

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (*arrivée à l'OJ n°6*), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en ayant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-70

Objet : Rapport global annuel d'activités 2024

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 1^{er} juillet de l'année N+1, compte tenu que ledit rapport intègre le rapport annuel des déchets ménagers et assimilés. Le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour prendre acte du rapport global annuel d'activités 2024 de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan tel qu'il est présenté en cours de séance.

Le Conseil communautaire PREND acte du rapport global annuel d'activités 2024 de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan tel qu'il est présenté (cf. : rapport ci-annexé).

Envoyé en préfecture le 02/07/2025

Reçu en préfecture le 02/07/2025

Publié le 07/07/2025

ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_70-DE



Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



RAPPORT D'ACTIVITÉS

2024

PRÉAMBULE

LA CCAVM AU SERVICE DE SES 48 COMMUNES

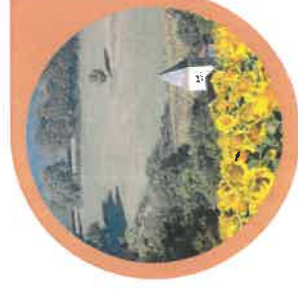
Le présent rapport d'activités a pour vocation de :

- Reprendre les grands axes des politiques communautaires et des actions menées par la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan,
- Présenter par délégation et par compétence, les données collectées, les faits marquants de l'année,
- Livrer une information pertinente sur la situation comptable et budgétaire de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI).

L'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que chaque Établissement public de coopération intercommunale établit un rapport annuel d'activités qui doit être adressé à chaque Commune avant le 30 septembre de l'année N+1 lorsqu'il intègre le service "gestion des déchets ménagers et assimilés". Ce rapport fait l'objet d'une présentation par le Maire au Conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les Conseillers communautaires sont entendus.

Le Président de l'EPCI peut être entendu, à sa demande, par le Conseil municipal de chaque commune ou à la demande de ce dernier.

Les représentants de la commune, qui siègent au Conseil communautaire, doivent rendre compte au moins deux fois par an au Conseil municipal de l'activité de l'EPCI.



SOMMAIRE

02 Préambule

03 Sommaire

04 INFORMATIONS GÉNÉRALES CCAVM

05 La composition

06 Le fonctionnement des instances

07 Le Bureau communautaire

08 Les Conseillers communautaires

09 Les chiffres clefs

10 Les compétences

13 Les commissions intercommunales

14 Les moyens et ressources

16 RAPPORT D'ACTIVITÉS DES ACTIONS PUBLIQUES MENÉES

16 Développement économique et tourisme

18 Aménagement de l'espace et transition écologique et solidaire

25 Déchets ménagers

32 Accueil des gens du voyage

34 Voirie, travaux annexes de voirie et ouvrages d'art

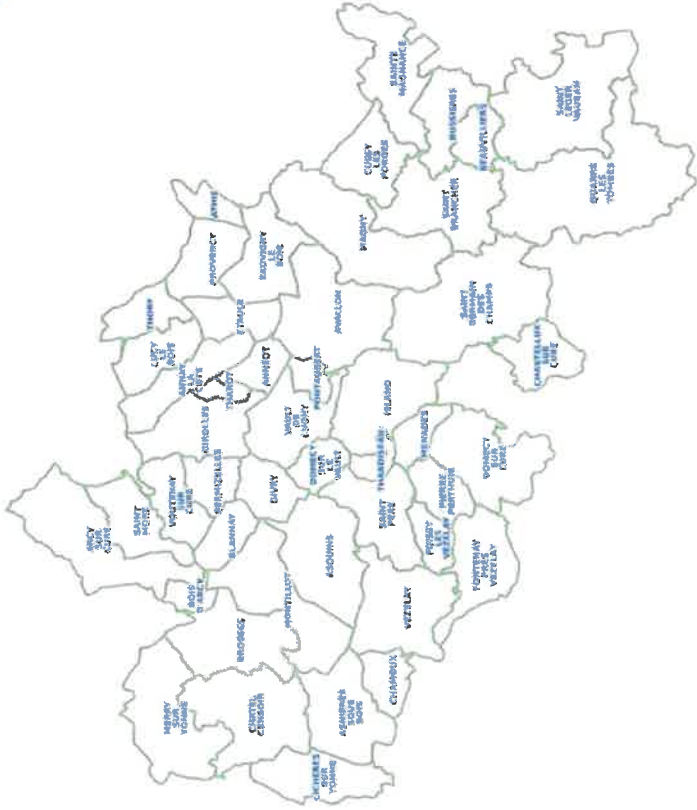
35 Petite enfance - Enfance - Jeunesse

48 Piscine intercommunale

53 Service technique, bâtiments et zones d'activités

55 Communication

INFORMATIONS GÉNÉRALES



UN TERRITOIRE

48 COMMUNES

18 997 HABITANTS

721 KM²



COMPOSITION

La Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan, créée par arrêté préfectoral en date du 24 mai 2013, compte au 1er janvier 2024, 48 communes (arrêté préfectoral du 24 octobre 2016) avec la composition suivante :

Communes	Nombre d'habitants	Surface (en km²)	Communes	Nombre d'habitants	Surface (en km²)
ANNAY-LA-CÔTE	367	12,92	LICHÈRES-SUR-YONNE	43	14,3
ANNÉOT	130	6,13	LUCY-LE-BOIS	314	10,59
ARCY-SUR-CURE	481	26,33	MAGNY	897	30,75
ASNIÈRES-SOUS-BOIS	115	18	MENADES	42	5,7
ASQUINS	300	21,6	MERRY-SUR-YONNE	198	23,66
ATHIE	134	4,88	MONTILLOT	261	22,5
AVALLON	6 635	26,75	PIERRE-PERTHUIS	108	7,3
BEAUVILLIERS	67	6,21	PONTAUBERT	374	3,91
BLANNAY	104	7,3	PROVENCY	258	11,88
BOIS D'ARCY	23	5,48	QUARRÉ-LES-TOMBES	648	46,05
BROSSES	308	20	ST-BRANCHER	287	22,02
BUSSIÈRES	122	11,62	ST-GERMAIN-DES-CHAMPS	353	35,92
CHAMOLUX	103	6,9	ST-LÉGER-VAUBAN	367	33,81
CHASTELLUX-SUR-CURE	139	10,55	SAINT-MORÉ	183	12
CHÂTEL-CENSOIR	585	24,6	SAINT-PÈRE	298	15,3
CUSSY-LES-FORGES	334	13,62	SAINTÉ-MAGNANCE	486	19,37
DOMECY-SUR-CURE	393	20,6	SAUVIGNY-LE-BOIS	744	15,34
DOMECY-SUR-LE-VAULT	88	6,21	SERMIZELLES	247	7,01
ÉTAULE	400	8,89	THAROISEAU	62	3,40
FOISSY-LES-VÉZELAY	124	5,5	THAROT	105	2,35
FONTENAY-PRÈS-VÉZELAY	141	15,5	THORY	201	8,25
GIROLLES	172	16,35	VAULT-DE-LUGNY	274	15,2
GIVRY	186	8,4	VÉZELAY	440	21,8
ISLAND	193	20,64	VOUTENAY-SUR-CURE	205	10



FONCTIONNEMENT DES INSTANCES



BUREAU COMMUNAUTAIRE

Composé du Président, des 4 Vice-présidents, de 9 conseillers délégués et de 7 membres. Organe exécutif, il gère les affaires courantes et prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil communautaire. Il a également reçu délégation de ce dernier pour statuer dans des domaines précis.



PRÉSIDENT

Élu par le Conseil communautaire, il est le chef de l'exécutif. Il exécute les décisions du Conseil et représente l'Institution dans les actes de la vie civile, ordonne les dépenses et les recettes, est responsable de l'administration en sa qualité d'autorité territoriale. Il a reçu délégation du Conseil communautaire pour exercer un pouvoir de décision dans certains domaines. Il préside le Conseil, le Bureau et les Commissions thématiques.

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Composé de 71 Conseillers communautaires, il se réunit en moyenne une fois par mois. Ses séances, organisées le plus souvent au marché couvert d'Avallon, sont publiques.

Ses principales fonctions sont : le vote du budget et du compte financier unique, l'examen des projets d'aménagement et de développement du territoire. Il définit également les règles de fonctionnement de la Communauté de Communes.



17 COMMISSIONS THÉMATIQUES

Elles se réunissent régulièrement sous l'autorité du Président, d'un Vice-président ou d'un délégué pour donner un avis consultatif sur les sujets qui leur sont soumis et proposent des actions aux élus communautaires.

Elles sont composées de Conseillers communautaires assistés par des agents intercommunaux.



LES CHIFFRES CLÉS



12
Conseils
communautaires



12
Bureaux
communautaires



165
Délibérations
du Conseil



31
Délibérations
de bureau



LE PERSONNEL

Au 31 décembre 2024, l'effectif présent au sein de la collectivité comprend



81

sur des postes
à temps plein



93

Agents prêts
à relever de
nouveaux défis



12

sur des postes à
temps partiel



4

Agents en
disponibilité

NOS COMPÉTENCES

NOS COMPÉTENCES OBLIGATOIRES

01. Actions de développement économique

Coordination : Élaboration d'un schéma intercommunal de développement économique et touristique.

Zones d'activités économiques :

- Création, aménagement, entretien et gestion des zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales, touristiques, portuaires ou aéroportuaires,
- Promotion et commercialisation de l'ensemble des zones d'activités du territoire,
- Constitution de réserves foncières et réalisation d'études en vue d'agrandir les zones d'activités existantes ou d'en créer de nouvelles.

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 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.

Soutien aux activités économiques :

- Participation financière à tout organisme ou action intervenant dans le domaine de la promotion, de l'animation économique, de la mise en réseau des entreprises ou du soutien à l'emploi, dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par délibération du Conseil Communautaire,
- Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire,
- Actions de développement économique identifiées dans le projet de territoire.

Tourisme :

- Promotion touristique du territoire,
- Création et gestion d'un office de tourisme intercommunautaire,
- Dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par délibération du Conseil Communautaire : soutien aux projets touristiques structurants et/ou culturels favorisant l'attractivité du territoire ; portage, financement et/ou accompagnement technique des actions visant à favoriser les retombées économiques locales liées à la fréquentation des sites touristiques ; portage, financement et/ou accompagnement technique des actions visant à favoriser l'accès des personnes à mobilité réduite aux activités touristiques du territoire.
- Étude, aménagement et gestion d'équipements touristiques structurants pour le territoire. Seront considérés comme structurants, par délibération du Conseil Communautaire, les équipements disposant d'un rayonnement territorial majeur au vu de leur localisation stratégique, de leur fréquentation, de leur valeur patrimoniale ou des retombées économiques qu'ils génèrent,
- Mise en œuvre et maintenance de la signalétique touristique, d'information locale et du patrimoine.

02. Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire

Urbanisme :

- Élaboration d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) et, le cas échéant, de schéma(s) de secteur,
- Élaboration, approbation, modification, révision et suivi d'un Plan local d'Urbanisme intercommunal (PLUI),
- Création et réalisation de zones d'aménagement concerté à vocation industrielle, artisanale, commerciale ou tertiaire.

Réserves foncières et Immobilières : Constitution des réserves foncières, hors développement économique, et acquisition d'immeubles en fonction de besoins pressentis dans le domaine des compétences communautaires.

Mobilité : Financement du développement de moyens de transport visant à améliorer notamment l'accès vers les lieux de travail, les commerces, les services et les lieux d'activités.

Accessibilité : Étude, diagnostic et mise en accessibilité des sites communautaires.

03. Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Morvan,
Syndicat du Bassin du Serein et Syndicat Intercommunal Yonne-Beuvron

04. Collecte et traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés

- Collecte, tri, valorisation et traitement de tous les déchets ménagers et assimilés,
- Création, aménagement et gestion de déchetteries,
- Étude, création, aménagement et gestion d'une ou de plusieurs installations de stockage des déchets inertes,
- Étude, création, aménagement et gestion d'une ressource.

05. Aires d'accueil des gens du voyage

Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

NOS COMPÉTENCES OPTIONNELLES

01. Protection et mise en valeur de l'environnement : Soutien aux actions de maîtrise de demande d'énergie

- Élaboration d'une charte paysagère et mise en œuvre d'un programme de préservation du paysage,
- Réalisation et/ou accompagnement technique et/ou financier des actions de développement des énergies renouvelables et de réduction de consommation d'énergie dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par délibération du Conseil Communautaire,
- Suivi et animation des projets de développement de l'éolien notamment dans le cadre des orientations du Schéma régional climat air énergie,
- Actions de formation, de communication et de sensibilisation du public.

02. Politique du logement et du cadre de vie

- Mettre en œuvre un outil stratégique et opérationnel de la politique de l'habitat sur l'ensemble du territoire : élaboration d'un programme local de l'habitat,
- Favoriser l'intégration de la collectivité dans un établissement Public Foncier,
- Aides techniques et/ou financières dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par le Conseil Communautaire.

03. Politique du logement et du cadre de vie, en matière de politique de la ville

Aucune action intercommunale en matière de politique de la ville.

04. Création, aménagement et entretien de la voirie

Définition de classement de la voirie communautaire : est d'intérêt communautaire, la voirie desservant les équipements communautaires.

Nature des travaux de la voirie communautaire : La Communauté de communes assure l'entretien et l'aménagement sur la totalité de l'emprise des voies communautaires (chaussée et ensemble des dépendances nécessaires à sa conservation et à son affectation à la circulation publique) ainsi que la mise en œuvre de la signalisation routière.

Coordination des travaux avec les Communes membres : Coordination des travaux entre les voiries communautaires et les voiries communales.

Accompagnement technique des Communes membres : possibilité d'apporter un accompagnement technique aux Communes membres pour la mise en œuvre de leurs travaux et, le cas échéant, réalisation par maîtrise d'ouvrage déléguée.

05. Action sociale et d'intérêt communautaire

Service Enfance/Jeunesse :

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

Maison de santé pluridisciplinaire de Vézelay

Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférents à Vézelay, Arcy-sur-Cure, Châtel-Censoir et Quarré-les-Tombes.

06. Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire

- Gestion et entretien des gymnases, situés sur les communes de Montillot et de Quarré-les-Tombes,
- Entretien et gestion de la piscine située sur la ville d'Avallon,
- Contribuer au financement d'équipements sportifs structurants d'intérêt communautaire par délibération du Conseil Communautaire,
- Accompagnement technique et/ou financier d'activités culturelles ou sportives dans les limites et les conditions du règlement d'intervention approuvé par délibération du Conseil Communautaire.

NOS COMPÉTENCES FACULTATIVES

01. Opération Grand Site du Vézélien

- Portage de toute action de l'Opération Grand Site du Vézélien dès lors qu'il ressort que l'échelon communautaire constitue le niveau le plus pertinent,
- Accompagnement technique et/ou financier à des actions portées par d'autres acteurs territoriaux.

02. Assainissement non collectif

Délégation par convention à la Fédération Eau Paysage-Forrière

03. Formation des élus

Mise en place de formations sous toutes les formes jugées opportunes.

04. Fourrière animale

Délégation par convention à la fourrière animale de Branches.

05. Communication et démocratie participative

Portage ou participation à toute action visant à améliorer l'information et l'association des habitants du territoire aux décisions communautaires.

06. Aménagement numérique du territoire « Réseaux et services locaux de communications électroniques »

- Établissement et exploitation, sur le territoire de l'EPIC, des infrastructures et des réseaux de télécommunication au sens de l'article 32 du code des postes et télécommunications électroniques, en vue soit de leur mise à disposition, soit de leur exploitation directe ou par délégation,
- Acquisition de droits d'usage à cette fin ou achat des infrastructures et réseaux existants,
- Mise à disposition des infrastructures ou réseaux à des opérateurs ou utilisateurs de réseaux indépendants.

07. Politique du logement social d'intérêt communautaire et d'action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées :

- Élaboration d'un schéma de création de logements sociaux et très sociaux,
- Accompagnement technique et/ou financier aux programmes prévus au schéma de construction de logements sociaux.



LES COMMISSIONS INTERCOMMUNALES

17 Commissions thématiques se réunissent pour discuter et débattre en amont, des dossiers et projets avant leur présentation et examen en Bureau et, le cas échéant, pour proposition en Conseil communautaire.

- Finances,
- Stratégie de mutualisation,
- Eau et assainissement,
- Aménagement de l'espace (habitat, mobilité...) et transition écologique et solidaire,
- Économie-tourisme,
- Téléphonie mobile et numérique,
- Gens du voyage,
- Déchets ménagers, protection de l'environnement et cadre de vie,
- Voirie,
- Petite enfance, Enfance, Jeunesse,
- Attribution des places en crèches,
- Formation des élus,
- Communication,
- Service technique et bâtiments,
- Commission locale unique des sites patrimoniaux remarquables (CLSPR),
- Commission intercommunale des impôts directs (CIID),
- Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT).

Afin de répondre au mieux aux multiples problématiques territoriales, la CCAVM est structurée autour de commissions thématiques.

Celles-ci correspondent à des groupes de réflexion, chargés de débattre sur les actions à mener et les projets à mettre en œuvre et de formuler des propositions d'actions.

Rôle d'une commission communautaire :

- Débattre sur des thèmes divers,
- N'a qu'un pouvoir de consultation,
- Ne prend aucune décision, le Bureau ou le Conseil validera ou non la décision à la suite des propositions des Commissions thématiques.



LES MOYENS ET RESSOURCES LES FINANCES

BUDGET PRINCIPAL UNIQUEMENT BUDGET FONCTIONNEMENT

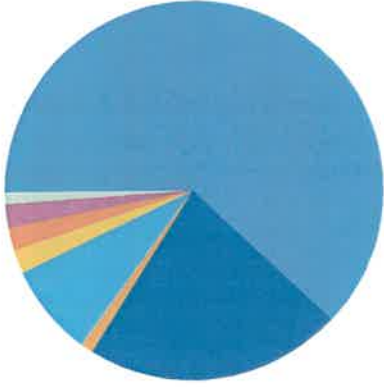
Les dépenses de fonctionnement d'un montant de 8 936 095 ,71 euros se répartissent de la façon suivante avec la reprise des résultats des exercices antérieurs :

- Atténuations des produits 41%
- Charges de personnel-élus 18%
- Charges à caractère général 14%
- Déficit des budgets annexes 9%
- Subventions versées 9%
- Amortissements 7%
- Charges financières 2%



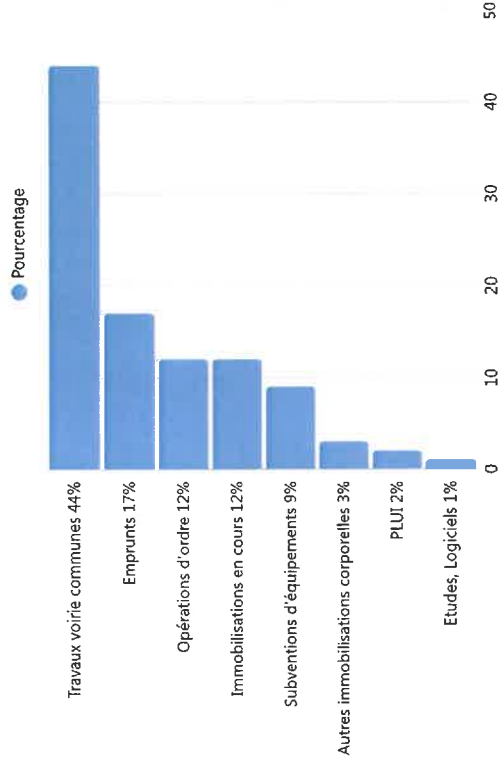
Les recettes de fonctionnement d'un montant de 9 120 983,70 euros se répartissent de la façon suivante avec la reprise des résultats des exercices antérieurs :

- Impôts, taxes et fraction compensatoire 62%
- Dotations et participations 22%
- Autres recettes 1%
- Excédent de fonctionnement 8%
- Entrées piscine 2%
- Remboursement communes 2%
- Opérations d'ordre 2%
- Remboursement budget annexe 1%

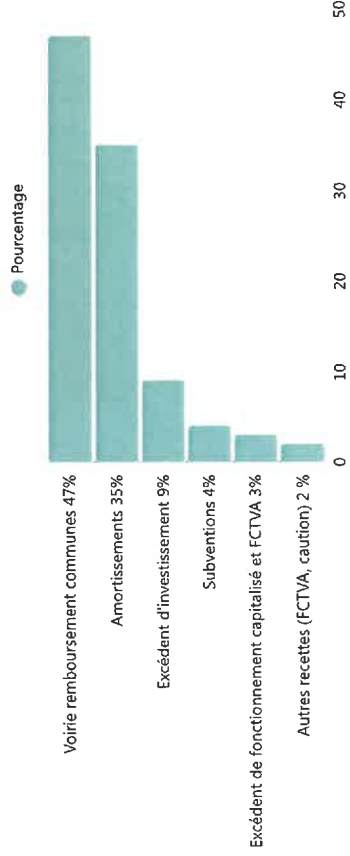


LES FINANCES BUDGET PRINCIPAL UNIQUEMENT BUDGET INVESTISSEMENT

Les dépenses d'investissement d'un montant de 1 794 153,76 euros se décomposent de la façon suivante avec la reprise des résultats des exercices antérieurs :



Les recettes d'investissement d'un montant 1 545 561,73 euros se décomposent de la façon suivante avec la reprise des résultats des exercices antérieurs :



Cf. Annexe comptes administratifs 2024 du budget principal et des budgets annexes

RAPPORT D'ACTIVITÉS DES ACTIONS PUBLIQUES MENÉES



DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE - TOURISME

Objectifs de la politique

- Favoriser l'accueil de porteurs de projets sur les zones d'activités communautaires,
- Consolider les partenariats avec les acteurs locaux du développement économique,
- Favoriser l'accueil touristique sur le territoire,
- Soutenir les acteurs du tourisme (Offices de tourisme),
- Entretenir - développer les équipements touristiques communautaires,
- Améliorer la couverture numérique en soutenant activement les projets concrets de l'État, de la Région et du Département.

Zone d'activités « Porte d'Avallon »

Dans le cadre de la stratégie de développement économique local, la CCAVM a poursuivi la commercialisation de la zone d'activités « Porte d'Avallon », située sur la commune d'Avallon. À ce titre, une nouvelle cession de parcelle a été réalisée au bénéfice de la société FME SASU.

Une première phase de cession a été autorisée après réception de l'évaluation domaniale. Cette opération concernait deux parcelles cadastrées B n°985, d'une superficie de 25 033 m², et B n°996, d'une superficie de 50 653 m², soit une surface totale de 75 686 m². Le prix de vente a été fixé à 23,45 euros hors taxes le mètre carré, représentant une recette globale de 1 774 836,70 euros hors taxes, TVA au taux de 20 % en sus.

Une seconde phase de cession a été engagée en 2024, concernant une nouvelle parcelle cadastrée C, d'une superficie de 6 794 m². Cette parcelle a fait l'objet d'une évaluation domaniale en date du 25 juin 2024. Le Conseil communautaire a approuvé à l'unanimité la vente de cette parcelle à la société FME SASU au même prix de 23,45 euros hors taxes le mètre carré, soit un montant de 159 319,30 euros hors taxes. Il a été précisé que les frais de bornage resteront à la charge de la collectivité, tandis que les frais de notaire seront assumés par l'acquéreur.

Ainsi, la vente des trois parcelles représente une surface totale de 82 480 m² pour un montant prévisionnel de 1 934 156,00 euros hors taxes. Ce montant pourra être ajusté le jour de la vente sur la base d'un relevé de géométrie.

Office de Tourisme intercommunal (OTI)

Afin de permettre une évolution dans la gouvernance de l'Office de tourisme intercommunaire du Grand Vézelay, un avenant aux statuts a été proposé. En effet, les statuts initiaux ne prévoyaient pas la possibilité de retrait de l'une des intercommunalités fondatrices.

Dans le prolongement de cet avenant, et suite à la délibération n°2024-130 de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan ainsi qu'à la délibération concordante de la Communauté de Communes du Serein en date du 17 décembre 2024, le Conseil communautaire a pris acte, à l'unanimité, du retrait de la Communauté de Communes du Serein de l'Office de tourisme intercommunaire du Grand Vézelay. Ce retrait prend effet à compter du 1er janvier 2025.

Cf. Rapport d'activités 2024 de l'Office de Tourisme du Grand Vézelay.

Taxe de séjour

La taxe de séjour constitue une source de financement importante des actions de développement touristique de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan. En 2024, 2 hébergements ont fermé leurs portes et 44 hébergements ont été créés. À ce jour, le produit de la collecte annuelle est le suivant :

	Semestre 1	Semestre 2	Total	Montant à recouvrer
2021	38 784,58	115 993,27	154 777,85	2 569,20
2022	79 937,29	117 039,75	196 977,04	1 579,32
2023	67 185,38	107 281,06	174 466,44	856,51
2024	67 482,19	81 086,55	148 568,74	47 495,14

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Objectifs de la politique

- Suivi et modification du Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi).
- Aménager un territoire équilibré.
- Traduire les orientations politiques communautaires dans les documents de planification (SCoT, PLUi).
- Mise en œuvre et suivi du programme d'actions du Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET).
- Mise en œuvre et suivi de la compétence mobilité.
- Offrir aux habitants (ainsi qu'aux enfants des écoles maternelles et élémentaires) un panel de services de transports.
- Sensibiliser les élus à la transition écologique.

