge particulière, technique... l'équipe, en co-construction avec les parents, étudie les adaptations nécessaires à un bon accueil en mettant en place un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) élaboré par le médecin scolaire.

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge à l'infirmerie, un adulte lui porte les soins nécessaires. Les parents sont informés en fin de journée. Les soins portés sont consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie, sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à ce qu'ils puissent reprendre l'enfant. L'enfant est installé, allongé à l'infirmierie et restera sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents.

Dans tous les autres cas, l'équipe de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal prend les décisions en fonction de la situation observée :

- En demandant à la famille de venir chercher l'enfant,
- En appelant les secours pour intervenir rapidement.

Une déclaration d'accident est effectuée sans délai.

La direction se réserve le droit de refuser tout enfant présentant des signes de maladie à l'arrivée.

Les médicaments : l'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication doit être prise le midi et ceci sous la responsabilité des parents, après présentation d'une ordonnance, notamment lors des procédures en lien avec un PAI. L'automédication est interdite.

➤ MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION :

Avant l'ouverture des réservations, une communication sera faite auprès des familles (via le « portail familles », par mail ...).

Les réservations doivent être réalisées sur le « portail familles » au minimum 3 jours ouvrés avant la date souhaitée et sous réserve de places disponibles notamment pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités.

- Les mercredis : la réservation se fait de vacances à vacances. Les enfants peuvent fréquenter les ALSHI en demi-journée, en journée complète, avec ou sans repas.
- Les vacances scolaires : la réservation se fait pour chaque période de vacances. Les enfants peuvent fréquenter les ALSHI en demi-journée, en journée complète, avec ou sans repas.

Toute absence non excusée 3 jours ouvrés à l'avance ou non justifiée par un certificat médical sera facturée. Afin d'annuler la facturation il faut informer le secrétariat des ALSHI des journées à modifier. Le certificat médical doit être transmis avant la fin du mois de présence de l'enfant.

Afin de respecter le rythme des enfants bénéficiant d'un Projet d'accueil individualisé, le délai d'annulation et de réservation est réduit à 24 heures. La famille devra faire sa demande auprès du bureau de l'accueil de loisirs.

Le (la) directeur/trice est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant peut être accueilli à l'Accueil de loisirs sous réserve de place disponible et dans un esprit de sécurité de l'enfant et du service.

Les annulations hors délais non facturées sont possibles en cas d'intempéries après validation de l'autorité territoriale.

- LES TARIFS : ils sont affichés au bureau des ALSHI et notifiés aux parents.

Les tarifs des ALSHI sont basés sur le quotient familial de janvier calculé par la CAF, la MSA ou avec le dernier avis d'imposition. Si les pièces justificatives ne sont pas transmises, chaque année, lors de l'actualisation du quotient familial, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

L'actualisation du quotient familial a lieu deux fois par an, ou sur information des parents en cas de

changement de situation en cours d'année. Dans ce cas, l'actualisation du quotient familial intervient le mois suivant la réception du justificatif, les factures antérieures ne peuvent en aucun cas être modifiées.

Envoyé en préfecture le 01/07/2024
 Reçu en préfecture le 01/07/2024
 Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

GRILLES TARIFAIRES

ALSH 1, 2, 3...Soleil ! et jeunesse – AVALON						
Tranche	Soirée Jeunesse 1/2 Journée	1/2 journée + repas	Journée sans repas	Journée avec repas	Forfait Semaine	Quotient familial
1	1.90	4.80	4.50	4.90	22.60	QF < 670
2	3.40	6.50	5.50	8.70	40.10	671 < QF < 800
3	4.00	7.10	6.50	9.70	44.50	801 < QF < 950
4	4.50	7.80	7.40	10.90	50.40	951 < QF < 1100
5	5.40	9.10	8.80	12.50	57.10	1101 < QF < 1250
6	6.40	10.80	10.50	13.90	63.10	1251 < QF

ALSH Les Zoulous – CHÂTEL-CENSOIR ALSH Les Copains d'Abord – QUARRÉ-LES-TOMBES						
Tranche	1/2 journée	1/2 journée + repas	Journée sans repas	Journée avec repas	Forfait Semaine	Quotient familial
1	1.70	2.80	3.00	3.50	15.80	QF < 670
2	3.80	7.00	6.00	7.80	35.20	671 < QF < 800
3	4.10	7.60	6.60	8.30	37.40	801 < QF < 1000
4	4.30	8.10	7.10	9.30	42.20	1001 < QF < 1200
5	4.80	8.60	7.60	10.30	46.70	1201 < QF

Le forfait semaine : il s'applique uniquement pour les réservations d'une semaine de 5 jours en journée complète. La famille doit préciser qu'elle souhaite appliquer cette tarification lors de la réservation. Attention ce mode de réservation ne permet pas d'annuler la facturation même sur présentation d'un justificatif médical.