Réalisations 2024

La commission s'est réunie chaque trimestre pour étudier des demandes de modifications du PLUi et les membres ont en outre été appelés à présélectionner les demandes via un sondage avant chaque commission.

L'année 2024 a été marquée par plusieurs mois sans agent dédié à la transition écologique et solidaire, ce qui a ralenti l'avancement des dossiers.

01. Transition écologique et solidaire

Étude solarisation des toitures des bâtiments communaux

Initiée en 2023, la réflexion pour la création d'une boucle d'autoconsommation collective permettant aux communes du territoire de produire et de consommer leur propre électricité produite grâce à l'énergie solaire s'est poursuivie en 2024. Une étude de pré-faisabilité a donc été confiée au groupement de bureaux d'études PLANAIR et GP conseil. Il s'agissait d'analyser le potentiel de solarisation sur cinq communes "tests" : Saint-Moré, Arcy-sur-Cure, Lucy-le-Bois, Cussy-les-Forges et Domecy-sur-Cure.

Le 2 juillet 2024, les résultats de cette étude ont été présentés. Les deux bureaux d'études ont évalué la capacité de ces communes à produire de l'électricité solaire (par l'équipement de leurs bâtiments communaux) et à la consommer localement. Les conclusions ont montré que ce projet pourrait être viable à une échelle plus grande.

Par conséquent, un appel à manifestation d'intérêt a été lancé auprès de toutes les communes du territoire. L'objectif était alors d'étudier la pertinence de se regrouper en une structure collective (CCAVM + communes concernées) qui produirait et consommerait sa propre électricité verte. Les études d'opportunité vont donc se poursuivre en 2025 à l'échelle de l'ensemble des communes intéressées.

À noter : grâce à cette première étude pour le compte de la CCAVM, et en partenariat avec la Communauté de Communes Val de Morteau, les bureaux d'études ont pu également produire pour le compte de l'ADEME (Agence de la Transition Écologique) un vade-mecum « Solarisation du patrimoine des collectivités », document dont l'objectif est de proposer un mode d'emploi concret pour les collectivités dans ce domaine complexe.

Suivi évaluation du PCAET, territoire engagé transition écologique

La CCAVM a engagé le processus d'évaluation du PCAET et s'inscrit dans la démarche Territoire Engagé Transition Ecologique (TETE) initiée par l'ADEME.

La consultation pour conclure un marché avec un bureau d'études a été engagée, le contrat sera signé sur 2025. L'action est soutenue financièrement par l'ADEME.

02. Urbanisme

Le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI)

Le Plan Local d'Urbanisme intercommunal, prescrit le 16 décembre 2015 par le Conseil communautaire sur le territoire de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan, a été approuvé par délibération n°2021-64 du Conseil communautaire le 12 avril 2021 et est opposable depuis le 20 avril 2021 sur l'ensemble des communes de la CCAVM.

Comme depuis 2021, l'année 2024 fut l'occasion pour la CCAVM de mener de front différentes évolutions du PLUI afin d'améliorer sa pertinence par rapport aux différents enjeux du territoire. Dans le cadre de ces différentes évolutions, plusieurs moments d'échanges avec le public ont eu lieu, notamment à l'occasion de consultations ou de concertations. La dernière version du PLUI est consultable sur notre site internet <https://cc-avm.com/urbanisme/plui/>. L'ensemble des documents d'aménagement et de construction sont disponibles sur le géoportail de l'urbanisme <https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/>

Le service commun d'instruction « Autorisations du droit des sols (ADS) »

Le service commun d'instruction du droit des sols a clôturé sa neuvième année d'existence au 31 décembre 2024. Au 1^{er} janvier 2024, 46 des 48 communes sont adhérentes au service. Ces communes adhérentes confient majoritairement l'ensemble des dossiers d'autorisation du droit des sols au service commun.

13 communes ont néanmoins conservé l'instruction d'une partie de leurs actes (généralement le certificat d'urbanisme et la déclaration préalable).

686 actes d'autorisation des droits des sols, tous types confondus, ont été enregistrés du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024, soit 407,20 actes équivalents permis de construire (PC).

Pour mémoire en 2021, 16 communes étaient adhérentes au service ADS avant l'approbation du PLUI, 47 communes après l'adoption du PLUI au 12 avril 2021 puis 46 communes au 1^{er} janvier 2022.

Autorisations du droit des sols									
Évolution "Nombre-Coût" des actes équivalents PC (permis de construire)									
2021		2022				2023			
Avant le 12/04/21		Après le 12/04/21							
Nombre	Coût	Nombre	Coût	Nombre	Coût	Nombre	Coût	Nombre	Coût
57,20	411,00	320,60	254,60	402,60	355,28	408,80	293,36	407,20	195,40

Pour information, la CCAVM a également été consultée pour avis sur 310 déclarations d'intention d'aliéner (DIA) en 2024 soit 2 DIA de plus que l'année précédente.

Une réunion ADS / communes a été organisée le 3 décembre 2024 afin de proposer un avenant à la convention du service mutualisé

03. Mobilité

Prise de compétence mobilité

La loi d'orientation des mobilités (LOM) du 24 décembre 2019 ambitionnait de couvrir l'ensemble du territoire national par des autorités organisatrices de la mobilité (AOM). Le Conseil communautaire, en date du 15 mars 2021, a décidé de prendre, à l'unanimité, la compétence «mobilité».

À la suite de cette décision, la CCAVM est devenue « Autorité organisatrice de la mobilité » à compter du 1^{er} juillet 2021. Cette décision présente de nombreux avantages à l'échelle du territoire. Elle permet à la CCAVM de :

- Développer des solutions couvrant la majorité des déplacements du quotidien,
- Trouver des réponses adaptées à des besoins aujourd'hui insuffisamment satisfaits,
- Devenir un acteur légitime et identifié de la mobilité.

Le transport à la demande (TAD) à destination d'Avallon

Dans le cadre fixé par la Loi d'Orientations des Transports Intérieurs (LOTI) et par décret du 16 août 1985, la Région peut confier aux collectivités territoriales ou à leurs groupements, l'organisation de systèmes de transports locaux destinés à permettre aux populations rurales et isolées de disposer d'un service minimum de transport individuel et/ou collectif.

La CCAVM propose aux personnes "captives" du territoire (personnes âgées, personnes en situation de handicap, jeunes sans permis, etc.) un service de transport à la demande du domicile de l'utilisateur (issu d'une des Communes de la CCAVM) jusqu'à Avallon, avec retour au domicile de l'utilisateur.

Ce service fonctionne toute l'année (sauf jours fériés), sur la plage horaire 8 heures à 13 heures (horaires de prise en charge du premier utilisateur et de retour du dernier utilisateur à son domicile). Un prestataire extérieur est chargé d'assurer le service de transport à la demande pour le compte de la CCAVM.

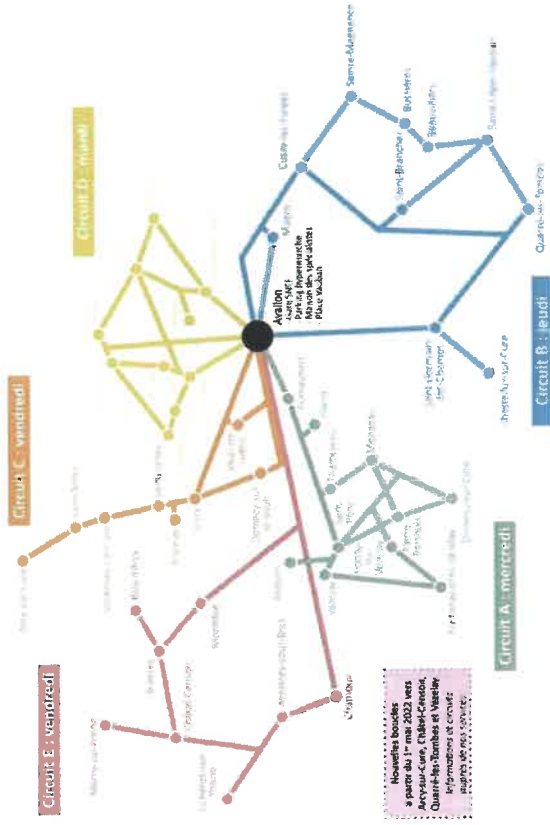
Celui-ci est chargé de la prise des réservations des utilisateurs. La réservation intervenant au plus tard la veille avant 12 heures.

Le prestataire est également chargé de l'encasement financier des utilisateurs. Le prix du voyage proposé aux utilisateurs est également prédefini : 1,50 euro l'aller, 1,50 euro le retour.

À Avallon, 6 points de dépôt et de prise en charge sont proposés :

- Gare SNCF,
- Parking de l'hypermarché,
- Maison des spécialistes,
- Place Vauban,
- Lidl,
- Maison de santé au quartier de la Morlande.

Transport Demande



Afin de desservir l'ensemble des communes du territoire, cinq circuits avec des jours de prise en charge différents ont été créés :

Circuit A : 11 communes le mercredi
1 135 trajets (contre 1 304 en 2023)

Circuit B : 10 communes le jeudi
659 trajets (contre 856 en 2023)

Circuit C : 8 communes le vendredi
94 trajets (contre 103 en 2023)

Circuit D : 10 communes le mardi
360 trajets (contre 519 en 2023)

Circuit E : 8 communes le vendredi
582 trajets (contre 604 en 2023)



2 830 trajets en 2024
- 16 % par rapport à 2023

Transport des enfants des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux

Conformément à ses statuts, le transport des enfants des accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux est pris en charge par la Communauté de Communes et organisé de la manière suivante :

Mise à disposition de bus (avec et sans chauffeur.s) affectés au ramassage et sorties des enfants des accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux de la CCAVM :

- Navette de ramassage des enfants vers l'accueil de loisirs d'Avallon,
- Navette de ramassage des enfants vers l'accueil de loisirs de Quarré-les-Tombes,
- Sorties des enfants vers les sites d'activités.



En 2024, la CCAVM a défini l'emplacement et l'aménagement exacts des Relais Mobilité dans 10 communes : Arcy-sur-Cure, Asquins, Dornecy-sur-Cure, Dornecy-sur-le-Vault, Girolles, Gare de Sermizelles/Vézelay à Givry, Saint-Brancher, Sainte-Magnance, Sauvigny-le-Bois et Thory.

Pour détailler l'aménagement de ces emplacements ainsi que leur chiffrage, la CCAVM a signé une convention d'assistance technique avec l'Agence Technique Départementale.

Transport des écoles maternelles et élémentaires de la CCAVM à destination des gymnases et de la piscine intercommunale

Conformément à ses statuts, le transport des élèves des écoles maternelles et élémentaires à destination des gymnases (de Montillot et de Quarré-les-Tombes) et de la piscine intercommunale d'Avallon est pris en charge par la Communauté de Communes. Pour chaque école ou regroupement d'écoles, la collectivité prend en charge 10 navettes (aller / retour).

273 sorties au total ont été enregistrées à destination de la piscine (**177**) et des gymnases (**96**).

Ces transports étaient assurés par « Les Cars de la Madeleine » et « Transdev ».



Relais Mobilité

La CCAVM envisage la création de points d'informations et de Relais Mobilité sur son territoire. Un point d'information regroupe (sous un abri) l'ensemble de l'offre mobilité disponible sur le territoire, sous forme d'un livret.

Le relais mobilité est une plateforme de covoiturage, sur laquelle peuvent venir s'ajouter différents services de mobilité (bornes de recharge pour véhicules électriques, véhicule en autopartage etc.).

Challenge Mobilité

Le Challenge de la Mobilité invite les collectivités à mobiliser les entreprises et les salariés vers une mobilité plus durable pour les déplacements domicile-travail. Il vise à enclencher ou conforter des habitudes de déplacements plus durables (marche, vélo, trottinette, covoiturage ou même télétravail) qui répondent aux enjeux climatiques et environnementaux, tout en désencombrant les routes, en soulageant le budget déplacements et en favorisant la qualité de vie au travail des salariés.

L'objectif premier est de réduire l'impact environnemental des déplacements domicile-travail et celui des accidents au cours des trajets.

Au-delà des bénéfices écologiques, environnementaux et économiques liés aux modes alternatifs, le Challenge est un défi collectif, le but est d'échanger autour de soi et de se motiver entre collègues. Ce Challenge se veut avant tout convivial, les salarié(e)s laissent parler leur imagination et proposent à leur référent d'organiser un moment divertissant avec tous les participants.

L'événement s'adresse à tous les employeurs publics, privés ou associatifs, quelle que soit leur taille, situés au sein de la CCAVM. Tous les salarié(e)s temporaires et permanent(e)s ainsi que les stagiaires et apprenti(e)s, travaillant les jours du challenge, peuvent participer.



La CC Avalon
Vézelay Morvan
avec son réseau de
collectivités de la Région Île de France Île de France Île de France



La CC Avalon Vézelay Morvan s'engage à nouveau !
La communauté de communes Avalon Vézelay Morvan œuvre pour la transition du territoire vers la mobilité durable, en favorisant les modes doux et en encourageant les déplacements alternatifs.

En 2024, la CCAVM a participé à ce challenge pour la 4^{ème} fois. 5 établissements se sont engagés, pour 31 participants, 5848 kilomètres parcourus en modes alternatifs, 47% de report modal sur le territoire et 113 trajets effectués pendant le challenge qui ont été recensés.

- Dans la catégorie des plus de 50 salarié(e)s, le lauréat est la ville d'Avalon,
- Dans la catégorie de 10 à 49 salarié(e)s, le lauréat est : "Simon SAS",
- Dans la catégorie de 1 à 9 salarié(e)s, le lauréat est : le PETR pôle d'équilibre territorial et rural du Pays Avalsannais.

Les lauréats se sont vu remettre des paniers garnis en provenance du Silo Rouge lors de la cérémonie des vœux du Président le 20 janvier 2025.



Les documents programmatiques de mobilité : élaboration d'un plan de mobilité simplifié (PDMS) couplé à un schéma directeur cyclable et élaboration d'une esquisse de plan d'action d'un plan de mobilité employeur (PDME)

La CCAVM a recruté en 2023 le bureau d'études Immervis afin de piloter la réalisation des documents programmatiques de mobilité.

Le PDMS est un outil de planification qui fixe des objectifs adaptés aux problématiques du territoire et qui prendra en compte les différents enjeux : sociétaux (lutte contre l'exclusion, accessibilité au territoire, services...) économiques (accessibilité à l'emploi, vulnérabilité énergétique...) et environnementaux (diminution des gaz à effet de serre, qualité de l'air...).

Cette étude a pour objectifs d'améliorer les conditions de déplacement des habitants tout en valorisant et développant les modes de déplacement alternatifs à l'autosolisme.

En complément à ce travail sur le PDMS, la CCAVM a valorisé auprès des entreprises de la zone d'activités de la Croix-Verte (entreprises SCHIEVER, PNEUS LAURENT, VERPACK CLP PACKAGING, SIMON & Cie) l'outil « plan de mobilité inter-employeurs (PDME) ».

La CCAVM s'est positionnée comme initiatrice de ce futur plan mais le travail reste à finaliser par les entreprises elles-mêmes.

Ont été réalisés en 2023 :
Phase 1 : création d'un comité des partenaires et d'une méthodologie de concertation.
Phase 2 : réalisation d'un diagnostic partagé.

La phase 3 a été mise en œuvre en 2024, elle a permis de définir une stratégie de développement de la mobilité. Plusieurs ateliers de concertation avec les élus de la CCAVM et les usagers ont été menés.

À la suite de ces travaux, une carte interactive a été diffusée aux élus de la CCAVM, qui leur permet de visualiser les aménagements envisagés.

Cette étude est co-financée à 50% par l'ANCT dans le cadre du fonds Avenir Montagnes Mobilités, et par le fonds de revitalisation de la société RKS au titre de son axe 2 (action structurante pour le territoire).



DÉCHETS MÉNAGERS

Objectifs de la politique

- Prévenir et réduire la production et la nocivité des déchets,
- Assurer l'information du public sur les effets pour l'environnement et la sante publique des opérations de production et de gestion des déchets.

La redevance incitative

Depuis le 1^{er} janvier 2016, la CCAMM a abandonné l'application de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) calculée sur la base d'imposition du foncier bâti, au profit de la Redevance Incitative pour la facturation des déchets ménagers et assimilés.

Avec la mise en place de cette redevance, chaque foyer est ainsi responsabilisé et sensibilisé à la quantité de déchets qu'il produit et au coût réel de la gestion du service. Ce nouveau mode de financement, qui répond au principe de « pollueur-payeur », doit inciter chacun à diminuer sa production de déchets ménagers résiduels et à devenir acteur de sa facture.

Le développement du prélèvement à l'échéance se poursuit : 2 826 redevables ont opté pour ce système au 31 décembre 2024. La facturation est émise au trimestre.

01. Ordures ménagères

Pour rappel, la fréquence des collectes des ordures ménagères sur le territoire est la suivante :

- Sur le secteur 1 d'Avallon : 2 fois par semaine,
- Sur les secteurs 2 et 3 d'Avallon et les 45 autres communes du territoire : 1 fois par quinzaine,
- Sur les communes de Châtel-Censoir et Vézelay : 1 fois par semaine.

En 2024, les tonnages d'ordures ménagères collectés ont stagné par rapport à l'année 2023 :

	2021	2022	2023	2024
Tonnage	2 954,26	2 855,28	2 748,72	2 750,14
Kg/an/hab	152,90	149,17	144,37	144,77

Tri sélectif

La collecte du tri sélectif a lieu toutes les semaines sur le secteur 1 d'Avallon et sur Vézelay et tous les 15 jours sur le reste du territoire.

Porte à porte	2021	2022	2023	2024
Tonnage	1 478,24	1 425,66	1 364,87	1 365,40
Kg/an/hab	76,50	74,48	71,68	71,87

Verre

Concernant le verre, les tonnages collectés sont les suivants :

	2021	2022	2023	2024
Tonnage	911,50	937,32	875,10	834,18
Kg/an/hab	47,17	48,98	45,96	43,91

Déchetteries intercommunales d'Étaule, Montillot et Saint-Brancher

Décembre 2024 a été marqué par l'aménagement d'un bassin de rétention des eaux polluées sur la déchetterie d'Étaule.

Pour rappel, les déchets acceptés dans les déchetteries sont : les gravats, les métaux, les gros cartons d'emballage, les piles et batteries, les encombrants, le bois, les déchets verts, l'huile moteur, l'huile de cuisson, les déchets ménagers spéciaux (DMS), les emballages, les vêtements et les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE).

En 2024 :

- 48 633 usagers ont fréquenté la déchetterie d'Étaule (soit + 10,08 % par rapport à 2023),
- 9 609 usagers ont fréquenté la déchetterie de Montillot (soit + 7,02 % par rapport à 2023),
- 6 091 usagers ont fréquenté la déchetterie de Saint-Brancher pour la première année complète.

⚠ Les années précédentes certains flux n'avaient pas été pris en compte, notamment le flux des DEA (déchets d'équipement d'ameublement), flux qui n'a aucun impact financier mais qui représente un volume de déchets conséquent.

HORAIRES D'OUVERTURE DE NOS DÉCHETTERIES

ETAULE

du lundi au samedi
8h30 à 12h et 13h30 à 17h
juillet & août de 8h30 à 13h30

MONTILLOT

lundi mercredi et samedi
9h à 12h30 et 13h30 à 16h
juillet & août de 7h à 13h

ST BRANCHER

mardi jeudi et samedi
9h à 12h30 et 13h30 à 16h
juillet & août de 7h à 13h



fermées les dimanches et jours fériés

Les tonnages collectés sur la déchetterie d'Étaule sont les suivants :

	2021	2022	2023	2024
Gravats	1 687,69	1 991,32	2 251,80	2 374,12
Ferraille	197,81	169,40	165,36	190,86
Cartons	159,81	177,67	171,40	157,42
Encombrants	1 312,40	1 341,22	1 332,68	1 218,41
Déchets verts	1 259,02	1 081,82	1 077,44	1 391,58
DMS	40,34	38,13	43,14	69,58
DEEE	198,96	228,77	192,88	185,56
Bois	220,20	221,02	231,66	252,12
Mobilier/jeux et jouet	-	-	-	451,95
Petit flux (capsules café)	-	-	-	0,82
Total	5 076,23	5 249,35	5 466,36	6 292,42

Les tonnages collectés sur la déchetterie de Montillot sont les suivants :

	2021	2022	2023	2024
Gravats	306,18	210,36	259,38	249,48
Ferraille	61,82	59,88	65,37	61,21
Cartons	31,25	29,68	29,70	31,73
Encombrants	416,46	395,26	397,76	380,64
Déchets verts	241,94	194,20	219,28	273,28
DMS	11,04	12,56	11,58	37,23
DEEE	61,92	74,64	52,13	58,27
Bois	53,82	48,62	53,04	59,60
Mobilier/jeux et jouet	-	-	-	143,44
Petit flux (capsules café)	-	-	-	-
Total	816,43	1 025,20	988,24	1 294,88

Déchetterie de Saint-Brancher

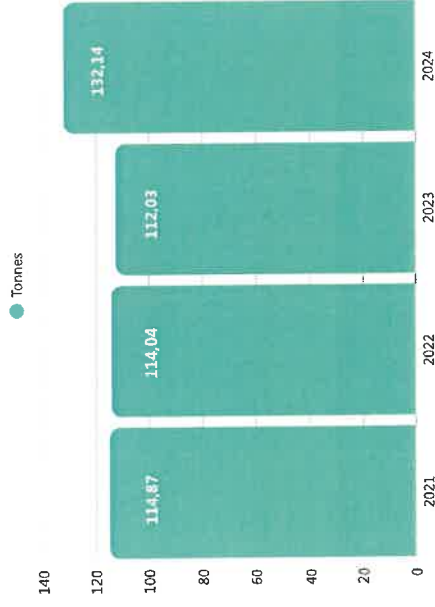
La déchetterie de Saint-Brancher a été inaugurée le 24 août 2023 et ouverte au public le 28 août 2023. 2024 est la première année complète de mise en œuvre.
Les tonnages collectés :

	2023	2024
Gravats	47,96	187,85
Ferraille	7,82	31,78
Cartons	3,17	14,36
Encombrants	40,56	150,25
Déchets verts	33,34	189,68
DMS	2,08	16,73
DEEE	6,20	26,67
Bois	4,86	36,84
Mobilier + jeux et jouet	-	66,87
Petit flux (capsules café)	-	0,11
Total	145,99	721,14

DMS : déchets ménagers spéciaux (dangereux pour la santé ou l'environnement)
DEEE : déchets d'équipements électriques et électroniques



~~LE RELAIS~~ collecte de vêtements, maroquinerie, chaussures, linge de maison



Traitement des déchets

Les déchets ménagers sont traités en Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND) sur « L'écopôle de Sauvigny-le-Bois » par un prestataire : Suez Environnement.

Les emballages ménagers recyclables sont traités par le Centre de tri de COVID à Ormoy, puis envoyés vers les filières de valorisation agréées par CITÉO.

Verre	Papier	Carton	Emballages plastiques	Emballages métalliques	
Verallia 92400 Courbevoie	REVIPAC 7501S Paris	REVIPAC 7501S Paris	Valorplast 92909 Paris	Acier	Aluminium
				Arcelor Mittal 92070 Paris	Affimet 60204 Compiègne
Verallia 92400 Courbevoie	Suez RV Valorisation 69009 Lyon	EPR 93300 Aubervilliers	EPR 93300 Aubervilliers	Arcelor Mittal 92070 Paris	Acteto Recycling 44000 Nantes

Indicateurs financiers

Pour les ordures ménagères :

Dépenses en € TTC		2021	2022	2023	2024
	Collecte	451 609,71	480 400,67	523 001,88	625 343,00
	Traitement	293 576,63	347 318,09	410 658,72	490 870,26

Pour le tri sélectif :

Dépenses en € TTC		2021	2022	2023	2024
	Collecte	252 128,59	267 807,59	338 140,49	427 174,98
	Traitement	406 683,94	434 204,33	360 961,00	356 652,58

Recettes en € TTC		2021	2022	2023	2024
VALORPLAST		30 908,78	46 513,22	54 622,04	13 518,06
ARCELOR MITAL		10 455,82	9 283,52	7 739,18	7 335,27
ST GOBAIN VERALLIA		16 517,68	24 620,38	32 910,33	25 863,93
CITEO		297 891,50	330 156,37	431 984,98	383 002,07
GOLBEY NORSE		37 892,63	36 186,66	20 615,87	9 022,76
SAICA		52 467,98	84 401,00	40 797,34	24 841,57
AFFIMET/ REGEAL		521,94	479,38	4 420,32	1 578,97
SUEZ RV VALORISATION		-	-	-	8 563,55
EPR		-	-	-	50 652,23
ACTECO RECYCLING		-	-	-	1 352,25
PAPREC FRANCE		-	-	-	135,00
Total		446 109,11	531 641,19	533 090,56	525 865,66

Pour les déchetteries :

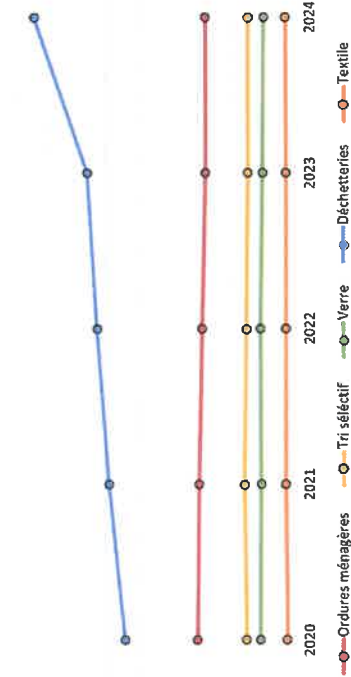
Dépenses en € TTC		2021	2022	2023	2024
Collecte et traitement Étaule		438 342,16	468 178,90	510 846,22	528 015,13
Collecte et traitement Montillot		109 448,07	125 992,46	129 312,23	134 298,43
Collecte et traitement Saint-Brancher		-	-	16 568,05	76 424,91

Recettes		2021	2022	2023	2024
	Étaule	76 194,68	73 324,83	64 831,18	62 975,90
	Montillot	15 826,34	16 521,02	10 119,32	12 072,90
	Saint-Brancher	-	-	703,92	6 663,70

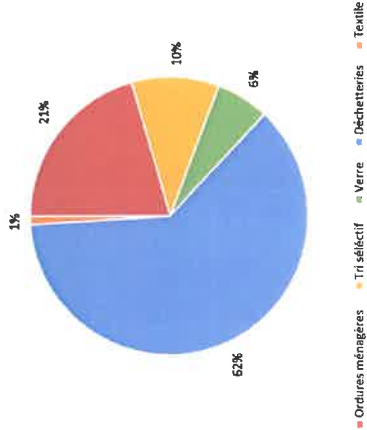
Produit de la Redevance Incitative

2021	2022	2023	2024
2 005 371,00 €	2 000 013,00 €	2 181 356,58 €	2 626 240,59 €

Évolution des tonnages de la CCAVM entre 2020 et 2024



Répartition en pourcentage des déchets pour l'année 2024



ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Objectifs de la politique

- Assurer et offrir une aire permanente d'accueil aux gens du voyage,
- Proposer une aire adaptée aux grands passages pour les groupes de voyageurs convergeant vers les grands rassemblements ponctuels.

La Communauté de Communes est compétente pour la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion de l'ensemble des aires d'accueil des gens du voyage présentes sur le territoire.

Aire permanente d'accueil

Conformément au décret n° 2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires permanentes d'accueil, la CCAVM a procédé à la fermeture pour maintenance et entretien de l'aire permanente d'accueil des gens du voyage du 14 au 30 septembre 2024.

Comme l'année précédente, la majorité des familles de cette aire ont été transférées sur l'aire de grand passage pendant cette période. Pour l'occasion, elle a été nettoyée, réparée et aménagée avec des coffrets électriques et des sanitaires de chantier.

La fermeture annuelle visait à réaliser les travaux suivants :

- Petits travaux d'entretien : changement de compteurs d'eau, de vannes automatisées, taille des arbustes...
- Travaux d'élégage des branches des arbres, dans les haies de clôture,
- Sécurisation d'une partie des locaux techniques,
- Changement des lampadaires en éclairage LED avec une extinction nocturne.



L'aire permanente vide d'usagers

PETITE ENFANCE - ENFANCE - JEUNESSE

Objectifs de la politique

- Le Pôle Petite Enfance - Enfance - Jeunesse incarne le projet politique de la CCAVM, en portant une politique éducative inclusive et accessible à tous. Il soutient les familles dans leur parcours, favorise les liens entre les âges de l'enfance et agit pour la mixité sociale, l'égalité des chances et la prévention des exclusions.
- Attentif au développement global de l'enfant, le pôle intègre une dimension culturelle, artistique, sportive et écologique forte.
- À travers ces engagements, il contribue à créer une politique locale et fédératrice de lien social, au service du bien-être des enfants et de leurs familles.

Réalisations 2024

- **544 familles** ont été utilisatrices des prestations offertes par le service Petite Enfance-Enfance-Jeunesse (inscription dans un ou plusieurs établissements),
- **772 enfants** ont été accueillis dans les différents établissements intercommunaux.

Les formations du personnel de petite enfance

En 2024, la collectivité a porté une attention particulière à la formation continue du personnel des crèches et du Relais Petite Enfance (RPE). À ce titre, une journée pédagogique a été organisée pour l'ensemble des structures, abordant des thématiques essentielles telles que :

- La prévention des risques liés à l'activité physique en petite enfance,
- La manipulation des extincteurs,
- Les gestes de premiers secours.



Dans le cadre de sa politique d'accompagnement des agents, la collectivité a récemment organisé plusieurs temps de formation à destination de ses équipes.

Le 6 novembre, le personnel des crèches a bénéficié d'une première journée de formation PRAP Petite Enfance (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) en partenariat avec le Greta, un moment essentiel pour apprendre à préserver son corps au quotidien, particulièrement dans un métier physique au contact des tout-petits.

Ces temps de formation s'inscrivent dans une démarche continue d'amélioration des pratiques professionnelles, au service des enfants, des familles et des agents eux-mêmes.

01. Les structures d'accueil de la Petite Enfance

Fréquentation

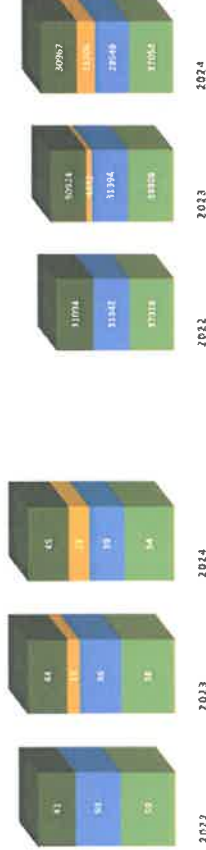
NOMBRE D'ENFANTS INSCRITS

■ Gallipette ■ Caribou ■ Valentine ■ Capucine

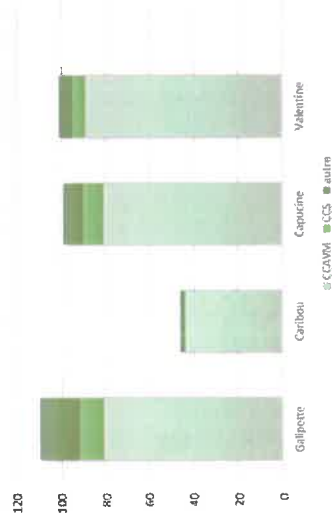


NOMBRE D'HEURES DE PRÉSENCE DES ENFANTS

■ Gallipette ■ Caribou ■ Valentine ■ Capucine



Provenance des enfants



Les projets

Chaque année, les équipes du pôle Petite Enfance – Enfance – Jeunesse mettent en place des projets et des actions adaptés aux besoins des familles et des enfants. Ces initiatives sont conçues pour favoriser le bien-être des enfants tout en répondant aux priorités et aux orientations définies par la CCAVM.

Dans le cadre d'un projet commun, les 4 crèches ont invité leurs familles à assister au spectacle de fin d'année « Les Bambous-Valises », proposé par la compagnie du Bateleur.



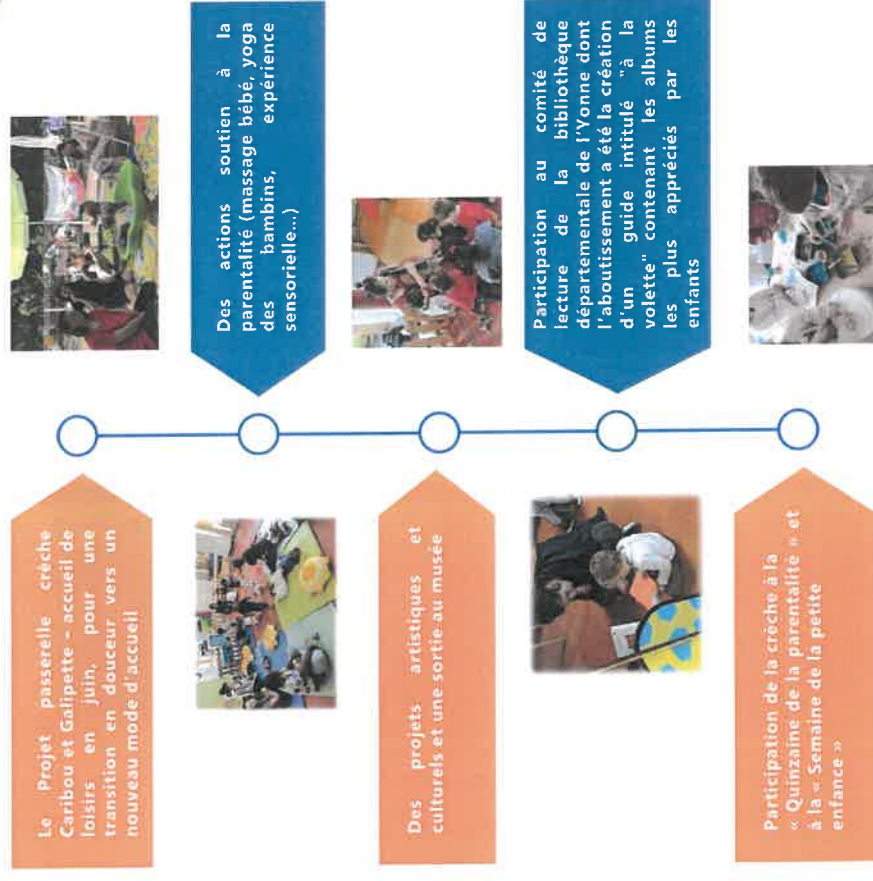
La petite crèche Galipette

Les actions phares 2024 ont été les suivantes :

- **Installation d'un compost à la crèche**
L'équipe a été sensibilisée au tri des biodéchets, avec l'aide de supports réalisés par la chargée de communication de la CCAVM. Les enfants participent activement en vidant leurs déchets dans le bio-seau et en l'emmenant au compost.
- **Projet d'éveil partagé RPE-crèches**
Des ateliers ont été organisés en 2024 entre assistantes maternelles, professionnels des crèches et enfants. L'objectif était de favoriser les échanges entre modes d'accueil (individuel/collectif), de partager des pratiques éducatives, de mutualiser du matériel pédagogique et de permettre aux enfants de découvrir de nouveaux lieux.
- **Partenariat avec l'école Jean de la Fontaine**
Une convention a été signée pour faciliter la transition crèche-école. Des actions incluent la participation des directrices à une réunion d'information et une matinée d'immersion pour les enfants entrant à l'école en septembre.
- **Acquisition d'un nettoyeur-vapeur**
Dans une démarche éco-responsable, la crèche Galipette a acquis un nettoyeur-vapeur (Vapodil) en juin. Il permet de nettoyer et désinfecter les locaux, le mobilier et les jouets sans produit chimique, améliorant ainsi la qualité de l'air.



La petite crèche Caribou



La qualité d'accueil des structures passe également par la formation des professionnelles et par le travail en équipe :

- Journée pédagogique sur la gestion du stress et le savoir dire avec tact (le 14 août),
- Travail sur l'observation en crèche : mise en place de grilles pour affiner les observations faites et mieux comprendre certaines situations problématiques,
- Le recrutement d'un agent spécialisé en septembre a permis de développer les missions autour de la santé des jeunes enfants accueillis en crèche et notamment de la prise en charge d'enfants en situation de handicap.

La petite crèche Capucine

Semaine de la petite enfance : des activités ont été organisées avec les enfants, parents et grands-parents à la crèche



Semaine du Goût : les légumes autrement : les enfants ont réalisé une mousse au chocolat au jus de pois chiches et participé à un atelier pizza avec un pizzaiolo



Le Contrat Local d'Education Artistique : la crèche a accueilli la compagnie « L'Entre Deux Mondes » à deux reprises pour des spectacles immersifs alliant musique et réverie, impliquant environ 21 enfants



Fête de l'Été - sur le thème des « JO » : les enfants ont participé à des parcours ludiques, suivis d'une remise de médailles



La micro-crèche Valentine

Fête de la crèche : les familles ont pu profiter du jardin et d'un goûter partagé à la crèche. Ce temps convivial permet aux familles de se rencontrer et d'échanger avec les professionnelles



Lors de la fête de la musique, les professionnelles ont sorti leurs instruments. Les enfants ont pris plaisir à chanter et danser



Les enfants accompagnés des professionnelles ont créé et entretenu un espace potager (tomates, cerises, herbes aromatiques...)



Promenade dans le village pour aller rendre visite aux animaux

02. Le Relais Petite Enfance

Le relais accompagne :

- Les assistants maternels dans leur parcours professionnel, en proposant diverses actions telles que des ateliers d'éveil, des entretiens administratifs, un accompagnement juridique et des sessions de formation.
- Les enfants dans leur développement, notamment à travers des ateliers d'éveil, en contribuant ainsi à une approche préventive auprès de ce jeune public.
- Les familles dans le choix du mode de garde, en les guidant et en les informant sur les différentes options disponibles.

Nos chiffres clés



200
places
d'accueil



51
assistants
maternels



169
enfants gardés par un
assistant maternel

67

ateliers d'éveil proposés

91

enfants ont fréquenté les ateliers d'éveil

24

assistants maternels fréquentent régulièrement les ateliers avec enfants

271

familles renseignées

47

assistants maternels ont bénéficié d'informations qualifiées

34

assistants maternels ont bénéficié de formations diverses



Les formations et les réunions d'information

• Réunion d'information :

Le Conseil Départemental a animé une soirée d'informations portant sur « la réforme de l'agrément et des conditions d'accueil ». Présence de la directrice de la PMI et de son équipe.

• Les formations organisées par le relais :

- 1 formation « 1 mot - 1 signe », 1 formation « droits et devoirs », 2 formations initiales Secouriste Sauveteur du Travail (SST), 1 formation recyclage SST.

• Organisation de séances d'analyse de la pratique professionnelle : 6 séances proposées en 2024 avec 11 assistantes maternelles.

Le guichet unique

En 2024, 112 dossiers ont été présentés en commission d'attribution des places en crèche : 45 places régulières attribuées et 17 places occasionnelles proposées.

Les partenariats

Atelier lecture à la Médiathèque
Le Polygone



Les olympiades avec l'ALSH



Eveil musical avec le conservatoire



Participation à la quinzaine de la parentalité : accueil de 7 parents lors d'un atelier d'éveil sur la motricité



03. Les Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux

	Nombre de familles inscrites			Nombre d'enfants présents		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Avallon	305	324	353	433	489	498
Châtel-Censoir	45	46	49	63	65	71
Quarriès-Tombes	58	63	55	65	96	84

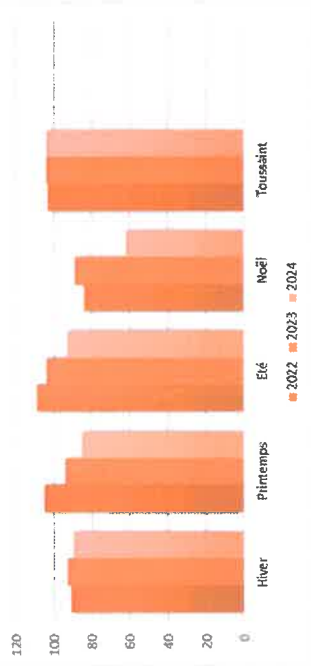
Portail familles

Création du portail familles sur l'année 2024 pour les 3 ALSHi.
Cet outil en ligne à destination des familles permet de simplifier les démarches d'inscription, de réservation et de suivi de l'actualité des Accueils de loisirs.



Les projets d'animation de l'ALSH "1,2,3...Soleil !" à Avallon

Fréquentation moyenne journalière des vacances
123 Soleil - AVALLON



Pendant les vacances de printemps, le Stage Bleu a été organisé en collaboration avec la piscine intercommunale. Ce stage, qui a eu lieu durant la 2ème semaine des petites vacances (du lundi au vendredi), a accueilli 8 enfants âgés de 4 à 6 ans.
L'objectif était de familiariser les enfants avec le milieu aquatique et de leur permettre d'y évoluer en toute confiance. A l'issue du stage, un diplôme a été remis à chaque enfant.



Jeux Olympiques 2024

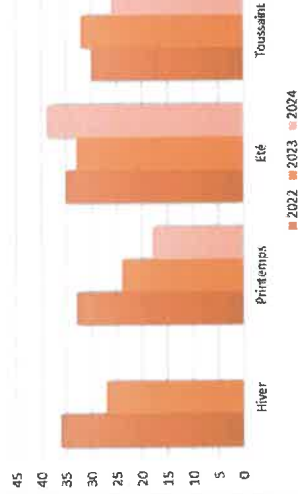
Participation au concours photo organisé par la Ville d'Avallon (création de la flamme olympique + mise en scène) et photos éditées et affichées sur le parcours de la flamme.

Jeudi 11 Juillet : présence des enfants sur le parcours de la flamme olympique : organisation et mobilisation de toute l'équipe pour permettre aux enfants d'assister au passage de la flamme olympique à Avallon puis au stade Léon Laurent pour participer aux animations et aux olympiades à l'ALSH.



Les projets d'animation à l'ALSH "Les Copains d'Abord" à Quarré-les-Tombes

Fréquentation moyenne journalière des vacances
Les Copains d'Abord



Partenariat avec des associations de Quarré-les-Tombes

Ludothèque – Ludo Quarré : animations le mercredi matin et parfois pendant les vacances soit à la ludothèque soit à l'Accueil de loisirs.

La bibliothèque : animations sur place le mercredi matin pour des petits groupes d'enfants.



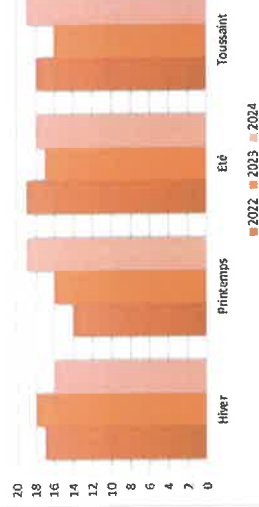
Jeux Olympiques 2024

Participation au concours photo organisé par la Ville d'Avallon (création de la flamme olympique + mise en scène) et présence des enfants sur le passage de la flamme olympique.



Les projets d'animation à l'ALSH "Les Zoulous" à Châtel-Censoir

Fréquentation moyenne journalière des vacances
Zoulous



Nuitée au camping de Châtel-Censoir

Organisation durant l'été d'une nuitée au camping pour un groupe d'enfants (6-12 ans) des Accueils de loisirs de Châtel-Censoir et Quarré-les-Tombes.
Installation des tentes, préparation du repas, veillée avec un prestataire (Du ciel et des hommes) pour découvrir les astres.

Animations intergénérationnelles

Repas et jeux avec les résidents de la Chatonnière.



Jeux Olympiques 2024

Participation au concours photo organisé par la Ville d'Avallon (création de la flamme olympique + mise en scène) et présence des enfants sur le passage de la flamme olympique.



04. La Jeunesse

Les soirées ados (collégiens)

Deux soirées intercommunales destinées aux adolescents ont été organisées, dont l'une au gymnase de L'Isle-Sur-Serein sur le thème du « Casino », et l'autre à l'accueil de loisirs 1.2.3... Soleil ! Dans le domaine du jeu vidéo, il est impératif de promouvoir l'esprit du fair-play, garantissant ainsi une expérience de jeu respectueuse pour tous les participants. Les événements se sont déroulés les vendredis, de 19h00 à 22h30.



UFO STREET 89 (11 – 17 ans)

À l'occasion de cette seconde édition, comme cela avait été le cas l'année passée, cet événement s'est tenu dans le parc bleu, situé sur l'avenue Victor Hugo dans le quartier de la Morlande.



Les interventions au collège du Parc des Chaumes

Des interventions ont eu lieu chaque jeudi et vendredi, de 12h00 à 14h00, durant la pause méridienne :

- Activités sportives, manuelles et jeux de société,
- Réalisation d'une journée d'intervention pour aborder les problématiques de harcèlement, avec la participation de quatre classes de 4ème.



L'accueil des jeunes durant les vacances scolaires

Première action test sur l'accueil des jeunes de 11 à 15 ans durant les vacances scolaires.

- Février : cinq après-midis,
- Avril : une semaine,
- Juillet : trois semaines,
- Octobre : une semaine.



PISCINE INTERCOMMUNALE

Objectif de la politique

Permettre à tous d'avoir accès à un équipement de loisirs et/ou d'apprentissage de la natation.

Réalisations 2024

La piscine intercommunale d'Avallon s'articule autour de trois grands prismes que sont :

- La natation et son apprentissage,
- Les loisirs et le bien-être,
- Les sports et activités aquatiques.

Ces trois mentions s'inscrivent dans un souci de service public au sein d'un équipement partagé de façon permanente entre différents publics que sont : les usagers grand public (en temps libre ou temps encadré), les scolaires et les associations.

Record de fréquentation

La Piscine intercommunale a enregistré un record de fréquentation et de recettes.

Avec 74 225 entrées enregistrées en 2024, il faut remonter à plus de 15 ans pour atteindre de tels chiffres, tout en considérant que les périodes de crises sanitaires et financières dans les foyers ont été bien plus importantes ces dernières années.



d'augmentation de la fréquentation en 2024 comparativement à 2023.



d'augmentation des recettes de la piscine en 2024 par rapport à 2023, sans augmentation des droits d'entrée.



44 377 entrées sur le total de 74 225, sont liées aux familles, baigneurs, usagers des diverses activités encadrées s'acquittant d'un droit d'accès payant en 2024.

De manière générale, la piscine vit au rythme de 3 grandes périodes :

01. La période scolaire

Rythme principal de l'établissement dont l'organisation est partagée selon des temps d'accueil des scolaires primaires et secondaires, des usagers grand public en baignade et bien-être libre ou en activité encadrée type Aqua sports, les samedis matins bébés et familles, différentes leçons (enfants, adultes, groupes), des temps associatifs, etc...
L'ensemble des actions sont liées à des projets tels que le projet pédagogique scolaire avec un ensemble d'acteurs (écoles, inspection académique, équipe piscine).

En 2024, l'équipe de la piscine intercommunale en lien permanent avec l'inspection académique, a développé dans son projet pédagogique, l'accès aux écoles maternelles de moyenne et grande section, en concertation avec les enseignants dans le cadre du dispositif des classes bleues. Ces dernières visent à animer un cycle de natation scolaire de façon soutenue, à savoir 2 fois par jour pendant toute la semaine, ou bien 1 fois par jour pendant 2 semaines. Ces cycles se dispensent en grand bassin uniquement et sans aide à la flottaison, avec l'ensemble des 6 maîtres-nageurs formés à ce dispositif depuis décembre 2023. Celui-ci a rencontré un vif succès, la piscine ayant étendu son rayon d'action au territoire intercommunal. De nombreux enseignants souhaitent proposer ce type d'activités à leurs élèves. Le dispositif a par ailleurs donné lieu à une déclinaison sous la forme du Stage bleu à destination des Accueils de loisirs.



Tout au long de la période scolaire, plusieurs projets ont vu le jour :

- Encadrement d'enfants issus du SESSAD AUTISME. Un groupe d'une dizaine d'enfants a pu améliorer son approche aquatique par l'accompagnement d'un maître-nageur. Cycle en voie de reconduction en 2025.
- Maintien et renforcement du projet avec la Ferme Rousseau, afin d'accompagner un groupe de jeunes adolescents dans l'apprentissage et le perfectionnement de leur niveau de natation. Cycle en reconduction également.
- Accueil de l'Yonne tour Sport Seniors en mai 2024 dans une activité de découverte d'Aquagym, etc...
- Fort du succès des cours d'Aquabike, et soucieux de toujours répondre aux attentes des usagers, il a été pensé puis mis en place une activité appelée Aqua'duo mêlant la pratique en douceur de vélo aquatique enchaîné à un temps dans l'espace Bien-être. Succès immédiat puisque rapidement, un créneau supplémentaire a été proposé et il est désormais question d'organiser un 3^{ème} créneau en 2025.

Une réfection complète des douches de l'espace Bien-être



Rapidement dégradées puis hors service, les douches hydromassantes de l'espace Bien-être ont été changées en début d'année 2024 pour garantir un espace des plus confortables entre un spa et un sauna. Un espace Bibliothèque partagé a été également mis en place en 2024, pour de la lecture en toute détente.