Tarifs pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance :

Les ALSHI accueillent des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance qui vivent dans des familles d'accueil, des établissements spécialisés ou avec leurs parents.

Lorsque la structure d'accueil n'est pas en capacité d'obtenir le numéro d'allocataire du parent de l'enfant, il est appliqué le tarif de la tranche 1.

- **FACTURATION** : la facture mensuelle est établie en fin de mois et transmise aux parents la première quinzaine du mois suivant. Elle doit être acquittée au Service de Gestion Comptable (SGC, ex-Trésor Public).

A partir de trois factures impayées et /ou facture(s) impayée(s) datant de plus de 3 mois, il n'est plus possible d'inscrire son enfant à l'accueil de loisirs tant que des démarches de paiement ne sont pas engagées.

Après la réception de la facture, la famille dispose d'un mois pour contester le montant facturé. Passé ce délai, la facture ne pourra plus être modifiée.

Dans un souci de simplification des démarches, la Communauté de communes AVALON-VÉZELAY-MORVAN propose aux familles qui le souhaitent de prélever sur leur compte bancaire ou post factures relatives à l'accueil de loisirs.

Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_81-DE

Prise en charge par un organisme social : les familles doivent avertir l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal du résultat de leur démarche avant la facturation de la période prise en charge.

Attestation de présence : des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, impôts...) sont établies sur simple demande et sur présentation des factures acquittées par le Service de Gestion Comptable (SGC, ex-Trésor Public).

➤ RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE :

Bien que l'enfant évolue en dehors du temps scolaire, la vie en collectivité nécessite le respect des consignes.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de loisirs intercommunal, les parents sont avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement d'un enfant ou bien des familles perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de loisirs sans hébergement intercommunal, les parents sont avertis par l'équipe de direction afin qu'un rendez-vous formel soit proposé.

Une exclusion, d'abord temporaire puis éventuellement définitive peut être décidée par la direction après consultation du gestionnaire.

Les enfants doivent respecter le matériel, les bâtiments, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Les enfants pourront être filmés ou photographiés pendant le fonctionnement des ALSHI.

Les images servent uniquement à la communication interne et externe (blog, presse...). Les parents doivent signaler lors de l'inscription sur le portail s'ils s'opposent à la diffusion des films ou photographies de leur enfant en activité.

Les ALSHI sont des espaces non-fumeur y compris à l'extérieur du bâtiment ; en conséquence, il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

Les seuls véhicules autorisés à pénétrer dans l'enceinte extérieure de l'Accueil de loisirs intercommunal sont le bus transportant les enfants et les véhicules concernés par le fonctionnement (entretien, livraison repas...).

➤ ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

La famille atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des ALSHI et s'engage à le respecter en cochant la case réservée à cet effet sur le site du portail famille.

Le règlement est affiché dans le bureau d'accueil et sur le site du « portail familles ».

Il est disponible sur simple demande auprès du secrétariat des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux.



La CAF et la MSA sont partenaires de ce lieu d'Accueil
Quand ils financent c'est moins cher pour vous !

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLO-N-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLO-N, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-82

Objet : Grille d'attribution des places dans les petites crèches et la micro-crèche

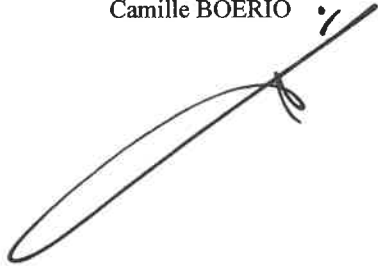
Après la présentation faite en cours de séance, Madame Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe de la Commission « Petite enfance-Enfance-Jeunesse » et du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver les modifications du règlement d'attribution des places dans les petites crèches et la micro-crèche.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE les modifications du règlement d'attribution des places dans les petites crèches et la micro-crèche telles qu'elles sont proposées (cf. : grille annexée à la délibération).