02. Les petites vacances scolaires

À l'exception des vacances de Noël où l'établissement est fermé pour cause de maintenance annuelle (vidange, réparations etc.), 3 temps de petites vacances scolaires viennent couper le rythme de la piscine entre début septembre et fin juin.

Lors de ces vacances scolaires, les temps d'ouverture au grand public sont élargis de 12 à 19 heures (20 heures le mercredi) afin de laisser la possibilité aux familles et vacanciers de profiter des bassins et de l'espace bien-être et aussi des éventuelles animations mises en place comme Halloween, Octobre Rose, SOS Lena, etc...

Ces périodes permettent également de faire découvrir et/ou d'intensifier certains cours dispensés par les Maîtres-Nageurs Sauveteurs (MNS), tels que des stages intensifs de leçons enfants, des aqua sports plus réguliers et de nouveaux projets.

Parmi ces nouveaux projets, l'équipe piscine en partenariat avec l'Accueil de loisirs "1,2,3 soleil..." a mis en place un cycle en avril 2024 de stage bleu à destination des enfants inscrits à l'Accueil de loisirs. Toujours pour animer le territoire, mais aussi apporter une bienveillance dans le domaine d'animation et de l'encadrement aquatique, les enfants ont été ravis du stage et sont tous repartis avec le diplôme et leur plus grand sourire.



03. La période estivale

Cette période, dépendante de la météo, est caractérisée par une forte demande émanant de vacanciers désireux de se rafraîchir dans la salle couverte des bassins ou avec les jeux extérieurs et pentaglis. Ainsi, au-delà d'assurer les missions de surveillance, de sécurité, de pratiques de type stages, l'équipe de la piscine cherche à renforcer les dispositifs d'apprentissage pour permettre une meilleure qualité de service en lien avec le "savoir nager".

Les usagers savent également qu'ils peuvent profiter de l'espace extérieur (jeux d'eau, solarium minéral, et espace végétal) ouvert de juin à septembre.

Des animations viennent en sus ponctuer la saison estivale : soirées à thématique sportive, jeux proposés aux enfants les mercredis, etc...



Animations et événements



SOS Léna



Halloween



Rencontre avec les Sirènes



Waterball

SERVICE TECHNIQUE BÂTIMENTS ET ZONES D'ACTIVITÉS

Objectifs de la politique

- Mettre en place une politique de maintenance du patrimoine intercommunal bâti et non bâti.
- Rendre accessibles à tous les bâtiments communautaires.

Les services techniques de la CCAVM sont chargés de veiller à la maintenance des équipements publics. Ils assurent la sécurité et le bon état des équipements intercommunaux et garantissent un environnement agréable et fonctionnel.

01. Le Pôle Technique Intercommunal

En 2018, la CCAVM s'est dotée d'un service technique pour répondre aux besoins grandissants de maintenance des structures et d'entretien de ses ouvrages.

En 2021, l'intercommunalité a concrétisé l'achat d'un bâtiment au 9 rue de la Grande Corvée à Avallon. Ce local a été acquis pour répondre à la demande quotidienne de ses services.

En automne 2021, les 3 agents techniques se sont installés dans les locaux en l'état.

En 2023, l'architecte M. Correia de Saulieu a élaboré un projet visant l'installation de l'ensemble du personnel du Service Technique et du Service gestion des déchets ménagers.



Pôle Technique Intercommunal avant travaux, de face et de dos,
Zone d'activités de la Grande Corvée, Avallon

L'objectif est double :

1 - libérer des bureaux au siège 9 rue Carnot, tout en conservant un atelier et un lieu de remisage des matériels du service technique,

2 - faciliter l'accès aux usagers du Service déchets ménagers (parking) souhaitant acheter des sacs ou changer de bac pour les collectes de déchets.

Les travaux du Pôle Technique Intercommunal ont débuté en 2024 pour une installation et mise en service en 2025.



Exemples d'entretien et maintenance de structures

02. Entretien des espaces verts

Le service technique assure également les tontes et les tailles des espaces extérieurs du patrimoine intercommunal, soit près de 7,7 hectares au total.

De nombreux sites sont concernés par cette mission :

- 4 crèches : Capucine, Caribou, Galipette, Valentine,
- 1 Accueil de loisirs : 123...Soleil !,
- La piscine intercommunale,
- L'aire de covoiturage,
- Le lac du Crescent : zone de baignade, de stationnement, sentier pédagogique,
- Les abords des 2 déchetteries d'Étaule et de Montillot,
- La déchetterie de Saint-Brancher,
- Les 2 aires : aire permanente d'accueil des gens du voyage et aire de grand passage,
- 3 zones d'activités (zones enherbées autour des entreprises mais aussi l'entretien des bassins d'orage) : la Grande Corvée, Porte d'Avallon et Porte du Morvan.



Travaux « Espaces verts » sur les Zones d'activités
« Porte d'Avallon » et « Porte du Morvan »

Lac du Crescent



L'Accueil de loisirs et les crèches

COMMUNICATION

Objectifs de la politique

- Renforcer l'image de la collectivité en interne et en externe.
- Favoriser les échanges d'idées, les rencontres, les débats et faciliter le partage de l'information entre les communes et la CCAVM.

Le service communication est chargé de promouvoir les actions menées par la CCAVM. Pour donner de la visibilité à l'action publique, il élabore une stratégie de communication mettant en œuvre des supports variés. Il gère également la communication interne auprès des élus et des agents communautaires.

Communication de l'action publique

- Rendre compte des politiques publiques, des décisions des élus et accompagner les projets.
- Informer sur les services publics et sur les droits et prestations.
- Éclairer les enjeux collectifs et chercher à faire évoluer les comportements.

01. La communication institutionnelle

L'objectif est l'identification de la collectivité par l'ensemble des habitants et des partenaires.

Harmonisation graphique

- La création de la nouvelle identité visuelle et charte graphique intercommunale en 2024 fut une grande avancée pour la visibilité de la collectivité. S'en est suivi son déploiement sur l'ensemble des supports ainsi que la signalétique de la façade du siège de la CCAVM pour identification du bâtiment et création de multiples supports (oriflammes, roll-up...).
- Un travail de refonte du futur site internet de la CCAVM est également un pan important de cette modernisation.



Communication institutionnelle

- Faire comprendre les institutions, leurs compétences, leur fonctionnement.
- Animer la vie démocratique, les instances de concertation et de débat.
- Assurer l'information interne des agents, contribuer au fonctionnement de l'administration.

Communication d'intérêt local

- Animer la vie locale, informer sur la vie associative, culturelle, sportive et soutenir les initiatives locales.
- Promouvoir le territoire, contribuer au développement économique et touristique.
- Valoriser l'identité locale.

02. La communication des services

La chargée de communication a élaboré les supports pour de nouveaux projets ou services (rédaction, mise en page et diffusion) : affiches, flyers, articles web, publications Intramuros, panneaux lumineux, communiqués de presse....

Pour en citer quelques uns:

Déchets : campagne communication déchets et biodéchets (mémo tri des déchets, comment bien trier, les bons gestes pour composter).

Piscine : campagnes communication stage BNSSA, stage bleu, pool party, halloween party, opération SOS Léna, activités vacances, lancement nouvelle activité (Aquaduo), création nouveau design pour cartes magnétiques d'accès.

Petite-Enfance - Enfance - Jeunesse : plaquette programme vacances ados, soirées ados, nouvelle plaquette de présentation du service.

Service technique : plan communication sur la rénovation du Pôle Technique Intercommunal.

Economie : plan de communication sur l'inventaire des Zones d'Activités Économiques.

PLUI : communication sur la concertation préalable.



Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025
ID : 088-200039758-20250702-DC2025_70-DE



Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan

9, rue Carnot
89200 Avallon
03 86 34 38 06
contact@cc-avm.fr
www.cc-avm.com



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

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

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-71

Objet : Parc d'activités « Porte d'Avallon » : cession des parcelles B n°1001p1 et B n°1001p2 à la SCI RLT

Après les explications apportées en cours de séance, Monsieur Jean-Michel BEAUGER propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour :

- Prendre acte de l'évaluation domaniale des parcelles B n°1001p1 et B n°1001p2 sises sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon, notifiée le 12 juin 2025, aboutissant à la détermination d'une valeur vénale de 109 500,00 euros HT, assortie d'une marge d'appréciation de 10% et non d'un prix,
- Autoriser la vente à la SCI RLT, sise 16 voie romaine 21210 Saint-Martin-De-La-Mer, de deux parcelles cadastrées B n°1001p1 d'une surface de 1 292 m² et B n°1001p2 d'une surface de 3 467 m² sises sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon, soit

- une surface totale de 4 759 m² au prix de 23,45 euros HT le m² (cf. : TVA sur marge au taux de 20%), pour une recette prévisionnelle de 111 598,55 euros HT (cf. : TVA sur marge au taux de 20%), étant précisé que les frais d'accès à la parcelle B n°1001p2 et de bornage sont à la charge de la collectivité et que les frais de notaire sont à la charge de l'acquéreur.

Et, le cas échéant,

- Autoriser le Président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente décision.

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

- **PREND** acte de l'évaluation domaniale des parcelles B n°1001p1 et B n°1001p2 sises sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon, notifiée le 12 juin 2025, aboutissant à la détermination d'une valeur vénale de 109 500,00 euros HT, assortie d'une marge d'appréciation de 10% et non d'un prix (cf. : *estimation ci-annexée*),
- **AUTORISE** la vente à la SCI RLT, sise 16 voie romaine 21210 Saint-Martin-De-La-Mer, de deux parcelles cadastrées B n°1001p1 d'une surface de 1 292 m² et B n°1001p2 d'une surface de 3 467 m², sises sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon, soit une surface totale de 4 759 m² au prix de 23,45 euros HT le m² (cf. : TVA sur marge au taux de 20%), pour une recette prévisionnelle de 111 598,55 euros HT (cf. : TVA sur marge au taux de 20%), étant précisé que les frais d'accès à la parcelle B n°1001p2 et de bornage sont à la charge de la collectivité et que les frais de notaire sont à la charge de l'acquéreur (cf. : *plan ci-annexé*),
- **AUTORISE** le Président à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution 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



PLAN DE DIVISION ET D'ARPENTAGE

Département de l'Yonne (89)

Commune d'AVALLON

Lieu-dit : " SUR LES PRES AU BLANC"

Section B n°1001

Echelle : 1/500

30m
15m

Légende :

- Borne nouvelle, Borne existante, Piquet
- Limite contestataire
- Limite non contestataire
- Cote périmétrique, Cote de rattachement
- Mur grillage, Mur talut
- Mur plein, Ruhe
- Mur de soutènement, Grillage ou clôture
- Bâtiment non relevé, Bâtiment relevé
- Feuille, Réseaux, Hais
- Alignement d'arbres
- Fossé, Talus
- Bornes à ent, Poutre incassée, Regard
- Poteau d'éclairage, Poteau de téléphone, Lampadaire

GEOEXPERT - Liste des points topographiques		
MAT	X	Y
3040	1770376.93	7144184.68
3042	1770307.20	7144143.68
3600	1770356.68	7144246.06
3601	1770386.15	7144167.76
9004	1770337.16	7144184.42
9005	1770316.33	7144239.75
9008	1770347.89	7144155.93
9009	1770296.45	7144172.24

Planimétrie : Système rattaché au Lambert 93-CC48 (GPS-réseau Téli) le 29/05/2024

Limite concernée par la division

Limites bornées le 14/11/2022

B n°999

B n°1000

B n°1001

B n°987

B n°982

B n°1001p2
S = 3 467m²

B n°1001p1
S = 1 292m²



avallon@geomexpert.com
03 86 34 95 20
2 bis chemin de Halage
89200 AVALLON

Dossier : A07017.224
Etabli le : 29/05/2024

**Direction régionale des Finances publiques de
Bourgogne – Franche-Comté et du Département
de la Côte-d'Or**

Pôle d'évaluation domaniale

25 rue de la Boudronnée
21047 DIJON CEDEX

téléphone : 03 80 28 68 63
mél. : drfip21.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Yves-Grégory DELPLANQUE

Mél. : drfip21.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Téléphone : 03-80-28-68-63

Réf. DS : 24522003

Réf OSE : 2025-89025-41431

La directrice régionale des Finances publiques
de Bourgogne-Franche-Comté
et du département de la Côte-d'Or,

à

Communauté de communes Avallon, Vézelay,
Morvan

A l'attention de M. Pascal GERMAIN

Dijon, le 12 juin 2025

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible
sur le site \[collectivites-locales.gouv.fr\]\(http://collectivites-locales.gouv.fr\)](#)

Nature du bien :

Terrain à bâtir (TAB) en zone d'activités économiques

Adresse du bien :

Rue des Prés au blanc, ZAC Porte d'Avallon 89200
AVALLON

**Valeur vénale hors taxe et
hors frais de mutation:**

109 500 €, assortie d'une marge d'appréciation de
10 % (des précisions sont apportées au §
détermination de la valeur)

1 - CONSULTANT

Communauté de communes Avallon, Vézelay, Morvan

Affaire suivie par : M. Pascal GERMAIN – Président de la CC

2 - DATE

de consultation :	02/06/2025
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis :	-
de visite :	Non visité
de dossier complet :	02/06/2025

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	☒
Acquisition :	amiable ☐ par voie de préemption ☐ par voie d'expropriation ☐
Prise à bail :	☐
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	☒
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	☐
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	☐

3.3. Projet et prix envisagé

Demande d'évaluation de la valeur vénale de cession d'un terrain à bâtir (TAB) situé en zone d'activités économiques de la commune d'Avallon.

Le consultant indique un prix de cession de 23,45 € HT / m².

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Le terrain à évaluer se situe sur la commune d'Avallon (6 346 habitants ; source INSEE 2022); commune située à 51 km au sud-est du centre-ville d'Auxerre, chef-lieu du département de l'Yonne.

4.2. Situation particulière – environnement - accessibilité - voirie et réseaux

Le bien se situe à l'Est du centre-ville d'Avallon, en zone d'activités économiques.



4.3. Références Cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

- Parcelle B 1002 d'une contenance de 1 292 m² ;
- Parcelle B 1003 d'une contenance de 3 467 m² ;
- soit une superficie globale de **4 759 m²**.



4.4. Descriptif

Parcelles de TAB formant une unité foncière, accessible depuis une voirie interne à la ZAE.

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Communauté de communes Avallon, Vézelay, Morvan

5.2. Conditions d'occupation

Bien estimé libre d'occupation

6 - URBANISME

Document d'urbanisme : PLU

Zone UE 5: sites économiques concernant les sites et zones économiques et d'équipement à vocation logistique et industrielle, comprenant notamment les zones économiques stratégiques du Champ Ravier, de la Porte d'Avallon et de la Porte du Morvan.

7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le marché immobilier local. Au cas présent, cette méthode est utilisée car il existe un marché immobilier local avec des biens comparables à celui du bien à évaluer.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1. Sources et critères de recherche – Termes de référence

La recherche de termes de comparaison (TC) sur les applications à disposition du service (Estimer un bien, DVF et BNDP) porte sur des cessions récentes de TAB professionnels sur Avallon :

Ref. enregistrement	Ref. Cadastres	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m²)	Prix total	Prix/m²	Obs°
8904P01 2023P11357	25//B/1000//	AVALLON	SUR LES PRES AU BLANC	08/09/2023	2 630	61 674	23	vente par la CC d'un TAB Pro viabilisé
8904P01 2023P04000	25//B/992//	AVALLON	SUR LES PRES AU BLANC	13/03/2023	1 747	40 967	23	vente par la CC d'un TAB Pro viabilisé
8904P01 2023P00167	25//B/998//	AVALLON	SUR LES PRES AU BLANC	23/12/2022	1 024	24 013	23	vente par la CC d'un TAB Pro viabilisé
8904P01 2022P10963	25//B/997//	AVALLON	SUR LES PRES AU BLANC	04/08/2022	1 300	30 485	23	vente par la CC d'un TAB Pro viabilisé
							Moy	23
							Med	23

Les valeurs moyenne et médiane ressortent à 23 € HT / m² pour des TAB professionnels, tous vendus par le consultant.

Les prix sont fixes à 23 € / m².

8.1.2.Autres sources

-

8.2. Analyse et arbitrage du service – valeurs retenues

Au regard du TAB à évaluer dans la ZAE et des prix pratiqués, le service retiendra la valeur de 23 € / m².

Il en ressort une valeur vénale de :

Superficie m²	Prix € / m²	Valeur vénale	Arrondie à
4 759	23	109 457 €	109 500 €

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D’APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à 109 500 €.

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 % portant la valeur minimale de vente sans justification particulière à 98 500 € (arrondie).

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas .

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 18 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*



En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, la signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

La directrice régionale des finances publiques
de Bourgogne-Franche-Comté
et du département de la Côte-d'Or,
et par délégation

Yves-Gregory DELPLANQUE
Inspecteur des finances publiques

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon

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

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-72

Objet : Parc d'activités « Porte d'Avallon » : cession des parcelles à la société FME SASU « désaffectation et déclassement de la parcelle cadastrée section B n° 1004 »

- Par la délibération 2022-74 en date du 22 mai 2022, Monsieur Jean-Michel BEAUGER rappelle que le Conseil communautaire a autorisé la vente à la société FME SASU, sise 3 rue Sarrelouis 67000 Strasbourg, de deux parcelles sises sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon cadastrées comme suit :
 - Parcelle B n°985 d'une surface de 25 033m²,
 - Parcelle B n°996 d'une surface de 50 653 m²,
 - Soit une surface totale de 75 686 m² pour un prix de cession d'un montant total de 1 774 836,70 euros HT (cf. : TVA au taux de 20%).

- Par la délibération 2023-105 en date du 18 septembre 2023, Monsieur Jean-Michel BEAUGER rappelle que le Conseil communautaire a :
 - Pris acte de l'évaluation domaniale, notifiée le 23 novembre 2022, aboutissant à la détermination d'une valeur vénale de 1 658 000,00 euros HT, assortie d'une marge d'appréciation de 10% et non d'un prix, précisant qu'elle n'avait pu être prise en compte dans la délibération en date du 22 mai 2022,
 - Confirmé la vente desdites parcelles susvisées pour un montant de 1 774 836,70 euros HT (cf. : TVA au taux de 20%).
- Par la délibération 2024-85 en date du 29 juillet 2024, Monsieur Jean-Michel BEAUGER rappelle que le Conseil communautaire a :
 - Pris acte de l'évaluation domaniale de la parcelle B n°1004 (réf. : ex-parcelle C) sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon, notifiée le 25 juin 2024, aboutissant à la détermination d'une valeur vénale de 160 000,00 euros HT, assortie d'une marge d'appréciation de 10% et non d'un prix,
 - Autorisé la cession à la société FME SASU sise 3 rue Sarrelouis 67000 Strasbourg de la parcelle cadastrée B n°1004 (réf. : ex-parcelle C) pour une superficie de 6 794 m² sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon au prix de 23,45 euros HT le m², soit une recette de 159 319,30 euros HT (cf. : TVA au taux de 20%),
 - Confirmé les délibérations en date des 23 mai 2022 et 18 septembre 2023 pour la vente des deux parcelles B n°985 et B n°996 pour une surface totale de 75 686 m² à la société FME SASU sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon pour un montant de 1 774 836,70 euros HT (cf. : TVA au taux de 20%),
 - Acté le prix de vente total prévisionnel pour un montant de 1 934 156,00 euros HT (cf. : TVA au taux de 20%) pour une surface totale de 82 480 m², étant précisé qu'il s'agit d'un prix basé sur le nombre de m² de superficie vendue qui sera ajusté le jour de la vente au vu d'un relevé de géomètre,

Soit un montant de 2 129 804,04 euros TTC.

Avant de pouvoir procéder à la vente des parcelles visées ci-dessus, Monsieur Jean-Michel BEAUGER explique qu'il convient de procéder à la désaffectation puis au déclassement de la parcelle cadastrée B n°1004 d'une surface de 6 794 m².

Dans le cadre des dispositions de l'article L 3112-4 CGPPP, il rappelle :

« Un bien relevant du domaine public peut faire l'objet d'une promesse de vente ou d'attribution d'un droit réel civil dès lors que la désaffectation du bien concerné est décidée par l'autorité administrative compétente et que les nécessités du service public ou de l'usage direct du public justifient que cette désaffectation permettant le déclassement ne prenne effet que dans un délai fixé par la promesse.

A peine de nullité, la promesse doit comporter des clauses précisant que l'engagement de la personne publique propriétaire reste subordonné à l'absence, postérieurement à la formation de la promesse, d'un motif tiré de la continuité des services publics ou de la protection des libertés auxquels le domaine en cause est affecté qui imposerait le maintien du bien dans le domaine public.

La réalisation de cette condition pour un tel motif ne donne lieu à indemnisation du bénéficiaire de la promesse que dans la limite des dépenses engagées par lui et profitant à la personne publique propriétaire. »

Monsieur Jean-Michel BEAUGER explique que la désaffectation et le déclassement de la parcelle cadastrée B n°1004 entre dans le cadre des dispositions de la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 art. 62 II (réf. : Journal Officiel du 10 décembre 2004) modifiant l'article L 141-3 du code de la voirie routière qui prévoit désormais que la procédure de classement ou déclassement d'une voie communale est dispensée d'enquête publique préalable, sauf lorsque le classement ou le déclassement envisagé a pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie. En l'espèce, il indique que la parcelle à déclasser étant une voie de desserte communale interne qui ne porte pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la route principale RD 606, la procédure de déclassement est donc dispensée d'enquête publique.

Monsieur Jean-Michel BEAUGER rappelle que la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan, par délibération en date du 29 juillet 2024, avait décidé du principe du déclassement de ladite parcelle.

En conséquence, il propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour :

- Constater la désaffectation de la parcelle cadastrée B n°1004 sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon,
- Prononcer le déclassement du domaine public de la parcelle cadastrée B n°1004 sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon,



Et, le cas échéant,

- Autoriser le Président à signer tous les actes et documents afférents à la présente décision.

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

- **CONSTATE** la désaffectation de la parcelle cadastrée B n°1004 sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon (*cf. : plan ci-annexé*),
- **PRONONCE** le déclassement du domaine public de la parcelle cadastrée B n°1004 sise sur les prés au blanc sur la zone d'activités « Porte d'Avallon » sur la commune d'Avallon (*cf. : plan ci-annexé*),
- **AUTORISE** le Président à signer tous les actes et documents afférents à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président,

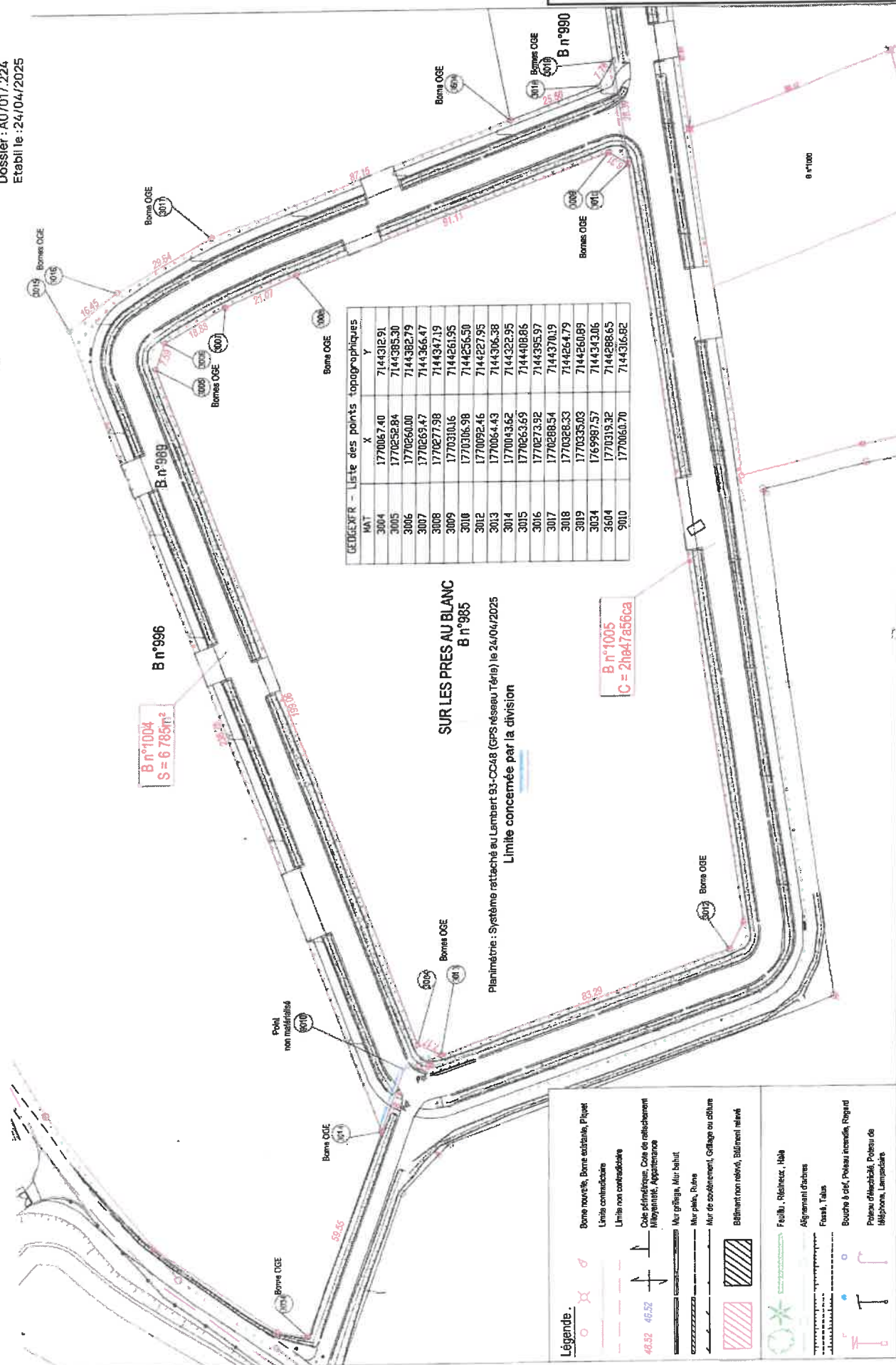
Pascal GERMAIN

Département de l'Yonne (89) [PLAN DE DIVISION ET D'ARPENTAGE]
Commune d'AVALLON
Lieu-dit : " SUR LES PRES AU BLANC"
Section B n°989



avallon@geomexpert.com
03 86 34 95 20
2 bis chemin de Halage
89200 AVALLON
Dossier : A07017.224
Etabli le : 24/04/2025

Echelle : 1/1000



Département de l'Yonne
Canton d'Avallon
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLO-N-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-73

Objet : Contrat opérationnel de mobilité de l'Auxerrois, Tonnerrois, Puisaye, Avallonnais et Chablisien proposé par la Région Bourgogne Franche Comté et statut de « partenaire associé »

La loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités a, dans son titre II, modifié le rôle des acteurs de la mobilité en positionnant les Régions comme cheffe de file sur ce sujet et en permettant aux intercommunalités de devenir « Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM) » sur leur propre périmètre.

Ainsi, la CCAVM a pris, par délibération n°2021-19 du 15 mars 2021, cette compétence « mobilité » et est ainsi aujourd'hui un acteur légitime et identifié sur ce sujet. La Région Bourgogne-Franche-Comté, quant à elle, est en charge de la coordination des compétences en la matière de l'ensemble des autorités organisatrice de la mobilité.

Dans ce cadre, la Région a élaboré en 2020-2021 la carte des bassins de mobilité, définis à l'article L1215-1 du code des transports, en concertation avec les intercommunalités. Cette carte, votée en assemblée plénière régionale le 9 avril 2021, est composée de 35 bassins de mobilité. Notre intercommunalité fait partie du bassin de l'Auxerrois, Tonnerrois, Puisaye, Avallonnais et Chablisien.

Depuis lors, un travail a été entrepris avec l'ensemble des acteurs du bassin afin de proposer un premier « Contrat Opérationnel de Mobilité (COM) » au comité des partenaires réuni le 27 juillet 2024. Ce contrat, établi pour une durée de 3 ans, fera l'objet d'un suivi par ce comité chaque année, ainsi que de son évaluation à mi-parcours.

Ce contrat pose dans une première partie un état des lieux exhaustif des offres de mobilité existantes sur le bassin, et décline dans une seconde partie des fiches actions construites avec les acteurs du territoire et issues des enjeux définis collectivement à savoir :

- Le développement des mobilités actives,
- La nécessaire diminution de l'usage de la voiture individuelle notamment dans les déplacements domicile-travail,
- Et le renforcement des mobilités solidaires (particulièrement à destination des seniors).

Considérant que ce contrat opérationnel de mobilité permet d'avoir une lecture structurée des enjeux communs du bassin et des actions à décliner pour chacun des acteurs,

Considérant qu'aucun engagement supplémentaire pour la CCAVM n'est induit par le contrat opérationnel de mobilité, l'objectif étant celui du porté à connaissance, en permettant à chacun de connaître les actions menées par les différents acteurs,

Considérant que les bassins limitrophes ont également fait l'objet d'un contrat opérationnel de mobilité que les autorités organisatrices de la mobilité de notre bassin sont amenées à connaître,

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

- Adopter le contrat opérationnel de mobilité de l'Auxerrois, Tonnerrois, Puisaye, Avallonnais et Chablisien proposé par la Région Bourgogne Franche Comté,
- Adopter le statut de « partenaire associé » pour les contrats opérationnels de mobilité des bassins limitrophes suivants : Bassin de mobilité du Nord Côte d'Or, Bassin du Nivernais Morvan, Bassin du Val Ligérien.

le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité :

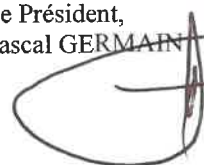
- **ADOpte le contrat opérationnel de mobilité de l'Auxerrois, Tonnerrois, Puisaye, Avallonnais et Chablisien proposé par la Région Bourgogne Franche Comté,**
- **ADOpte le statut de « partenaire associé » pour les contrats opérationnels de mobilité des bassins limitrophes suivants : Bassin de mobilité du Nord Côte d'Or, Bassin du Nivernais Morvan, Bassin du Val Ligérien,**
- **DIT que la présente délibération sera notifiée à la Région Bourgogne Franche Comté, et publiée conformément à la réglementation en vigueur.**

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 AVALLO-N-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-74

Objet : Règlement intérieur 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 le règlement intérieur des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux tel qu'il est présenté,

Et, le cas échéant,

- Autoriser le Président à le mettre en application à compter du 1^{er} juillet 2025.



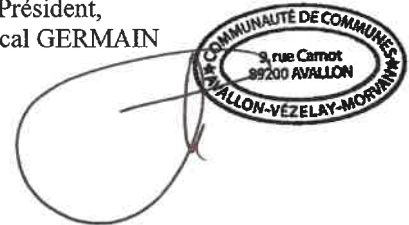
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur des Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux tel qu'il est présenté (*cf. : règlement ci-annexé*),
- **AUTORISE** le Président à le mettre en application à compter du 1^{er} juillet 2025.

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 1^{er} juillet 2025

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

Tél : 03.86.34.38.06 – Mail : contact@cc-avm.fr

Président : Pascal GERMAIN

Directrice du Pôle Petite enfance - Enfance-Jeunesse : Audrey COUSSY

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

Adresse : 3 allée de la Croix Sirost – 89200 AVALLON

Téléphone : 09.84.53.20.54

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

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



- **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 12 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 / 07.67.65.78.64
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.

Les Copains d'Abord – QUARRÉ-LES-TOMBES

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 12 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 / 07.66.52.86.30
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 5 semaines en période estivale – possibilité d'ouverture supplémentaire selon les besoins) Ouverture les mercredis après-midi sur le temps scolaire
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 chercher (le ou les personnes mentionnées 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 familles 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 familles qui le souhaitent, peuvent être associées à certaines activités, aux temps forts et aux événements. 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 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 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 tout
évidemment varier en fonction :

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

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. Il est également demandé aux familles de fournir à l'enfant une gourde (de préférence en inox) pour ses journées dans les accueils de loisirs.

➤ 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 restant 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 Zoullous » sont accueillis dans les locaux de l'EH PAD, 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.

Il est possible sur certaines journées que les jeunes puissent se restaurer à l'accueil de loisirs 1,2,3... Soleil ! Ainsi, une journée ou demi-journée avec repas vous sera facturée.

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 durant les deux dernières semaines des vacances estivales afin d'assurer une transition.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la réglementation 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 ALSH, il est nécessaire de procéder à l'inscription de votre enfant. Pour ce faire, il faut :

- 1/Prendre contact avec le secrétariat des ALSH,
 - 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 (photocopie carnet vaccination, attestation d'assurance scolaire),
 - 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.

Tout objet personnel (argent, bijoux, téléphone, MP3, jouet personnel...) est strictement interdit, sauf dans le cadre d'un temps d'animation proposé par l'équipe.

Leur vol ou perte n'étant pas de la responsabilité 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 familles, étudie les adaptations

nécessaires à un bon accueil en mettant en place un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) élaboré par le médecin scolaire.

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

En cas de maladie, sans appel des secours, les familles sont averties de façon à ce qu'elles puissent reprendre l'enfant. L'enfant est installé, allongé à l'infirmerie 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 PAL.
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 modifier et/ou annuler ses réservations sur le portail familles ou 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. En cas de départ anticipé pour un rendez-vous médical, la facturation ne sera effectuée que si l'enfant a été présent à l'ALSHI pendant au moins une demi-journée.

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, disponibles sur le site internet de la collectivité.

Les tarifs des ALSHI sont basés sur le quotient familial de janvier calculé (ID : 085-20039756-20250702-DCC2025_74-DE) 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.

GRILLE DES TARIFS

Accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux Avalon – Châtel-Censoir – Quarré-les-Tombes À compter du 1^{er} juillet 2025

Tranche	Quotient familial	% Journée	% journée + repas	Journée sans repas	Journée avec repas	Forfait semaine
1	QF ≤ 350	2.10	3.00	4.00	4.90	21.00
2	351 – 600	2.50	5.00	4.50	5.50	26.00
3	601 – 750	3.50	5.50	5.00	6.50	35.00
4	751 – 900	4.50	7.50	6.00	9.50	47.00
5	901 – 1200	5.50	8.50	8.00	11.50	55.00
6	1201 – 1500	6.50	10.50	9.00	12.50	60.00
7	> 1500	7.50	12.50	11.00	14.50	63.00

Version approuvée lors du Conseil communautaire du lundi 26 mai 2025

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 du forfait semaine 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'allocation 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 la facture. Passé ce délai, la facture ne pourra plus être modifiée.

Dans un souci de simplification des démarches, la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan propose aux familles qui le souhaitent de prélever sur leur compte bancaire ou postal, les factures relatives à l'accueil de loisirs.

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, une procédure particulière sera mise en place comme suit :

1. **Échange oral** entre la famille et l'équipe, visant à comprendre la situation et trouver des solutions adaptées.
2. **Entretien formel** avec la famille et la direction si les difficultés persistent.
3. **Courrier d'avertissement** de l'autorité territoriale ou de son représentant rappelant le cadre et les attentes.
4. **Exclusion temporaire ou définitive**, en dernier recours.
5. **A noter** : En fonction de la gravité des faits (violence physique ou verbale, mise en danger de soi ou d'autrui, etc.), certaines étapes peuvent être suspendues. La direction se réserve le droit d'agir immédiatement selon la situation.

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

Les familles sont péuniairement 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 et toutes personnes pénétrant dans l'enceinte du bâtiment 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 accepte son contenu 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 AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en ayant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-75

Objet : Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance

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 le règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance tel qu'il est présenté,

Et, le cas échéant,

- Autoriser le Président à le mettre en application à compter du 1^{er} juillet 2025.



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

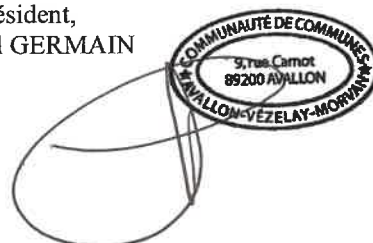
- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance tel qu'il est présenté (*cf. : règlement ci-annexé*),
- **AUTORISE** le Président à le mettre en application à compter du 1^{er} juillet 2025.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président,
Pascal GERMAIN





Règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite-enfance

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

Applicable au 1er septembre 2025

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 CRECHE CARIBOU	3
PETITE CRECHE GALIPETTE	3
PETITE CRECHE CAPUCINE	3
2.3 Période de fermeture annuelle	4
2.4 Accueil en surnombre	5
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 Elèves en formation	11
5. Vie quotidienne	11
5.1 Accueil des enfants	11
5.2 Délai de prévention	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	16
6.1 Santé et accueil inclusif	16
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	17
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 au quart d'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.....	19
8.1 Accueil de type régulier	19
8.2 Accueil occasionnel.....	20
8.3 Accueil d'urgence et placement.....	20
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 assistants maternels.....	21
9.4 Congé maternité.....	21
9.5 Évènement exceptionnel.....	21
9.6 Réglement des frais de garde.....	22
10. Conditions de radiation ou de non renouvellement de contrat	22
11. Engagement des parents	22
11.1 Application du règlement de fonctionnement.....	22
11.2 Respect du règlement de fonctionnement.....	23
11.3 Le recueil d'information FILOUÉ.....	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 AVALLOŃ – VEZELAY – MORVAN (CCAVM)
Pôle Enfance-jeunesse
9 rue Carnot – 89200 AVALLOŃ
Tel : 03 86 34 38 06 - mail : contact.ccavm@orange.fr

Site.internet:cc-avm.com

Assurance :

AREAS DOMMAGES

47-49 rue de Mironesnil

75008 PARIS –Numéro de police : OR206118

2.2 PRESENTATION DES STRUCTURES

PETITE CRECHE CARIBOU	PETITE CRECHE GALIPETTE	PETITE CRECHE CAPUCINE
6 rue de la Maladière 89200 AVALLOŃ Mail : creche.caribou@cc-avm.fr	2 Allée de la Croix Siroť 89200 AVALLOŃ Mail : creche.galipette@cc-avm.fr	5 rue Neuve 89420 CUSSY 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 : creche.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, Coalla, 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 PERIODE DE FERMETURE ANNUELLE

- Période estivale : fermeture de 3 semaines en alternance,
- Vacances de printemps : 1 semaine en alternance pour les trois petites crèches CAPUCINE, CARIBOU GALIPETTE et la micro-crèche VALENTINE.
- Vacances de décembre : entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier,
- Fermeture exceptionnelle pour formation ou journées pédagogiques.
- Fermeture pour le Pont de l'Ascension

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, pour les enfants scolarisés, 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). Une réponse sera apportée par la directrice dès que possible.

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 (o). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = (100 \times o) / k$.

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

Soit 115 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'ETABLISSEMENT

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

- Un projet social et de développement durable commun aux structures,
- Un projet d'accueil commun avec des spécificités en lien avec chaque établissement,
- Un projet éducatif 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'ENTREE EN CRECHE

3.1. CONDITION D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

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

Les parents peuvent effectuer leurs demandes d'accueil en crèche à partir du 6^{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 guichet unique 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 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL (PRESTATIONS PROPOSEES)

Accueil régulier : l'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les contrats sont exprimés au quart d'heure du cadrant.

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 fixée à 15 jours renouvelable une fois). 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 et l'école Jean de la Fontaine pour accompagner en douceur les enfants et les familles vers ce nouveau mode d'accueil.

3.3 PERIODE D'ADAPTATION ET INSCRIPTION DEFINITIVE

Après l'attribution d'une place 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, Attestation PSJ,
- 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,

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 : Diphtérie, Tétanos, Polio, Hépatite B.

4.1 LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

- Le personnel de direction

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

Les missions sont les suivantes :

- Accueil des familles et accompagnement à la parentalité,
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des agents et stagiaires,
- Veille sur la mise en application des protocoles et du règlement de fonctionnement,
- Application de la réglementation en vigueur,
- Mise à jour des différents documents 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.

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

- *Le personnel d'encadrement auprès des enfants*

Sur l'ensemble des structures, l'équipe de professionnels intervenant auprès des enfants est composée 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 EXTERIEURS

- *Le médecin et le référent santé accueil et inclusif*

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin, le Docteur Paul VanCleenPutte Neuropédiatre et une infirmière puéricultrice, Madame VIGNAUD Lorette, directrice de la crèche Galipette.

- *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. La responsable du pôle Petite enfance – Enfance-jeunesse et la directrice de la structure reçoivent en amont le futur stagiaire et lui remettent 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. Tout ¼ d'heure commencé est dû.

En cas d'oubli, la facturation sera basée sur les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

5.2 DELAI DE PREVENANCE

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

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

Les absences « exceptionnelles 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 MODALITES DE DEPART JOURNALIER DES ENFANTS

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

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 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 CRECHE

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.

Déduction sur le créneau d'accueil : dès lors que le parent participe à un atelier prévu sur le temps de la crèche, que l'enfant soit prévu ou non ce jour, tant qu'il est sous la responsabilité de son parent, les heures ne seront pas facturées.

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. Au cas où l'enfant devrait être changé au cours de la journée, sa tenue sera lavée par nos soins (sauf pour la micro crèche Valentine).

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, de vêtements disparus ou tachés lors des activités quotidiennes.

5.7 HYGIENE

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

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

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

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

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

La structure fournit les couches, la crème pour le change, la crème solaire, le sérum physiologique et le savon. Le linge de lit, de toilette et de table sont fournis et entretenus par la crèche. En cas de réaction allergique de l'enfant aux produits fournis, les familles sont tenues d'apporter d'autres produits (cela n'impliquant pas de modification du coût horaire).

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

5.8 ALIMENTATION

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

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:

- Hypoallergénique,
- Anti-régurgitation (AR) ou épaissi (confort),
- A protéine de soja,
- Sans lactose ou sans protéine de lait de vache.

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 SECURITE

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

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

Les frères et sœurs aînés restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants. Leur présence ne doit pas perturber le fonctionnement de la structure et la sécurité des autres enfants. Dans le cas contraire l'équipe s'autorise le droit de refuser l'accès.

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

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

6. SANTE

6.1 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

La directrice de la petite crèche GALIPELLE, infirmière puéricultrice, assure en collaboration avec le médecin de crèche les missions du référent « santé et accueil inclusif » et intervient sur l'ensemble des 4 crèches intercommunales, à raison de minimum 20 heures annuelles pour les petites crèches Caribou, Capucine et Galipette, et 10 heures minimum annuelles pour la micro-crèche Valentine.

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,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents,
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque en danger,
- Procéder si nécessaire avec l'accord des parents ou des responsables de l'EAJE à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

6.2 LE DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT

Afin de compléter le dossier médical, les parents doivent fournir :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois. Celui-ci doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant le début de l'accueil. Pour les accueils d'urgence, un document attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité devra être signé par la famille.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales en vigueur (décret du 5 juillet 2024) .

En cas de retard, 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, une première alerte sera adressée à la famille par le référent santé. En cas de non mise en conformité, l'enfant pourrait être exclu après avis du médecin de crèche ou de PMI.

- Un coupon-réponse attestant que la famille a pris connaissance du protocole de soins, où figurent l'ensemble des éléments relatifs à la santé des enfants.

Les parents s'engagent à se tenir informés de toute modification apportée à celui-ci (disponible sur l'application Kidizz).

- Une autorisation de soins et d'administration de traitements médicaux (les conditions d'administration des traitements aura été préalablement expliqué par la directrice lors de l'inscription)

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 MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Les parents peuvent faire la demande d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. La mise en place du protocole s'effectue en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin de l'établissement, le médecin traitant 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 BAREME DE LA TARIFICATION

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un **taux de participation** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les

ressources mensuelles selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il s'agit du taux d'effort, selon le barème en vigueur.

Ce tarif tient compte d'un plancher et d'un plafond 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 revenues en matière de prestations familiales, pour les familles relevant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne ou à défaut d'imposition de l'année civile antérieure (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) :

- Traitements et salaires nets imposables,
- Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- Allocation chômage,
- Préretraites, pensions, retraites et rentes,
- Pensions alimentaires reçues ou déduction des pensions alimentaires versées,
- Ressources des travailleurs non-salariés (BIC, BNC, BA...),
- Revenus immobiliers, fonciers, plus-values,
- Revenus perçus à l'étranger par une organisation internationale.

Ne sont pas déductibles :

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

Dans le cas d'une affiliation à une CAF d'un autre pays, la tarification sera établie sur 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 REGIME AUTRE QUE CAF ET MSA

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

7.4 TARIF DES FAMILLES EN ATTENTE DE REGULARISATION

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

7.5 LE DECOMPTE AU QUART D'HEURE (OBLIGATION D'APPLICATION DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE)

Les contrats sont exprimés au ¼ d'heure, ainsi toute demi-heure commencée sera due. Les parents peuvent donc déposer leur(s) enfant(s) pendant toute au ¼ d'heure du début d'accueil et les récupérer pendant au ¼ d'heure précédant l'heure de fin de leur réservation, sans que cela n'ait d'incidence sur le décompte des heures.

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

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

8. CONTRACTUALISATION

8.1 ACCUEIL DE TYPE REGULIER

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

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

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

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

$$\text{Nombre de mois du contrat}$$

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.
- Afin d'optimiser le fonctionnement du service, un temps d'accueil minimal doit-être respecté.
Exemple : 5 jours réservés, minimum 3 jours de fréquentation demandée.
4 jours ou moins, minimum 2 jours de fréquentation demandée.

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 DEPASSEMENT

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

9.2 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

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

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

9.3 FACTURATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS

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 MATERNELITE

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

9.5 EVENEMENT EXCEPTIONNEL

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

9.6 REGLEMENT DES FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont facturés à terme échu.

Le paiement s'effectue :

- sur internet sur le site payvip : <https://www.payvip.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 ou numérique 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 RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

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

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

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

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

11. ENGAGEMENT DES PARENTS

11.1 APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

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

11.2 RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.
Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.
Une famille qui refuserait de signer le présent règlement se verrait refuser la place accordée.

11.3 LE RECUEIL D'INFORMATION FILOUÉ

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les EAJE sont tenus de transmettre des informations à la Caisse Nationale des Allocations Familiales via l'enquête Filoué (*Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant*) 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, en enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- 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 et décret n°2025-694 du 5 juillet 2024,
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG,
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102 du 11 février 2005,

- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance,
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques,
- Circulaire CNAF relative à la Prestation de Service Unique à la tarification applicable aux familles : C 2014-009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 5 juin 2019, Circulaire du 23/09/2016 relative à la Charte de laïcité,
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux,
- Code de la santé publique,
- Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.
- 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 : 30/06/2025

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



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

CCAVM
Pôle Enfance-Jeunesse

Nom, Prénom de l'enfant
.....

COUPON-RÉPONSE

Madame (Nom, Prénom)

Monsieur (Nom, Prénom)

Représentant(s) légal (aux)

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

Date :

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

*Département de l'Yonne
Canton d'Avallon*

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

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (*arrivée à l'OJ n°6*), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en ayant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-76

Objet : Convention « Maison France Services » de Quarré-les-Tombes

Après la présentation faite en cours de séance, le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour :

- Approuver la convention de mise à disposition de Madame Sandrine BARAULT à conclure entre la commune de Quarré-les-Tombes et la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan telle qu'elle est présentée,

Et, le cas échéant,

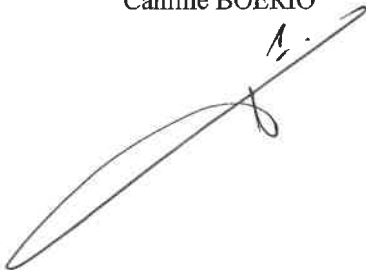
- Autoriser le Président à signer ladite convention avec Monsieur le Maire de Quarré-les-Tombes.

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

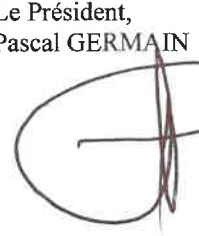
- **APPROUVE** la convention de mise à disposition de Madame Sandrine BARAULT à conclure entre la commune de Quarré-les-Tombes et la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan telle qu'elle est présentée,
- **AUTORISE** le Président à signer ladite convention avec Monsieur le Maire de Quarré-les-Tombes.

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 lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-77

Objet : Convention cadre avec la Région Bourgogne Franche-Comté et la ville d'Avallon « Centralité Rurale en Région » (C2R)

Dans le cadre de sa politique territoriale, le Président expose que la Région Bourgogne Franche-Comté a développé un dispositif à destination de certaines communes ayant des fonctions de centralité dans les territoires ruraux, afin de les soutenir dans leur développement, étant précisé qu'environ 130 communes ont été sélectionnées à l'échelle régionale dont la ville d'Avallon. Il indique que ce dispositif « Centralité Rurale en Région » s'inscrit notamment dans la continuité de l'appel à projets « revitalisation des bourgs-centres ». Le Président explique également que ce dispositif s'intègre dans le contexte national des « Petites Villes de Demain », et des orientations du Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) « Ici 2050 » adopté par la Région Bourgogne Franche-Comté les 25 et 26 juin 2020 à savoir :

- La prise en compte de la transition énergétique et écologique,
- Le renforcement des centralités par une action globale,
- La gestion économe de la ressource foncière,
- Le développement de l'attractivité régionale,
- La coopération entre territoires au service de l'attractivité.