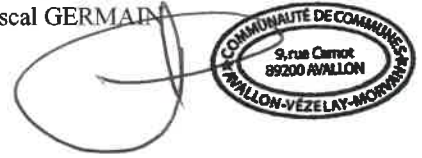
Envoyé en préfecture le 01/07/2024
Reçu en préfecture le 01/07/2024
Publié le 05/07/2024
ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_82-DE

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



Numéro de dossier :

Date de préinscription :

Date d'accueil souhaité :

Date de naissance de l'enfant :

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le 05/07/2024

ID : 089-200039758-20240701-DCC2024_82-DE

Supérieur à 2 000 € (ou QF NON RENSEIGNE CAR DOSSIER NON MIS A JOUR)

2



1. LIEN AVEC LE TERRITOIRE COMMUNAUTAIRE		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Résidant sur le territoire communautaire	20	
Famille souhaitant s'installer sur le territoire communautaire	6	
Heures financées par un territoire voisin	6	
Travail sur le territoire communautaire	5	
Fratrie scolarisée sur le territoire communautaire	1	
Agents du pôle Petite Enfance – Enfance- Jeunesse CCAVM	10	

2. PREINSCRIPTION		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Dossier en liste d'attente à la fin de la commission précédente (cumulable après chaque passage en commission)	1	
Changement de type d'accueil – passage de l'accueil occasionnel à régulier ou accueil d'urgence à régulier	3	

3. SITUATION FAMILIALE		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Naissance multiple	3	
Fratrie fréquentant la structure à la date souhaitée d'accueil	3	
Fratrie ayant déjà fréquenté un multi-accueil de la CCAVM	2	
Famille monoparentale	3	
Famille en cours d'adoption	5	

4. SITUATION DE FRAGILITE		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Handicap, maladie chronique ou grave au sein de la famille	5	
Handicap ou maladie chronique de l'enfant.	5	
Famille orientée par des services sociaux.	5	
Parent mineur.	5	

5. SITUATION PROFESSIONNELLE		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Monoparent actif ou en formation	10	
Couple biactif et/ ou en formation	7	
Couple dont un membre est actif ou en formation	3	
Un parent ou deux en recherche d'emploi	4	
Couple ou monoparent sans activité professionnelle	1	

6. QUOTIENT FAMILIAL		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
De 0 à 650 €	5	
De 651€ à 1 000 €	4	
De 1 001 € à 2 000 €	3	

7. MALUS		
Critères	Nombre de point(s) à attribuer	Point(s) attribué(s)
Factures impayées du service enfance jeunesse de la CCAVM	-10	
TOTAL Points		0

Accepte proposition inférieure et/ou différente de la demande initiale :

oui non

Multi accueil souhaité :

Galipette

Caribou

Capucine

Valentine

Planning :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Réponse de la commission du/...../20.....

oui :

non :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

CARIBOU	GALIPETTE	CAPUCINE	VALENTINE

Notes diverses :

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-83

Objet : Décision modificative n°2024-1 du budget principal 2024

Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver la décision modificative n°2024-1 du budget principal 2024 afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessous :

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le

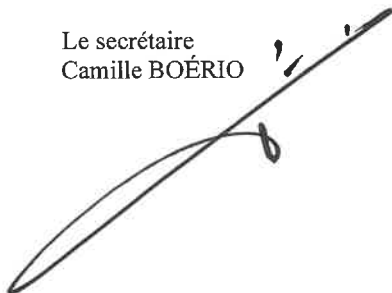
ID : 089-200039758-20240627-DCC2024_83-BF

Dépenses d'investissement		Recettes d'investissement	
Comptes	Montants	Comptes	Montants
458103 – Dépenses Asnières-sous-Bois	25 000,00	458203 – Recettes Asnières-sous-Bois	25 000,00
458108 – Dépenses Beauvilliers	15 000,00	458208 – Beauvilliers	15 000,00
458116 – Dépenses Vault-de-Lugny	30 000,00	458216 – Recettes Vault-de-Lugny	30 000,00
458118 – Dépenses Chastellux-sur-Cure	30 000,00	458218 – Recettes Chastellux-sur-Cure	30 000,00
458120 – Dépenses Cussy-les-Forges	55 000,00	458220 – Recettes Cussy-les-Forges	55 000,00
458122 – Dépenses Domercy-sur-Cure	15 000,00	458225 – Recettes Domercy-sur-Cure	15 000,00
458124 – Dépenses Fontenay-près-Vézelay	10 000,00	458224 – Recettes Fontenay-près-Vézelay	10 000,00
458131 – Dépenses Montillot	1 000,00	458231 – Recettes Montillot	1 000,00
458133 – Dépenses Provency	1 500,00	458233 – Recettes Provency	1 500,00
458134 – Dépenses Quarré-les-Tombes	95 000,00	458234 – Recettes Quarré-les-Tombes	95 000,00
458136 – Dépenses Saint-Brancher	50 000,00	458236 – Recettes Saint-Brancher	50 000,00
458137 – Dépenses Saint-Germain-des-Champs	95 000,00	458237 – Recettes Saint-Germain-des-Champs	95 000,00
458138 – Dépenses Saint Léger Vauban	55 000,00	458238 – Recettes Saint Léger Vauban	55 000,00
458144 – Dépenses Vézelay	1 000,00	458244 – Recettes Vézelay	1 000,00
458146 – Dépenses Arcy-sur-Cure	55 000,00	458246 – Recettes Arcy-sur-Cure	55 000,00
041 – Opérations patrimoniales 2151	5 000,00	041 – Opérations patrimoniales 2031	5 000,00
Total	538 500,00	Total	538 500,00
Budget après Décision Modificative	3 627 715,12		3 627 715,12