Sur notre territoire, le Président explique que la ville d'Avallon, par ailleurs « Petite Ville de Demain » disposant d'une stratégie globale de revitalisation datant de moins de 5 ans dans le cadre de son Opération de revitalisation du territoire (ORT), est donc éligible à ce dispositif, sous condition de la signature d'une convention cadre entre la Ville, la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan et la Région. Il indique que certains projets développés en centre-bourg du territoire communal pourront faire l'objet d'une demande de subvention octroyée par la Région (*une enveloppe de 500 000,00 euros dédiée au territoire*), qu'ils soient portés par la Ville elle-même, par l'intercommunalité ou par d'autres entités publiques ou associatives, étant précisé que lesdits projets éligibles devront être cohérents avec la stratégie globale de revitalisation et respecter le règlement d'intervention et notamment des critères de performance énergétique pour les projets de bâtiments, et des écoconditions pour les projets d'aménagement publics. Le Président ajoute que la Région sera attentive, conformément au SRADDET « Ici 2050 », aux mesures visant à accompagner les transitions et limiter l'impact sur l'environnement des projets.

Les projets devront concerner les domaines suivants :

- Ingénierie et concertation,
- Animation innovante de centre-ville,
- Aménagements d'espaces publics qualitatifs,
- Création de logements dans les centres,
- Reconversion de friches,
- Équipements de services à la population,
- Commerces et activités en centre-ville.

Enfin, il précise que la Ville d'Avallon et la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan ont des projets qui pourraient entrer dans ces critères et souhaitent donc bénéficier de ce soutien.

Considérant que le Conseil municipal de la ville d'Avallon, en date du 12 mai 2025, a d'ores et déjà approuvé ce dispositif et autorisé Madame la Maire à signer la convention, le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour :

- Approuver le dispositif et le projet de convention cadre « Centralités Rurales en Région » tel qu'il est présenté,

Et, le cas échéant,

- Autoriser le Président à signer la convention cadre avec la Région Bourgogne Franche-Comté et la ville d'Avallon et tous documents afférents à l'exécution de la présente décision.

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

- **APPROUVE** le dispositif et le projet de convention cadre « Centralités Rurales en Région » tel qu'il est présenté,
- **AUTORISE** le Président à signer la convention cadre avec la Région Bourgogne Franche-Comté et la ville d'Avallon et tous documents afférents à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire

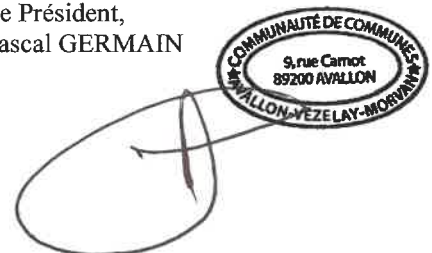
Camille BOÉRIO



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président,

Pascal GERMAIN



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
9, rue Camot
89200 AVALLON

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-78

Objet : Décision modificative n°2025-2 du budget principal 2025

Le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Bureau communautaire, de délibérer pour approuver la décision modificative n°2025-2 du budget principal 2025 afin d'inscrire des crédits budgétaires conformément au tableau ci-dessous :

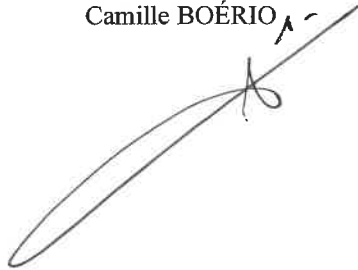
Dépenses d'investissement		Recettes d'investissement	
Comptes	Montants	Comptes	Montants
458101 – Dépenses Annay-la-Côte	15 000,00	458201 – Recettes Annay-la-Côte	15 000,00
458103 – Dépenses Asnières-sous-Bois	12 000,00	458203 – Recettes Asnières-sous-Bois	12 000,00
458108 – Dépenses Beauvilliers	2 000,00	458208 – Recettes Beauvilliers	2 000,00

458109 – Dépenses Magny	55 000,00	458209 – Recettes Magny	55 000,00
458111 – Dépenses Pontaubert	5 000,00	458211 – Recettes Pontaubert	5 000,00
458122 – Dépenses Domecy-sur-Cure	17 000,00	458222 – Recettes Domecy-sur-Cure	17 000,00
458129 – Dépenses Lucy-le-Bois	5 000,00	458229 – Recettes Lucy-le-Bois	5 000,00
458130 – Dépenses Menades	12 500,00	458230 – Recettes Menades	12 500,00
458133 – Dépenses Provency	23 000,00	458233 – Recettes Provency	23 000,00
458134 – Dépenses Quarré-les-Tombes	40 000,00	458234 – Recettes Quarré-les-Tombes	40 000,00
458137 – Dépenses Saint-Germain des-Champs	10 500,00	458237 – Recettes Saint-Germain des-Champs	10 500,00
458144 – Dépenses Vézelay	50 000,00	458244 – Recettes Vézelay	50 000,00
Total	247 000,00	Total	247 000,00
Budget après décision modificative	1 925 264,74		1 925 264,74

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE la décision modificative n°2025-2 du budget principal 2025 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 lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en ayant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-79

Objet : Suppressions de postes

Après les explications apportées en cours de séance, le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Comité Social Territorial et du Bureau communautaire, de délibérer pour approuver les suppressions de postes conformément au tableau ci-dessous :

Postes	Grades	Services	Fin d'emplois	Temps de travail	Motifs
Maître-nageur	Educateur territorial des activités physiques et sportives principal 1 ^{ère} classe	Piscine	31/10/ 2024	35/35e	Départ à la retraite

Responsable	Technicien principal 1 ^{ère} classe	Déchets ménagers et assimilés	31/01/2025	35/35e	Disponibilité de 3 ans
Maître-composteur	Adjoint technique	Déchets ménagers et assimilés	Néant	17,5/35e	Poste non pourvu
Responsable	Animateur principal 1 ^{ère} classe	Petite Enfance-Enfance-Jeunesse	31/10/2024	35/35e	Mutation
Responsable administrative et financière	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	Administration générale	08/01/2025	35/35e	Promotion interne
Chargée de mission	Technicien	Mobilité	20/04/2025	35/35e	Démission

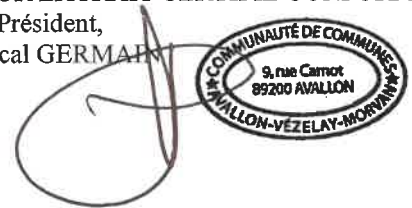
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, APPROUVE les suppressions de postes conformément au tableau ci-dessus.

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 AVALLO-N-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-80

Objet : Contrat d'apprentissage – Pôle « Petite Enfance-Enfance-Jeunesse »

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code du travail, et en particulier les articles L.6211-1 et suivants, les articles D. 6211-1 et suivants,

Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

Vu l'ordonnance n°2020-378 du 1^{er} avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle,

Vu le décret n°2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

Vu le décret n°2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements recevant du public,

Vu la demande de l'agent actuellement en poste au sein d'une petite crèche du Pôle « Petite Enfance - Enfance-Jeunesse » de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan souhaitant préparer le diplôme d'Auxiliaire de puériculture sous le format d'un contrat d'apprentissage

Vu l'avis favorable de principe du Comité Social Territorial et du Bureau communautaire,

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :

Considérant que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L.6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation,

Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ; Considérant que la rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit,

Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui,

En cas d'apprentissage aménagé :

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Yonne et le Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique accompagnent sur les plans financier, administratif et technique, les collectivités / établissements territoriaux dans l'intégration d'apprentis bénéficiant de la reconnaissance de travailleur handicapé,

Considérant qu'il revient à l'assemblée délibérante de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage,

Le Président propose au Conseil communautaire, de délibérer pour :

- Accepter le principe d'un contrat d'apprentissage pour un agent actuellement en poste au sein de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan pour l'obtention du diplôme d'Auxiliaire de puériculture selon les conditions susvisées et suivantes :
 - Centre de formation : CFA Croix Rouge Française Bourgogne Franche-Comté sis sur le site de Quétigny au 2 rue du golf,
 - Année scolaire : 2025-2026,
 - Durée de l'apprentissage : 16 mois à compter du 25 août 2025,
- Et, le cas échéant,
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits au budget,
- L'autoriser à signer tous les documents afférents à la présente décision.

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

- **ACCEPTE** le principe d'un contrat d'apprentissage pour un agent actuellement en poste au sein de la Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan pour l'obtention du diplôme d'Auxiliaire de puériculture selon les conditions susvisées et suivantes :
 - Centre de formation : CFA Croix Rouge Française Bourgogne Franche-Comté sis sur le site de Quétigny au 2 rue du golf,
 - Année scolaire : 2025-2026,
 - Durée de l'apprentissage : 16 mois à compter du 25 août 2025,
- **PRÉCISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget,
- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents à 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

Département de l'Yonne
Canton d'Avallon
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AVALLON-VÉZELAY-MORVAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le lundi 30 juin 2025, 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.

39 Conseillers titulaires présents : Jean-Michel BEAUGER, Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Léa COIGNOT, Christian CREVAT, Geneviève DANGLARD, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Aurélie FARCY, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Chantal GUIGNEPIED (arrivée à l'OJ n°6), Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Chantal HOCHART, Isabelle HOUÉ-HUBERDEAU, Roger HUARD, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Claude MANET, Alain MARC, Alain MARILLER, Bernard MASSOL, Nathalie MILLET, Franck MOINARD, Serge NASSELEVITCH, Maryse OLIVIERI, Gérard PAILLARD, Marc PAUTET, Catherine PRÉVOST, Olivier RAUSCENT, François ROUX, Sylvie SOILLY, Didier SWIATKOWSKI, Joël TISSIER, Élise VILLIERS et Emmanuel ZEHNDER.

20 Conseillers titulaires absents excusés en avant donné un pouvoir de vote : Angelo ARENA a donné pouvoir à Gérard PAILLARD, Charles BARON a donné pouvoir à Pascal GERMAIN, Stéphane BERTHELOT a donné pouvoir à Alain MARC, Olivier BERTRAND a donné pouvoir à Didier SWIATKOWSKI, Tony CHEVAUX a donné pouvoir à Jamilah HABSAOUI, Alain COMMARET a donné pouvoir à Paule BUFFY, Christian GUYOT a donné pouvoir à Alain GARNIER, Éric JODELET a donné pouvoir à Bernard DESCHAMPS, Agnès JOREAU a donné pouvoir à Nicole JEDYNSKI, Françoise LAURENT a donné pouvoir à Alain GUITTET, Olivier MAGUET a donné pouvoir à Annick IENZER, Isabelle MARIANI a donné pouvoir à Camille BOÉRIO, Patrick MOREAU a donné pouvoir à Olivier RAUSCENT, Bertrand du PASSAGE a donné pouvoir à Christophe DARENNE, Christian PERDU a donné pouvoir à Gérard DELORME, Bernard RAGAGE a donné pouvoir à Sylvie SOILLY, Éric STEPHAN a donné pouvoir à Jean-Paul FILLION, Philippe VEYSSIÈRE a donné pouvoir à Didier IDES, Louis VIGOUREUX a donné pouvoir à Éric BOUBAKER et Alain VITEAU a donné pouvoir à Michel BRICAGE.

8 Conseillers titulaires absents excusés sans avoir donné un pouvoir de vote : Florence BAGNARD, Hubert BARBIEUX, Damien BRIZARD, Jean-Claude LANDRIER, Marie-Claire LIMOSIN, Sonia PATOURET-DUMAY, Martial RENAULT et Nicolas ROBERT.

4 Conseillers titulaires absents non excusés : Fanny BOUVIER, Leyla DERVISCEMALOGLU, Arnaud GUYARD et Monique MILLEREAUX.

17 Conseillers titulaires présents avant un pouvoir de vote : Camille BOÉRIO, Paule BUFFY, Christophe DARENNE, Gérard DELORME, Bernard DESCHAMPS, Jean-Paul FILLION, Pascal GERMAIN, Alain GUITTET, Jamilah HABSAOUI, Didier IDES, Annick IENZER, Nicole JEDYNSKI, Alain MARC, Gérard PAILLARD, Olivier RAUSCENT, Sylvie SOILLY et Didier SWIATKOWSKI.

3 Conseillers suppléants présents avant un pouvoir de vote : Éric BOUBAKER, Michel BRICAGE et Alain GARNIER.

Date de la convocation	24 juin 2025
Conseillers titulaires en fonction	71
Conseillers titulaires présents	39
Conseillers titulaires présents ayant un pouvoir de vote	17
Conseillers suppléants présents ayant un pouvoir de vote	3

Secrétaire de séance : Camille BOÉRIO.

Délibération 2025-81

Objet : Approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels

Après la présentation faite en cours de séance, le Président propose au Conseil communautaire, avec un avis favorable de principe du Comité Social Territorial et du Bureau communautaire, de délibérer pour approuver le document unique d'évaluation des risques professionnels tel qu'il est présenté.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et par un vote à main levée à l'unanimité, **APPROUVE** le document unique d'évaluation des risques professionnels (cf. : *document ci-annexé*).

Envoyé en préfecture le 02/07/2025

Reçu en préfecture le 02/07/2025

Publié le 07/07/2025

ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_81A-DE



Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Le secrétaire
Camille BOÉRIO

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le Président,
Pascal GERMAIN



DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Références :

Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001

Article L.811-1 du Code général de la fonction publique territoriale

Article R.4121-1 du Code du Travail

"L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L.4121-3 du Code du Travail.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques."

Circulaire DGCL RDBF1314079C du 28 mai 2013

Création

08/04/2016

Validé en Conseil Communautaire le 28 juillet 2016

Mise à jour

05/06/2025

Version présentée en Conseil Communautaire le 30/06/2025

MISES À JOUR

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L.4121-3 du Code du Travail.

Conformément à l'article R.4121-2 du Code du Travail, la mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :

- 1 - Au moins chaque année, dans les entreprises d'au moins 11 salariés,
- 2 - Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- 3 - Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur

VERSION	DATE DE CRÉATION
1	08/04/2016
VERSION	DATE DE MISE À JOUR
2	30/09/2017
3	27/11/2019
4	01/10/2021
5	19/02/2024
6	05/06/2025

SOMMAIRE

1 - Présentation de la collectivité

2 - Les collaborateurs

3 - Les formations dans le domaine de la sécurité

4 - La méthodologie

5 - Les étapes de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels

5.1 Les unités de travail

5.2 Le recensement des activités

5.3 L'évaluation des risques professionnels

5.4 L'évaluation des risques psychosociaux

5.5 Le plan d'action

PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ

Autorité territoriale : Pascal GERMAIN, Président Communauté de Communes AVALON VEZELAY MORVAN

Responsable du projet : Anthony ÉBOUÏ, Adjoint de Prévention

Description de la collectivité :
48 communes, 20 358 habitants
Activités : nettoyage des déchets sauvages, exploitation de centre de loisirs et de crèches, commercialisation et suivi des parcs d'activités, entretien des gymnases.
En prestation de services : collecte et traitement des déchets ménagers, recyclables et tous des déchetteries, entretien des voies intercommunales.

Effectif au 31/12/2024 : 102 (102,52 ETP)

Ne sont comptabilisés que les agents présents le 31/12/2024.

Titulaires	44
Non titulaires	43
Contrats	0
Contrats de	1
apprentissage	
Apprentis	0
Contrat	
d'insertion	7
Temporaire	
Remplacements	5
Contractuels	4
Saisonniers	0
Effectif global	102
Nombre	
d'agent E.T.P.	87,52

Effectif par sexe

H	70
F	82

Effectifs par service

Administratif	18
Crèches, Sportives	35
ALSH / JAM	26
Jeunesse	5
Maintenance	1
Services	1
Autres	13

Nombre d'accidents avec arrêt en :

2020	2021	2022	2023	2024
2	1	0	3	3

Nombre d'accidents de travail sans arrêt en :

2020	2021	2022	2023	2024
2	0	0	0	0

Avec arrêt
2020 Lésion plexus avec chute (rénch) et accident de trajet (ALPH)
2021 Blessure à la main (remplacement)
2023 Chute cardiaque, contusion bras, et contusion coudes et omoplates
2024 2 chutes (rénch), 1 cheville tordue (déchetterie)

Sans arrêt
2020 1 chute (trajet ALSH), 1 chute (bureau)
2021 2 chutes, 1 infirmité, 1 coupure
2024

LES COLLABORATEURS

La démarche de prévention se veut globale, pluridisciplinaire et participative. Pour s'approprier le document et en faire une démarche dynamique, il est important d'impliquer tous les agents car ils connaissent leur unité de travail, peuvent la décrire et sont les mieux placés pour proposer des idées d'amélioration.

Dans le cadre de l'élaboration de ce Document Unique, les principaux interlocuteurs ont été :

NOM	PRENOM	FONCTION
GERMAIN	Pascal	Président
SIRIN	Cédric	Directeur Général des Services
CHANVIN	Sandra	Assistante de direction
DELILLE	Katia	Assistante Administrative et financière (Ressources Humaines)
TERIELE	Michèle	Directrice administrative et financière
COUSSY	Audrey	Responsable du Service Petite enfance - Enfance-Jeunesse
JOURDAN	Alexandre	Responsable Piscine intercommunale
BONNOT	Corinne	Responsable du service technique
BESSONE-MASSELOT	Tristan	Directeur du service des déchets ménagers
GRUMET	Nicolas	Responsable des déchetteries
BENOIT	Anthony	Agent de prévention

Version présentée en Conseil Communautaire le 30/06/2025

LES FORMATIONS REALISEES DANS LE DOMAINE DE LA SECURITE

	Nombre d'agents	Années de formation
Conduite d'engins CACES ☒ FIMO ☐ (formation initiale minimale obligatoire) FCO ☐ (formation continue obligatoire)	2	2019
Formation assistant/consellier de prévention ☒	1	2009
Habilitation électrique Habilitation B2V ☒ Recyclage à jour ☒	4	2011-2016 (2) et 2019 (2) 2022 (1)
Utilisation d'outils dangereux Tronçonneuse ☐		
Produits chimiques dangereux Risque chimique ☐ Phytosanitaires ☐ Produits d'entretien ☐		
Activité physique PRAP (Prévention des risques liés à l'activité physique) ☐ Gestes et post 01/01/2025 ☒	2	2010
Manipulation extincteur ☒	13+29	2011/2016 (13) et 2023 (29)
Premiers secours PSC 1 (Prévention et secours civiques de niveau 1) ☒ Sauveteur Secouriste du Travail ☒	4	2008
Recyclage à jour ☐	50	2016/2017 (28) 2018 (11), 2019 (11) 2018 (9) /2019 (8) /2020 (9) /2021 (36)/2022 (29)
Agents Piscine Formation annuelle PSE1/2: premier secours en équipe niveau 1 et 2 ☒ Autres La sécurité incendie la sureté et la protection des personnes dans les établissements recevant du public Prévention travaux en hauteur Défibrillateurs	6 MNS	2021 (6) + déc 2022 (6) + janvier 2024 (6)
	1	2018
	1	2022
	7	2023

LES ÉTAPES DE RÉALISATION DU DOCUMENT UNIQUE

Étape 1

Définir les unités de travail

Dans un cadre réglementaire peu précis, l'autorité territoriale est libre d'appréhender l'unité de travail comme elle le souhaite. Selon la collectivité, il peut s'agir de services, de postes de travail, d'une équipe de travail, d'un atelier, d'une activité, etc.

Étape 2

Établir les activités des unités de travail

Lister les différentes activités réalisées par chaque unité de travail de la collectivité, décrire les principales tâches, le matériel et les produits utilisés.

Étape 3

Identifier les dangers et les risques associés

Un constat est réalisé permettant, le cas échéant, de relever une situation potentiellement dangereuse. Pour chaque situation, un ou plusieurs risques professionnels sont identifiés selon la liste préétablie ci-dessous.

Les risques professionnels	
Risque de chute de plain-pied	Risque de chute de hauteur
Risque lié à la manutention manuelle	Risque lié à la manutention mécanique
Risque lié au poste de travail (gestes répétitifs, contraintes posturales)	Risque lié à l'intervention d'entreprise(s) extérieure(s)
Risque lié aux machines et équipements de travail	Risque lié à la présence d'objets dangereux
Risque lié aux effondrements et aux chutes d'objets	Risque lié aux conditions climatiques
Risque routier, risque lié aux circulations internes	Risque lié à la conduite d'engins
Risque et nuisances liés au bruit	Risque lié aux vibrations
Risque électrique	Risque lié aux produits chimiques
Risque lié aux agents biologiques (contamination)	Risque lié au travail sur écran
Risque d'incendie, d'explosion	Risque lié au travail isolé
Risque d'agression animale	Risque lié aux relations avec les usagers (violence au travail, agression)
Risques psychosociaux	

Étape 4

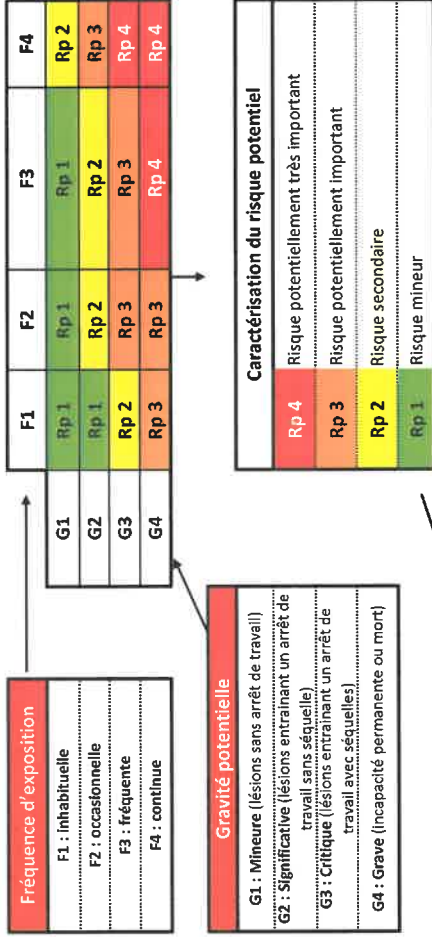
Évaluer les risques professionnels

Une fois les risques professionnels identifiés, ils doivent être évalués, en tenant compte :
- de la fréquence d'exposition des salariés au risque concerné,
- de la gravité potentielle découlant du risque.

On obtient ainsi le **risque potentiel**.

Il convient ensuite de tenir compte des moyens de prévention mis en œuvre au sein de la collectivité pour évaluer le **risque réel** et définir des priorités d'action.

LES ÉTAPES DE RÉALISATION DU DOCUMENT UNIQUE



Maîtrise du risque			
Risque potentiel Rp	Bien maîtrisé M1	Moyennement maîtrisé M2	Peu maîtrisé M3
Rp1	Rr 1	Rr 1	Rr 1
Rp2	Rr 1	Rr 2	Rr 2
Rp3	Rr 2	Rr 3	Rr 3
Rp4	Rr 2	Rr 3	Rr 4

Evaluation du risque réel Rr	Rr 4	risque très important, nécessitant des mesures correctives immédiates	Priorité d'action 1	A
	Rr 3	risque important, nécessitant des mesures correctives à court terme	Priorité d'action 2	B
	Rr 2	risque modéré, nécessitant des mesures préventives à moyen terme	Priorité d'action 3	C
	Rr 1	risque faible	Priorité d'action 4	D

Étape 5

Établir un plan d'action

Suite à l'évaluation des risques professionnels, il faut déterminer les mesures de prévention à mettre en œuvre. Il s'agit de définir, pour chaque risque, les mesures de prévention permettant d'éliminer ou d'atténuer le risque.

Ces mesures peuvent être des mesures relatives à :

- l'organisation (méthode de travail, horaire...),
- la technique (aménagement, matériel, construction...),
- l'humain : formations, information (affichage au poste de travail de consignes par exemple) et surveillance médicale .

Ces mesures doivent être déterminées en fonction des principes généraux de prévention (article L.4121-2 du Code du Travail).

LES UNITÉS DE TRAVAIL

Les unités de travail retenues pour la collectivité sont identifiées dans le tableau suivant :

Le découpage de la collectivité en unités de travail			
Nom de l'unité de travail	Désignation	Nombre d'agents intervenant dans l'unité	Commentaires
Administratif	UT 1	18	
Crèches	UT 2	35	
Accueils de loisirs / Relais Petite Enfance	UT 3	26	
Déchetterie Champ Ravier	UT 4	5	
Déchetterie Montillot	UT 5	5	
Déchetterie Saint Brancher	UT 6	5	
Nettoyage des espaces extérieurs / livraison	UT 7	5	
Piscine	UT 8	13	
Services techniques / Maintenance des locaux	UT 9	3	
Reliure	UT 10	1	
Aires d'accueil des Gens du Voyage	UT 11	3	

LE RECENSEMENT DES ACTIVITÉS

Envoyé en préfecture le 02/07/2025				
Reçu en préfecture le 02/07/2025				
Publié le 07/07/2025				
ADMINISTRATIF ID : 089-20039758-20250702-DCC2025_81A-DE				
RECENSEMENT DES ACTIVITÉS		Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Accueil du public	Accueil physique et téléphonique	4	Bureaux équipés de mobiliers, matériels informatiques, téléphones, armoires de rangement, massicot...	
	Transaction bancaire	2	Caisas métalliques/ coffre fort	
	Gestion administrative	17	Ordinateurs, photocopieurs/imprimantes, papier, dossiers, etc.	
Activités administratives	Archivage de dossiers	17	Etagères, boîtes à archives	
	Réception de commandes	4	Produits d'entretien des surfaces, lavage des mains, cartons, sacs déchets ménagers, composteurs	
	Réunions	17	Véhicules de service / personnel, vidéoprojecteur, écran, ordinateur	

Envoyé en préfecture le 02/07/2025				
Reçu en préfecture le 02/07/2025				
Publié le 07/07/2025				
MCC2025 ID : 089-20039758-20250702-DCC2025_81A-DE				
RECENSEMENT DES ACTIVITÉS		Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Crèches	Direction de la crèche	4	ordinateurs, imprimantes, dossiers, papier, véhicules	
	Accueil des enfants / parents - transmission	30		
	Mise en place d'activités d'éveil	30		Y compris sorties éducatives, risque routier
	Sécurité morale, physique et affective des enfants	30	Désinfectant, trousse de secours	
	Application de protocoles (PA, hygiène, plan de désinfection...)	30		
	Stockage de consommables	30		
	Entretien des locaux, du matériel, du linge	30	Lave linge, matériel de nettoyage	

RECENSEMENT DES ACTIVITÉS				ACCUEILS DE LOISIRS		DÉCHÈTE	
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques			
Accueils de loisirs	Direction du centre	2	ordinateur, copieur, papier, dossiers, véhicule				
	Activités administratives	2	ordinateur, copieur, papier, dossiers, véhicule				
	Participation à la vie de la structure : préparation et mise en œuvre d'animations et activités	18	Véhicule de service / personnel, colle, peinture, etc.				
	Navette domiciles/ Sites et Transport des enfants vers lieux d'activités	18					
	Sécurité morale, physique et affective des enfants	18	Désinfectant, trousse de secours				
	Aide à l'habillage / déshabillage	18					
Relais Petite Enfance	Entretien des locaux, du matériel et du linge	5	Produits de nettoyage				
	Gestion administrative du Relais	1	Véhicule de service / personnel, ordinateur, Photocopieur/imprimante, papier, etc.				
	Accueil des parents et des enfants	1	Ordinateur, Photocopieur/imprimante, papier, etc.				
	Mise en place d'activités pour les assistant(e)s maternel(le)s	1	Véhicule de service , matériel pédagogique, jouets, etc.				

RECENSEMENT DES ACTIVITÉS				ACCUEILS DE LOISIRS		DÉCHÈTE	
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques			
Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès	5					
	Orientation des usagers sur le site, conseil dans le cadre du tri	5					
	Aide aux usagers (manipulation)	5	Gants, chaussures de sécurité, chariot, diable, aide à la manutention, transpalette				
	Réception, tri et stockage des déchets (DMS, DEEE, etc.)	5	Gants, chaussures de sécurité, chariot, diable, aide à la manutention, transpalette, lunettes de protection				
Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, montage et étiquetage des bacs de tri	5					
	Dotation aux usagers, lavage des bacs de tri	5	karcher, balai brosse, produits de nettoyage				
	Gestion et suivi des rotations des bennes	5	Ordinateur, photocopieur/imprimante, papier, etc.				
	Nettoyage et entretien du site	5	Gants, Souffleuse à dos, débroussailluse, tondeuse, balais, chariot roulant				
	Gardiennage et protection du site	5	vêtements et gilets haute visibilité				
Activités administratives	Saisie de la fréquentation	3	Ordinateur, photocopieur/imprimante, papier, etc.				
	Saisie des enlèvements	5	Ordinateur, photocopieur/imprimante, papier, etc.				

RECENSEMENT DES ACTIVITÉS				
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès	1		
	Orientation des usagers sur le site, conseil dans le cadre du tri sélectif	1		
	Aide aux usagers (manipulation)	1	Gants, chaussures de sécurité, diable, aide à la manutention, transpalette	
Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets (DMS, etc.)	1	Gants, chaussures de sécurité, diable, aide à la manutention, transpalette, lunette de protection	
	Gestion et suivi des rotations des bennes	1		
	Nettoyage et entretien du site	1	Gants, balais, pelles, souffleur	
	Gardiennage et protection du site	1		

RECENSEMENT DES ACTIVITÉS				
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès	1		
	Orientation des usagers sur le site, conseil dans le cadre du tri sélectif	1		
	Aide aux usagers (manipulation)	1	Gants, chaussures de sécurité, diable, aide à la manutention, transpalette	
Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets (DMS, etc.)	1	Gants, chaussures de sécurité, diable, aide à la manutention, transpalette, lunette de protection	
	Gestion et suivi des rotations des bennes	1		
	Nettoyage et entretien du site	1	Gants, balais, pelles,souffleur	
	Gardiennage et protection du site	1		

Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Livraison de bacs et sacs de collectes	Conduite d'engins	5	Véhicule de service	
	Livraison à domicile	5	Contenants	
Nettoyage des espaces communs	Collecte des déchets ménagers ou assimilés ou ceux issus du tri sélectif - identification des dépôts sauvages	5	Véhicule de service	
	Nettoyage de Points d'Apport Volontaire	5	Véhicule de service	
	Nettoyage d'encombrants chez les particuliers	5	Véhicule de service, contenants	
	Nettoyage des espaces communs des parcs d'activité et aire de covoiturage (y compris fossés)	5	Véhicule de service, contenants	

Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques
Piscine	Direction de la Piscine	1	ordinateurs, imprimantes, dossiers, papier, véhicules	Bureau isolé, déplacements
	Secrétariat de la Piscine	1	ordinateurs, imprimantes, dossiers, papier, véhicules	Bureau de circulation
	Accueil des sociétés extérieures	3		Maintenance de l'équipement, tâches techniques, tâches complexes (filtrations etc)
	Accueil Usagers	3	Ordinateurs, téléphonie, coffre-fort, transaction bancaire	Borne accueil
	Taches administratives	4	Ordinateurs, Dossiers, Armoires, bureautique	Par principe délégué hiérarchique
	Tâches techniques et d'entretien	3	Désinfectant, Démycosant, Détartrant, Produits dérivés chlorés, EPI	travail isolé
Piscine	Maître nageur: animation, enseignement, surveillance et sécurité	6	EPI auditifs, matériel de Secours et sécurité nécessitant formation continue, matériel pédagogique	
	Arrêts techniques/Vidange	12	EPI, gants, bottes, etc. Produits nettoyage puissants	
	Contrôle journalier/Astreinte équipement	4	Jours fériés et période fermetures	travail isolé

RECENCSEMENT DES ACTIVITÉS		SERVICES TECHNIQUE	
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés
Planification et programmation des opérations de voirie	Réalisation des opérations avant travaux et contrôle des travaux	1	Appareil de mesure, bombe de peinture, véhicule de service / personnel
	Estimation des coûts et organisation du programme de travaux	1	Ordinateur, photocopieur/imprimante, papier, etc.
	Nettoyage des déchets sur les espaces verts avant tonde	3	Véhicule de service, contenants
	Tonte, débroussaillage des espaces verts et taille des haies, coupe de branchages	3	Véhicule de service, tracteur, tondeuses, débroussailluses
	Nettoyage et graissage du matériel. Espaces verts	3	Produits graissants, nettoyeur haute-pression, compresseur soufflette
Entretien des espaces verts	Enrretien des vannes des bassins de rétention des porcs d'activité	1	Véhicule de service, produits graissants
	Maintenance des équipements de ventilation et de chauffage (vérification filtres, batteries, décongrèl) et des divers appareils électroménagers (nettoyage filtres sèche linge...), relevé des fuites	3	Véhicule de service, litres, phers, échelles, testeurs électriques, compresseur, soufflette...
	Petite maintenance, réparation d'objets, changement de matériel, réglages ou rerait ou installation d'équipements, peinture, entretien courant	3	Véhicule de service, caisse à outils, scie, ponçeurs, visseuse, outil électroportatif, échelles, échabouloirs...
Maintenance des locaux Intercommunaux	Visite sur site avec des entreprises pour demande de devis et contrôle des travaux	3	Véhicule de service

RECENCSEMENT DES ACTIVITÉS			
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés
Reliure des actes administratifs	Collecte des ouvrages à relier	1	Véhicule de service / personnel
	Reliure des ouvrages	1	Papier, toile, carton, mousse, colle, ruban, massicot, etc.
	Réalisation d'un décompte de temps passé par commune	1	

RECENSEMENT DES ACTIVITÉS				AIRE ACCUEIL	
Activités	Tâches réalisées	Effectif concerné	Matériels et Produits utilisés	Remarques	
Accueil des usagers sur le grand passage	Entretien de l'aire d'accueil de Grand passage	3	Véhicule de service, contenants, pince à déchets, tondeuse, débroussailluse		
	Ouverture de l'aire d'accueil de Grand passage	2	véhicule de service		
	Collecte des fonds des voyageurs du Grand passage	2	véhicule de service, coffre fort		
Accueil des usagers sur l'aire permanente des gens du voyage, entretien	Accueil physique des gens du voyage (arrivée, départs, demandes)	3	véhicule de service		
	Mise en fonction des fluides	3	ordinateur, imprimantes		
	Encaissement des emplacements transaction bancaire	3	ordinateur, coffre fort, caisse		
	Vérification et maintien de la bonne tenue du site	3	Véhicule de service, contenants, pince à déchets, tondeuse, nettoyeur haute pression...		
	Nettoyage de la plateforme				
	Maintenance et remise en service des équipements de plomberie et d'électricité	3	Matériel de plomberie et d'électrique, testeur		

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques identifiés	Evaluation du risque potentiel			Mesures de prévention existantes	Evaluation du risque		Risques évalués
				G	F	Rp		M	R	
Accueil du public	Accueil physique et téléphonique	Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...)	Relations avec l'utilisateur	G2	F3	Rp 2	Présence de collègues à proximité	M2	Rr 2	C
	Transaction bancaire	Manipulation d'argent	Relations avec l'utilisateur	G3	F3	Rp 3	coffre fort	M2	Rr 3	B
		Cables électriques au sol dans les bureaux	Chute de plain-pied	G2	F3	Rp 2	Protection par des caches câbles	M1	Rr 1	D
		Des bureaux encombrés avec des objets au sol (cartons, matériels)	Chute de plain pied	G2	F3	Rp 2	Archivage régulier	M1	Rr 2	D
Activités administratives	Gestion administrative	Ergonomie des outils informatiques et du poste de travail	Travail sur écran	G1	F4	Rp 2	Sur élévation des écrans / équipement de cale pieds / sensibilisation des agents par l'IAIST (2023) / Un agent par bureau dans la plupart des cas	M1	Rr 2	D
		Utilisation régulière de rallonges électriques dans les bureaux	Electrique	G4	F3	Rp4		M2	Rr 3	B
		Nuisances sonores liées aux sonneries téléphoniques, aux photocopieurs, serveur et usagers	Bruit	G1	F3	Rp 1	1 agent par bureau dans la quasi-totalité des cas	M2	Rr 1	D
		La température des locaux est irrégulière et insatisfaisante. Absence de renouvellement de l'air	Ambiance thermique, conditions climatiques	G1	F2	Rp 1		M2	Rr 1	D
	Archivage de dossiers	Manipulation de charges lourdes	Manutention manuelle	G3	F2	Rp3	Chariot de manutention	M2	Rr 3	B
		Etagères et armoires dans les bureaux et différents locaux. Certaines étagères surchargées.	Effondrements et chutes d'objets	G2	F3	Rp 2		M1	Rr 2	C
		Espace de stockage (crèche caribou) des archives au 2è niveau (escaliers)	Chute de hauteur	G3	F2	Rp3	Rampe dans l'escalier.	M1	Rr 2	C
	Courrier poste/service de gestion comptable	Déplacements fréquents des agents	Chute, agression, routier	G3	F3	Rp3		M2	Rr3	B
	Réunions extérieures	Déplacements fréquents des agents	Routier	G4	F2	Rp3	véhicule de service, gilet/triangle/trousse de secours	M2	Rr 3	B
	Locaux	822 présent dans les locaux fermés	Agents biologiques	G2	F4	Rp 3	Dépistage régulier (périodicité 10 ans)	M1	Rr 2	C



ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques identifiés	Evaluation du risque potentiel			Mesures de prévention existantes	Evaluation du risque		Risques évalués
				G	F	Rp		M	R	
Crèches		Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique. Retour d'informations préoccupantes	Relations avec l'utilisateur	G2	F1	Rp1	Présence de collègues à proximité	M2	Rr1	D
	Direction de la crèche	L'ergonomie des outils informatiques est perfectible	Travail sur écran	G1	F4	Rp 2	Sensibilisation effectuée	M2	Rr 2	C
		Déplacements occasionnels des agents.	Routier	G4	F2	Rp3		M2	Rr-3	B
	Accueil des enfants / parents - transmission	Agent confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique.	Relations avec l'utilisateur	G2	F1	Rp1	Présence de collègues à proximité.	M2	Rr 1	D
		Manutention de machines pour le repas des enfants	Machines et équipements de travail	G2	F3	Rp 2	Modification CARIBOU effectuée	M2	Rr-2	C
		Salles bruyantes	Bruit	G2	F4	Rp 3	CAPUCINE a des matériaux absorbant le bruit	M3	Rr-3	B
	Mise en place d'activités d'éveil	Travail accroupi avec les enfants	Poste de travail	G2	F4	Rp 3	Sièges roulants pour les repas, incitation à l'accueil des enfants au sol	M2	Rr 3	B
		Sol encombré par les jeux et objets.	Chute de plain-pied	G2	F3	Rp 2		M3	Rr 2	C
		Etagères et armoires dans les bureaux et différents locaux. Certaines étagères surchargées.	Effondrements et chutes d'objets	G3	F2			M2	Rr-3	B
	Sécurité morale, physique et affective des enfants	Portage des enfants, caisses de jouets...	Manutention manuelle	G1	F4	Rp 2		M3	Rr-2	C
	Application de protocoles (IPA), hygiène, plan de désinfection	Maladie contagieuse avec les enfants	Biologique	G2	F3	Rp 2	Trousse de secours vérifiée régulièrement, mise à disposition de masques, un référent santé inclusion en interne	M1	Rr1	C
	Entretien des locaux, du matériel, du linge...	Chaudière au gaz { GAUPETTE et CARIBOU)	Incendie / explosion	G4	F4	Rp 4	Système de chauffage vérifié (périodicité : 1 an)	M1	Rr 2	C
		Chaudière granulés (CAPUCINE)	Poussières / Inhalations	G3	F2	Rp 3		M2	Rr 3	B
	Stockage des consommables	Port de charges	Manutention	G2	F2	Rp 2		M3	Rr-2	C
Exposition au risque radon	Utilisation régulière des rallonges dans les bureaux.	variation de températures	Electrique	G4	F3	Rp4		M2	Rr-3	B
	Ambiance climatique des locaux	gaz présent dans les locaux fermés	Air ambiant	G1	F4	Rr 2	Stores, climatisations	M3	Rr 2	C
	Locaux		Agents biologiques	G2	F4	Rp 3	Dépistage régulier (périodicité : 10 ans)	M1	Rr 2	C

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS										PUBLIÉ LE 07/07/2025 PROJEC'TEUT : VONTILLO ID : 089-2006397/56-20250702-DC2025_81A-DE			
Activités	Tâches / Sites	Contextes / Situations dangereuses	Risques identifiés	Évaluation du risque potentiel		Mesures de prévention existantes		Évaluation du risque		Risques évalués			
				G	F	Rp	M	R	M		R		
Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès.	Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique.	Relations avec l'usager	G2	F3	Rp2				M2	Rr 2	C	
		Isolément du poste de travail (site, 1 seul agent à la fois).	Travail isolé	G1	F3	Rp 1			Téléphone fixe, DATA		M2	Rr 1	D
	Orientation des usagers sur le site, conseil dans le cadre du tri	Travail en extérieur toute l'année (variation des températures)	Ambiance climatique	G1	F2	Rp 1					M2	Rr 1	D
		Circulation de piétons et de véhicules sur le site.	Routier	G4	F4	Rp 4			Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gilets)		M2	Rr 3	B
		Aide aux usagers (manipulation)	Nombreuses manipulations manuelles d'objets lourds et/ou encombrants	Manutention manuelle	G2	F3	Rp 2			Contenants DEEE séparés en lot de 3 caisses pour déchargement.		M2	Rr 2
Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets (DMS, DEEE, etc.)	Chutes dans les bennes de tri.	Chute de hauteur	G4	F3	Rp 4			Consignes données aux agents de ne pas descendre dans les bennes. 8 bennes dépassant de 0,70m en hauteur par rapport au bord du quai, gardes-corps installés		M1	Rr 2	C
		Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4			Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants)		M2	Rr 3	B
	Gardiennage et protection du site	Présence et manipulation de produits nocifs (pour la peau, les yeux...).	Produits chimiques	G4	F4	Rp 4			disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants, viateurs, gilets) Formation annuelle avec		M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F3	Rp 2			Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants, pantalons...)		M2	Rr 2	C
	Toutes	Gardiennage et protection du site	Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique.	Relations avec l'usager	G1	F2	Rp1					M1	Rr 1
Travail en extérieur toute l'année (variation des températures)			Electricité	G4	F3	Rp 4					M2	Rr 3	B
Exposition au risque radon	Locaux	Travail en extérieur toute l'année (variation des températures)	Ambiance climatique	G1	F2	Rp 1			horaires spécifiques tété		M2	Rr 1	D
		Gas présent dans les locaux fermés	Agents biologiques	G2	F4	Rp3			Depistage régulier		M1	Rr 2	C

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS										Publié le 07/07/2025 PAR M. J. P									
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELLS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques identifiés	Évaluation du risque potentiel		Mesures de prévention existantes	Évaluation du risque		Risques évalués
				G	F		M	R	
Livraison de sacs et sacs de collectes	Conduite d'engins	Déplacement fréquent de l'agent	Router	G4	F3	Rp 4	M2	Rr 3	B
	Livraison à domicile	Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique.	Relations avec l'usager	G2	F3	Rp2	M2	Rr 2	C
		Nombreuses manipulations manuelles d'objets lourds et/ou encombrants	Manutention manuelle	G2	F3	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Déplacement fréquent de l'agent	Router	G4	F3	Rp 4	M2	Rr 3	B
Nettoyage des espaces communs	Collecte des déchets ménagers ou assimilés ou ceux issus du tri sélectif - identification des dépôts sauvages	Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Nombreuses manipulations manuelles d'objets lourds et/ou encombrants	Manutention manuelle	G2	F3	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Déplacement fréquent de l'agent	Router	G4	F3	Rp 4	M2	Rr 3	B
Nettoyage des espaces communs	Nettoyage des points d'apport volontaire	Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Déplacement fréquent de l'agent	Router	G4	F3	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
Nettoyage des espaces communs	Nettoyage d'encombrants chez les particuliers	Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
Nettoyage des espaces communs	Nettoyage des espaces communs des parcs d'activités	Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
		Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	M2	Rr 3	B
		Présence et manipulation de produits insalubres.	Agents biologiques	G1	F4	Rp 2	M2	Rr 2	C
Toutes	Isolément du poste de travail.		Travail isolé	G1	F3	Rp 1	M2	Rr 1	D

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELLS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques identifiés	Évaluation du risque potentiel			Mesures de prévention existantes	Évaluation du risque		Risques évalués
				G	F	Rp		M	R	
Activité spécifique liée à la maintenance de l'établissement	Ensemble de la structure	Inhalation de produits chimiques toxiques, risque d'explosion	risque lié aux agents biologiques, risque lié aux produits chimiques, incendie, explosion	G4	F1	Rp3	décloramineur, protocole d'évaluation spécifique, alarmes, VMC, lieux de stockage défini	M1	Rr2	C
		Ambulance bruyante - Acoustique mesurée en 77 décibels	Bruit	G3	F3	Rp3	Étude bruit faite début 2022, boudons d'oreille	M1	Rr2	C
		Fortes températures jusqu'à 40°	Conditions climatiques	G1	F2	Rp1	Ventilateur, brumisateur, Achat bouteilles d'eau l'été	M2	Rr1	B
		Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...). Pas d'agression physique	Relations avec l'usager/ RPS	G2	F3	Rp2	Téléphone portable avec les MNS, code rouge interne, règlement établissement, Procédure RPS, Réunion occasionnelle Accueil	M2	Rr2	C
Accueil des usagers	Transaction bancaire	Manipulation d'argent, agression, vol	Relations avec l'usager	G3	F3	Rp 3	coffre fort, bureau pour s'isoler à proximité	M2	Rr 3	B
	Accueil service public continu de loisirs	Amplitude horaire large, travail Week-end, Dimanches (feries et Fêtes 6M)	Relations avec l'usager, poste de travail, RPS	G2	F3	Rp 2	Missions variées, rotations de Week-end (1/3), indemnisation supplémentaire dimanche	M1	Rr 3	B
	Tâches administratives	Manutention au sol dans les bureaux	Chute de plain-pied	G2	F4	Rp 3	Archivage régulier	M2	Rr 3	B
		Mauvaise ergonomie du poste de travail (bureau, siège, outils informatiques, luminosité)	Travail sur écran	G1	F4	Rp 2	Sur élévation des écrans, équipement de cale-pieds	M2	Rr 2	C
Tâches entretien et technique	Nettoyage et entretien de l'établissement	Utilisation régulière de rallonges électriques dans les bureaux	Electrique	G4	F3	Rp 4		M2	Rr 3	B
		Déplacements d'agents au siège ou autre lieu réunion	Router	G3	F2	Rp 3	Véhicule personnel/Assurance	M3	Rr 3	B
		Sol Mouillé	Chute de plain-pied	G2	F3	Rp 2	véhicule de service, gilet/triangle/trousse de secours	M2	Rr 2	C
		Déplacements aux bassins récolte de documents	Chute basins/ Noyade	G4	F2	Rp 3	Surchaussures antidérapantes, aspiration sol autobaveux, sol antidérapant	M1	Rr 2	B
Tâches entretien et technique	Nettoyage et entretien de l'établissement	Utilisation et manipulation de matériel technique et produits chimiques	Vibrations, TMS, Bruit, risque lié au matériel et aux machines	G2	F4	Rp 3	Casque antibruit, bottes, gants, préconsaon AIST	M1	Rr 2	C
		Manipulations de Produits chimiques, inhalation	Risque biologique et chimique (brûlure, intoxication)	G4	F2	Rp 3	Lieu de stockage défini, VMC, détecteur alarme pour produit type chlore, EPI musique FFP, produits en intérieur en centrale hygiène, luernes anti-projection, Masque à cartouche, choix des fournisseurs et des produits, étiquetage, consignes de nettoyage, prime de petit équipement	M2	Rr 3	B
		Manipulation de rallonges électriques	Risque électrique	G4	F3	Rp 4		M3	Rr 4	A
		Sol Mouillé	Chute de plain-pied	G2	F3	Rp 2	Surchaussures antidérapantes, aspiration sol autobaveux	M2	Rr 2	C
Tâches entretien et technique	Nettoyage et entretien de l'établissement	Risque de chute dans les bacsins hygiénisme	Noyade	G4	F3	Rp 4	Agents sachant nager un minimum	M2	Rr 3	B
		Travail avec forte température et hygrométrie	Conditions climatiques	G2	F4	Rp 3	Achat de bouteilles d'eau en été	M2	Rr 3	B
		Travail individuel sur zones de nettoyage + accès sous sol (chauffière) + toitures d'acalis	Travail isolé, explosion	G2	F2	Rp 2	Téléphone personnel, vidéosurveillance, dailk2	M2	Rr 2	C
		Porte de charges lourdes: Bâtons, sacs, diatomées, consommables + Manipulation de produits	TMS, jets de travail, issue biologique, chimique, effondrement	G2	F2	Rp 2	Livraison au plus proche, éleveur (actuellement hors service depuis fin 2011), préconsaon AIST	M2	Rr 2	C
Toutes	Acceinte technique	Surveillance et contrôle d'établissement pour fermeture publique, feries, etc.	Travail isolé, poste de travail	G2	F2	Rp 2	Téléphone personnel, roulement organisé avec 3 agents technique + direction vidéosurveillance, dail	M2	Rr 2	C