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, **APPROUVE** la décision modificative n°2024-1 du budget principal 2024 afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



Département de l'Yonne
Canton d'Avallon

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le jeudi 27 juin 2024, à 17 heures 30, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du marché couvert à AVALLON, sous la présidence de Monsieur Pascal GERMAIN.

37 Conseillers titulaires présents : Angélo ARÉNA, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED, Alain GUITTET, Christian GUYOT, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Olivier MAGUET, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Patrick MOREAU, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Bertrand du PASSAGE, Marc PAUTET, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Louis VIGOUREUX, Alain VITEAU et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires excusés avant donné un pouvoir de vote : Hubert BARBIEUX a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Jean-Michel BEAUGER a donné pouvoir à Paule BUFFY, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Alain GUITTET, Léa COIGNOT a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Gérard DELORME a donné pouvoir à Christian PERDU, Aurélie FARCY a donné pouvoir à Nathalie MILLET, Arnaud GUYARD a donné pouvoir à Martial RENAULT, Chantal HOCHART a donné pouvoir à Jacques COIGNOT, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Serge NASSELEVITCH a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Sonia PATOURET-DUMAY a donné pouvoir à Emmanuel ZEHNDER, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Olivier RAUSCENT a donné pouvoir à Michel MORIZOT, François ROUX a donné pouvoir à Roger HUARD, Éric STÉPHAN a donné pouvoir à Pascal GERMAIN et Élise VILLIERS a donné pouvoir à Marie-Claire LIMOSIN.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Alain COMMARET, Jamilah HABSAOUI, Jean-Claude LANDRIER, Isabelle MARIANI, Catherine PRÉVOST, Nicolas ROBERT et Philippe VEYSSIÈRE (a donné un pouvoir à Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU qui en avait déjà un).

6 Conseillers titulaires absents non excusés : Charles BARON, Fanny BOUVIER, Damien BRIZARD, Myriam GILLET-ACCART, Monique MILLEREAUX et Franck MOINARD.

18 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Bernard DESCHAMPS, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Nicole JEDYNSKI, Marie-Claire LIMOSIN, Alain MARC, Nathalie MILLET, Gérard PAILLARD, Christian PERDU, Martial RENAULT, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI et Emmanuel ZEHNDER.

2 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Jacques COIGNOT et Michel MORIZOT.

Date de la convocation	Jeudi 20 juin 2024
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	37
Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote	18
Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote	2

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2024-84

Objet : Décision modificative n°2024-1 du budget autonome 2024 « gestion du service des Déchets Ménagers et Assimilés »

Le Président propose au Conseil Communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau Communautaire, de délibérer pour approuver la décision modificative n°2024-1 du budget autonome 2024 « gestion du service des Déchets Ménagers et Assimilés » afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessous :

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le

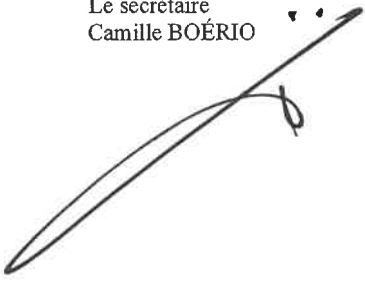
ID : 089-200039758-20240627-DCC2024_84-BF

Dépenses d'investissement		Recettes d'investissement	
Comptes	Montants	Comptes	Montants
041 – Opérations patrimoniales 2131 Bâtiments	37 054,56	041 – Opérations patrimoniales 2031 Etude	37 054,56
Total	37 054,56	Total	37 054,56
Budget après Décision Modificative	472 812,21		472 812,21

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, **APPROUVE** la décision modificative n°2024-1 du budget autonome 2024 « gestion du service des Déchets Ménagers et Assimilés » afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président

Pascal GERMAIN