ID : 089-200303758-20250702-DC2025_81A-DE

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS					
Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques Identifiés	Évaluation du risque potentiel	
				G F	Rp
Activités des Maîtres Nageurs Secours		Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes...) Pas d'agression physique	Relations avec l'usager/ RPS	G2 F3 Rp3	M2 Rr3 C
	Sécurité de tous les usagers dans la journée	Grande amplitude de journée, variété de missions	Poste de travail, RPS	G1 F3 Rp2	M1 Rr1 R
		Ambiance Bruyante et forte température (27 à 35°C atmosphère bassins, 60% hygrométrie)	Poste de travail, conditions climatiques	G1 F4 Rp2	M1 Rr1 D
		Manipulation de charges: Matériel Pédagogique, Animation, Aquasport Bilo, etc	TMS, manipulation, matériel, machines et équipements	G2 F3 Rp3	M1 Rr2 C
	Animation, enseignement	Effort Physique et Sportif en Aquasports, leçons	TMS, poste de travail	G2 F2 Rp2	M1 Rr1 R
		Sol Mouillé, Chute Bassin	Chute de plain-pied Mouillé	G2 F4 Rp3	M1 Rr2 C
	Conditions de Travail	Inhalation de Produits chimiques, contact direct usagers	risque biologique et chimique	G4 F3 Rp3	M2 Rr3 R
		Amplitude horaire large, travail Week-end, Dinanches (fortes et Fêtes estivales)	Poste de travail	G2 F3 Rp2	M1 Rr3 R
	Accueil service public continu de loisirs	Vitrine Sous sol	Travail isolé	G2 F3	M1 Rr1 R
	Contrôle technique en soirée	Gaz présent dans les locaux fermés	Agents biologiques	G2 F4 Rp3	M2 Rr3 R
Arrêts technique de l'Établissement et Village	Locaux	Large amplitude de nettoyage, 2 équipes	Poste de travail	G2 F2 Rp2	M1 Rr2 R
		Sol Mouillé	Chute de plain-pied, et chute de hauteur (bassins vidés)	G2 F3 Rp2	M2 Rr2 C
		Utilisation d'équipement et robotique de nettoyage	Vibrations, TMS	G3 F2 Rp2	M2 Rr2 C
	Conditions de Travail	Monobrosse, karcher, échelles etc	Electrique	G4 F3 Rp4	M2 Rr3 R
		Utilisation d'équipements de nettoyage	Intervention d'entreprises extérieures	G1 F2 Rp1	M1 Rr1 R
		Utilisations et inhalation de Produits chimiques spécifiques	chimique biologique (inoculation, bioaéros)	G4 F2 Rp3	M1 Rr3 C
		ruite	explosion chimique, Bio@luz	G4 F1 Rp3	M1 Rr2 C
	Armoire de chlore gazeux	Gaz présent dans les locaux fermés	Agents biologiques	G2 F4 Rp3	M2 Rr3 R
	Locaux				
Dysfonctionnement exceptionnel Exposition au risque					
Exposition au risque					

ID : 089-200303758-20250702-DC2025_81A-DE

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS					
Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques Identifiés	Évaluation du risque potentiel	
				G F	Rp
Planification et programmation des opérations de voirie	Rédaction des ordonnances avant travaux et contrôle des travaux	Travail en bordure de route	Routier	G4 F3 Rp4	M1 Rr2 C
	Estimation des coûts et organisation du programme de travaux	Travail sur écran	Travail isolé	G1 F3 Rp1	M2 Rr1 R
		Poste de travail	Poste de travail	G1 F3 Rp1	M1 Rr1 R
		Déplacement fréquent de l'agent	Routier	G4 F3 Rp4	M1 Rr2 C
	Nettoyage des déchets sur les espaces verts avant la tonte	Présence de nombreux objets (emballage, objets parfois dangereux ou coupants*)	Manipulation manuelle et agents biologiques	G2 F3 Rp2	M2 Rr2 C
	Tonte, débroussaillage des espaces verts, taille en haie, coupe de branches	Déplacement fréquent de l'agent	Routier	G4 F2 Rp3	M1 Rr2 C
	Nettoyage et grutage de matériels espaces verts	Tonte / débroussaillage (utilisation d'élagieuses, bassins à proximité)	Machines	G4 F3 Rp3	M2 Rr3 R
		risque de blessure, coupure	Machines	G2 F3 Rp2	M1 Rr2 C
	Entretien des venues des bassins de rétention	Déplacement fréquent de l'agent	Routier	G4 F1 Rp3	M1 Rr1 R
		Intervention sur les bassins d'eau	Poste de travail	G3 F1 Rp3	M2 Rr3 R
Maintenance des locaux intercommunaux	Toutes	Accès par échelle	Chute de hauteur	G4 F1 Rp3	M2 Rr3 R
		Interventions d'un seul agent selon les missions	Travail isolé	G2 F3 Rp2	M1 Rr1 R
		Déplacement fréquent de l'agent	Routier	G4 F1 Rp3	M1 Rr2 C
		Accès par échelle	Chute de hauteur	G4 F2 Rp3	M2 Rr3 R
		Réparation et maintenance des installations	Electrique	G4 F3 Rp4	M2 Rr3 R
		Nettoyage de canalisations	Agents biologiques	G2 F3 Rp2	M2 Rr2 C
	Electricité / plomberie / peinture	Outils	Machines outils	G4 F3 Rp4	M2 Rr3 R
			Vibrations	G1 F3 Rp1	M3 Rr3 R
			Produits chimiques	G1 F3 Rp1	M2 Rr2 C
		Relève des fluides via trappe métallique	Chute de hauteur	G3 F2 Rp3	M2 Rr3 R
		Toutes les tâches de maintenance	Travail isolé	G2 F3 Rp2	M1 Rr1 R
			Incendie / explosions	G4 F3 Rp4	M2 Rr3 R

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELLS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques Identifiés	Evaluation du risque potentiel			Mesures de prévention existantes	Evaluation du risque		Risques évalués
				G	F	Rp		M	R	
Reliure des actes administratifs	Collecte des ouvrages à relier	Déplacement occasionnel de l'agent	Routier	G4	F2	Rp 3	véhicule personnel	M2	Rr 3	■
	Reliure des ouvrages	Inhalation de produits dangereux	Produits chimiques	G3	F2	Rp3		M2	Rr 3	■
		Blessures lors d'une intervention	Machines et outils	G3	F3	Rp3		M2	Rr 3	■
		Atelier à l'extérieur des locaux de la CCANM	Travail isolé	G1	F2	Rp 1		M2	Rr 1	■
										■

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELLS

Activités	Tâches / Sites	Constats / Situations dangereuses	Risques Identifiés	Evaluation du risque potentiel			Mesures de prévention existantes	Evaluation du risque		Risques évalués
				G	F	Rp		M	R	
Accueil des usagers sur le grand passage		Déplacement de l'agent	Routier	G4	F2	Rp 3	Véhicule de service, gilet/triangle/trousse de secours	M1	Rr 2	■
	Entretien de l'aire d'accueil de Grand passage	Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre)	Agents biologiques	G3	F2	Rp 3	Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants et pinces) + solution antibactérienne dans la voiture	M1	Rr 2	■
		Nombreuses manipulations manuelles d'objets lourds et/ou encombrants								■
	Ouverture de l'aire d'accueil de Grand passage	Déplacement occasionnel de l'agent	Routier	G4	F2	Rp 3	Véhicule de service, gilet/triangle/trousse de secours	M1	Rr 2	■
	Collecte des fonds des voyageurs du Grand passage	Agents confrontés à des comportements agressifs	Relations avec l'utilisateur	G2	F2	Rp2	Organisation en binôme, DATI	M2	Rr 2	■
Accueil des usagers sur l'aire permanente des gens du voyage	Déplacement à l'aire permanente	Déplacement de l'agent	Routier	G4	F2	Rp 3	Véhicule de service, gilet/triangle/trousse de secours	M1	Rr 2	■
	Accueil physique des gens du voyage	Agents confrontés à des comportements d'incivilités (menaces, insultes, agression physique)	Relations avec l'utilisateur	G3	F3	Rp 3		M2	Rr 3	■
	Mise en fonction des fluides	Sur le terrain (disjoncteurs électrique, vannes d'eau)	Risque électrique	G4	F3	Rp 4	Habilitation électrique	M2	Rr 3	■
	Transaction bancaire	logiciel	Travail sur écran	G1	F3	Rp 1		M2	Rr 1	■
		Manipulation d'argent (agression pour vol)	Relations avec l'utilisateur	G3	F4	Rp 4	Coffre fort + Transport de fonds	M2	Rr 3	■
Entretien de l'aire permanente des gens du voyage	Vérification et maintien de la bonne tenue du site	Présence de nombreux objets dangereux et coupants (bois, ferraille, verre) ou inadaptés	Agents biologiques	G2	F2	Rp 2	Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants)	M1	Rr 1	■
	Nettoyage de la plateforme	Isolément du poste de travail.	Manutention manuelle	G3	F4	Rp 4	Mise à disposition des agents d'équipements de protection individuelle (gants)	M2	Rr 3	■
		Risque d'incivilité ou agression	Travail isolé	G1	F4	Rp 2	Téléphone portable, DATI	M2	Rr 2	■
			Relations avec l'utilisateur	G2	F4	Rp 3		M2	Rr 3	■
	Maintenance et remise en service des équipements de plomberie et d'électricité	Isolément du poste de travail.	Travail isolé	G1	F3	Rp 1	Téléphone portable, DATI	M2	Rr 1	■
		outillage	Machines et outils	G3	F3	Rp3		M2	Rr 3	■
			Électrique	G4	F3	Rp 4		M2	Rr 3	■

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

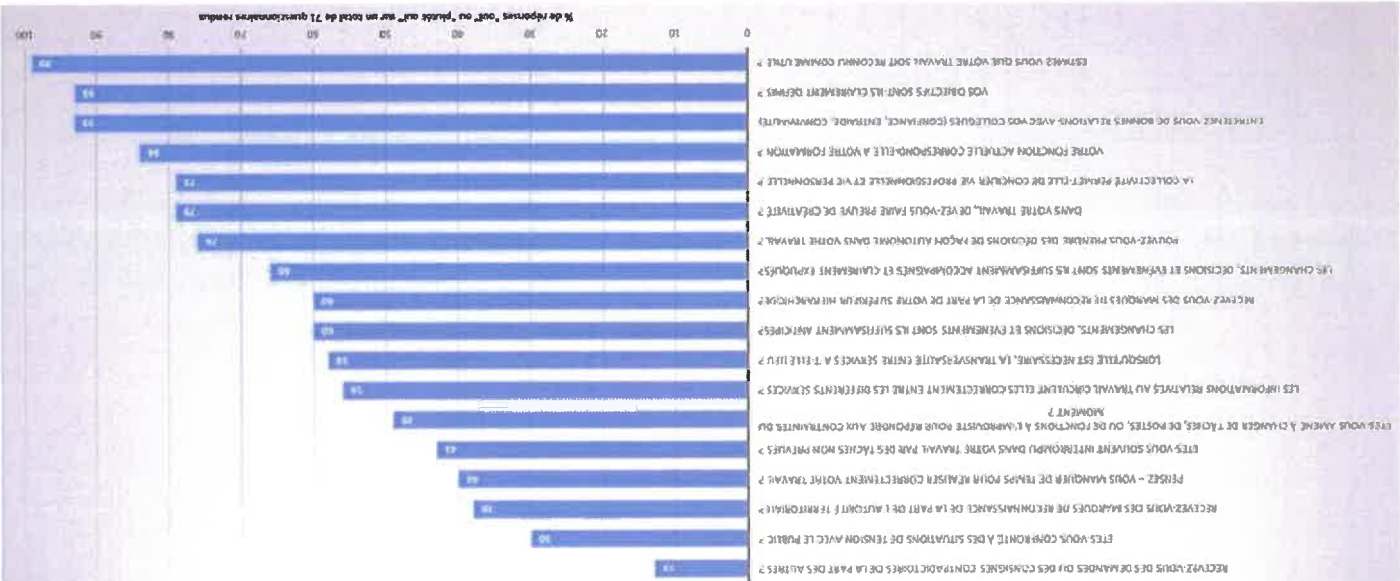
QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels, un questionnaire individuel anonyme a été soumis à l'ensemble des agents.

Ce questionnaire concernait l'organisation et les relations au travail (risques psychosociaux). Les résultats sont présentés et analysés dans les pages suivantes.

Version présentée en Conseil Communautaire le 30/06/2025

Résultats Questionnaire RPS 2024



Envoyé en préfecture le 02/07/2025

Reçu en préfecture le 02/07/2025

Publié le 07/07/2025

ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_81A-DE

(en pourcentage)
CLARÉTÉ DES OBJECTIFS /

CONSIGNES

2021 2023 2024

EPANOUISSEMENT

AUTONOMIE

VIE PRIVÉE/PERSONNEL

RELATIONS SOCIALES

RECONNAISSANCE

COMMUNICATION

Catégorie	2021	2023	2024
Epanouissement	78	83	83
Autonomie	55	67	67
Vie Privée/Personnel	89	89	89
Relations Sociales	60	60	60
Reconnaissance	82	82	82
Communication	76	76	76

- CLARÉTÉ DES OBJECTIFS / CONSIGNES : 55% des agents ont des consignes et des objectifs clairs dans leur mission.
 - COMMUNICATION : 76% des agents trouvent une bonne communication entre les services et la hiérarchie.
 - RECONNAISSANCE : 76% des agents estiment que leur travail est reconnu et utile.
 - ÉVALUATION SOCIALE : 63% des agents travaillent dans une ambiance sereine avec leur collègue.
 - ORGANISATION DU TRAVAIL : 49% des agents accomplissent ces missions qu'il leur ont été confiées, sans être dérangés par d'autres missions portuclles, avec une bonne coopération entre services, si besoin.
 - VIE PRIVÉE / VIE PROFESSIONNELLE : 89% des agents n'indiquent pas de problèmes de conciliation vie privée / vie professionnelle.
 - AUTONOMIE : 55% des agents estiment travailler en autonomie sans manquer de temps pour accomplir leurs missions.
 - ÉPANDUISSEMENT : 83% des agents sont épanouis dans leur poste.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025
ID : 089-200039758-20250702-DCC2

INDICATEURS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

Un absentéisme en augmentation ou supérieur à la moyenne nationale est révélateur d'un malaise

[illegible]

Effectif **moyen** au 31 décembre 24 102 Remplaçants, saisonniers, C.E.B. et accroissement temporaire inclus

(86,19) ETP	Nombre de jours d'arrêt me	Absentisme pour congés pour maladie longue durée	1574 15,4
		Absentisme pour congés pour accident du travail	0 0,0
		Absentisme pour congés pour maladie	15 0,1
		TOTAL	1589 15,6
		13	13

◆ LE TAUX DE ROTATION DU PERSONNEL

● demande de mutations, fréquence des changements de postes, ...

Effectif moyen de l'année n (calculé en additionnant l'effectif physique à la fin de chaque mois de l'année n, le tout divisé par 12)

Taux de rotation du personnel		0,55
63	Somme du nombre d'arrivées d'agents au cours de l'année 2024	49
102	Effectif moyen en 2024	

placants, 2
activite, 1
placants, 2
activite, 1
placants, 2
activite, 1

placants, 2
activite, 1
placants, 2
activite, 1
placants, 2
activite, 1

Ne sont
compatibilis
s qu'une fois
les agents
entrant et
sortant
plusieurs fois
dans l'année
Ne sont pas
compatibilis
s les
vacataires

Pour information, nombre de contrats et arrêts de nomination signés en 2024

230 contrats (57 contrats permanents et 173 non permanents)
1 intégration après détachement
1 nomination stagiaire
74 arrêts de vacations

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025

ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_81A-DE

LE PLAN D'ACTIONS

PLAN D'ACTIONS				Actions à mettre en œuvre				Délai	Responsable du suivi de l'action	Suivi	Date
Risques	Priorité d'action	Activités	Tâches / Sites	Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Compétences	Désignation				
Relations avec l'usager	C	Accueil du public	Accueil physique et téléphonique	Conserver des bureaux ouverts			Formation "gestion des conflits". Mettre en place une procédure d'alerte pour les collègues.	2025	Service RH + Président + Responsables services	Présence assurée de collègues à proximité.	
Relations avec l'usager	B	Accueil du public	Transaction bancaire		Création d'un bureau surélévé et sécurisé type "banque"					coffre acquis + terminal de paiement par carte bancaire acquis	
Chute de plain pied	C	Activités administratives	Gestion administrative	Installer des goudonnets de protection sur les RH.				2025	ST + Responsable service		
Chute de plain pied	B	Activités administratives	Gestion administrative	Acquies un escabeau sécurité				2025	service administratif	Archivages effectués dans une pièce dédiée; veille constante à ne pas encombrer les couloirs pour le passage	
Travail sur écran	B	Activités administratives	Gestion administrative	Assurer la bonne position de l'écran par rapport à la lumière naturelle, acquisition de repose-pieds, outil permettant de surveiller un ordinateur portable, porte documents				2025-2026	Adjoint de prévention + Responsables de services		
Electrique	B	Activités administratives	Gestion administrative	Installation de prises supplémentaires dans les bureaux à l'accueil				2025	Responsable du service		
Incendie Explosion	C	Activités administratives	Gestion administrative		Suivi de la mise en place d'un exercice semestriel d'évacuation. Suivi de la maintenance des extincteurs.	Sécurité incendie (utilisation des extincteurs effectuée 2023 à reconduire).		2025-2027	Adjoint de prévention + Service RH	services Acquisitions réalisés chaque semestre	
Bruit	B	Activités administratives	Gestion administrative	Atténuer le niveau sonore des téléphones, unités centrale et photocopies.	renouvellement des outils de téléphonie via ordinateur			2025	DAF + Responsables de service		
Ambiance thermique	B	Activités administratives	Gestion administrative	étude CAUE sur possibilités de modification des bâtiments (2022)	Engagement d'un SOLA fin 2023 pour suivi sur 2 ans			2025-2027	ST + DAF	port de rideaux à l'étage effectuée en 2021	
Manutention manuelle	B	Activités administratives	Archivage de dossiers			Prévention des risques liés à la posture, contraintes du poste de travail		2025-2027	RH		
Effondrement et chutes d'objets, chute de hauteur	C	Activités administratives	Archivage de dossiers/destruction archives	Prévoir des étagères adaptées, prévoir acquisition d'un escabeau	Croissance des archives dématérialisées	Temps d'échange avec archiviste du département début 2024.		2025	Service administratif		
Routier	B	Activités administratives	Réunions extérieures	Entretien régulier des véhicules		Mise à jour du règlement intérieur et règlement des véhicules sur l'utilisation des véhicules		2025-2027	ST + RH + Président	Véhicule renouvelé et entretenu (il s'agit de véhicules en LLD)	

PLAN D' ACTIONS				DÉCHETTERIE MO			
Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Actions à mettre en œuvre			Date
				Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Consignes / désignation	
Relations avec l'usager	C	Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès - gardiennage et protection du site.		Présence obligatoire de collègues à proximité.	Formation "gestion des conflits"	RH + Président + Responsable de service + Responsable site
						Mettre en place une procédure d'alerte pour les collègues.	RH + Président + Responsable de service + Responsable site
Rouler	B		Orientation des usagers, conseil dans le cadre du tri sélectif	Signalisation, ralentisseurs (existants), zone 30			Président + Responsable de service + Responsable site
Maintenance manuelle	C	Accueil, information et orientation des usagers - assurer l'exploitation d'une déchetterie	Aides aux usagers - réception, tri et stockage des déchets - réception, montage des bacs de tri - nettoyage et entretien du site.			Prévention des risques liés à l'activité physique.	Service RH + Responsable de service + Responsable site
Chute de hauteur	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Utilisation de perches, note de service : interdiction descente dans les bennes			Responsable de site
Produits chimiques	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets		Suivi des EPI appropriés et les porter. Stocker les produits en fonction de leurs propriétés chimiques.	Formation produits chimiques	RH + Responsable de service + Responsable de site
							Formation tri des DMS par ECO DUS
Agents biologiques	C	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Suivi des EPI adaptés et rappeler les règles d'hygiène. Lavage des EPI sur le site			Responsable de service
Poste de travail	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie					Responsable de service
Travail sur écran	C	Assurer l'exploitation d'une déchetterie Activités administratives	Réception, tri et stockage des bacs de tri				Assistent de prévention et service administratif
							Assistent de prévention et service administratif
Electrique	B	Activités administratives		Installation de prises supplémentaires.	Suivi des vérifications annuelles.		RH + Président + Responsable de service + Responsable site
Ambiance climatique	B	Toutes		Adapter les tenues.			Responsable de service

PLAN D' ACTIONS				DÉCHETTERIE MO			
Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Actions à mettre en œuvre			Date
				Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Consignes / désignation	
Relations avec l'usager	C	Accueil, information et orientation des usagers	Régulation du flux d'entrée - vérification des cartes d'accès - gardiennage et protection du site.			Formation "gestion des conflits"	RH + Président + Responsable de service + Responsable site
						Mettre en place une procédure d'alerte pour les collègues.	RH + Président + Responsable de service + Responsable site
Travail isolé	B					Note de service : mise en place DAI	RH + Président + Responsable de service + Responsable site
Rouler	B		Orientation des usagers, conseil dans le cadre du tri				
Maintenance manuelle	C	Accueil, information et orientation des usagers - assurer l'exploitation d'une déchetterie	Aides aux usagers - réception, tri et stockage des déchets - réception, montage des bacs de tri - nettoyage et entretien du site.			Prévention des risques liés à l'activité physique.	RH + Responsable de service + Responsable site
Chute de hauteur	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Utilisation de perches, note de service : interdiction descente dans les bennes			Responsable de site
Produits chimiques	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets		Suivi des EPI appropriés et les porter. Stocker les produits en fonction de leurs propriétés chimiques.		RH + Responsable de service + Responsable de site
							Formation tri des DMS par ECO DUS
Agents biologiques	C	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Mettre à disposition des EPI adaptés et rappeler les règles d'hygiène.			Responsable de service
Poste de travail	B	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des bacs de tri				Responsable de service
Electrique	B	Activités administratives		Suivi des vérifications annuelles.			RH + Président + Responsable de service + Responsable site
Ambiance climatique	B	Toutes		Adapter les tenues.			Responsable de service

PLAN D' ACTIONS					Actions à mettre en œuvre				Délai		Responsable du suivi de l'action	Suivi	Date
Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Consignes	Matériels	Délai					

Relations avec l'usager	C		Régulation du flux d'entrée - vérifications des cartes d'accès - gardiennage et protection du site.			Formation "gestion des conflits"		2025-2027	RH + Président + Responsable de service + Responsable site				
Travail isolé	I	Accueil, information et orientation des usagers				Mettre en place une procédure d'alerte pour les collègues.		2025-2027	RH + Président + Responsable de service + Responsable site				
Roulier	R		Orientation des usagers, conseil dans le cadre du tri										
Manutention manuelle	C	Acquies, information et orientation des usagers - assurer l'exploitation d'une déchetterie	Aides aux usagers - réception, tri et stockage des déchets - réception, montage et étiquetage des bacs de tri - nettoyage et entretien du site.			Prévention des risques liés à l'activité physique.		2025-2027	RH + Responsable de service + Responsable site				
Chute de hauteur	R	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Utilisation de perches, note de service : interdiction d'ascende dans les bennes				en continu	Responsable de site				
Produits chimiques	R	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Suivi des EPI appropriés et les porter. Stocker les produits en fonction de leurs propriétés chimiques.				2025-2027	RH + Responsable de service + Responsable de site		Formation tri des DMS par ECO DDS		
Agents bouillonnants	C	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des déchets	Mettre à disposition des EPI adaptés et rappeler les règles d'hygiène.				en continu	Responsable de service				
Poste de travail	P	Assurer l'exploitation d'une déchetterie	Réception, tri et stockage des bacs de tri					2025-2027	Responsable de service				
Electrique	R	Activités administratives			Suivi des vérifications annuelles.			en continu	RH + Président + Responsable de service + Responsable site		Vérification électrique annuelle		
Ambiance climatique	I	Toutes		Adapter les tenues.				en continu	Responsable de service		Horaires adaptés l'été		

PLAN D' ACTIONS					Actions à mettre en œuvre				Délai		Responsable du suivi de l'action	Suivi	Date
Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Consignes	Matériels	Délai					
Roulier	R	Livraison de bacs et sacs de collecte - nettoyage des espaces communs	Conduite d'engins - collecte des déchets ménagers - nettoyage des PAV - nettoyage d'engins - véhicules - entretien des vanes des bassins de rétention.	Entretien régulier des véhicules. Bandes	Mise à jour du règlement intérieur du véhicule	Formation "gestion des conflits".		2025-2027	RH + ST				
Relations avec l'usager	C	Livraison de bacs et sacs de collecte	Livraison de bacs et sacs de collecte					2025-2027	Service RH + Responsable de service				
Manutention manuelle	C	Livraison de bacs et sacs de collecte - nettoyage des espaces communs	Livraison de bacs et sacs de collecte					2025-2027	Service RH + Responsable de service				
Travail isolé	R							2025-2027	RH + Président + Responsable de service + Responsable site				

PLAN D' ACTIONS									
Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Actions à mettre en oeuvre			Matériels / Installations / Organisation du travail	Délai	Responsable de l'action du suivi
Reliure des actes administratifs	■	■	■	Collecte des ouvrages	■	Etude pour remplacer les produits toxiques par des moins nocifs. Mettre à disposition des EPI appropriés. Stocker les produits en fonction de leurs propriétés chimiques.	Mettre à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail (gants notamment).	2025-2027	ST + Assistant de prévention
Reliure des ouvrages	■	■	■	Mise à jour RI sur l'utilisation du véhicule	■	Mettre en place une procédure d'alerte.	Mettre à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail (gants notamment).	2025-2027	ST + Assistant de prévention
Produits chimiques	■	■	■	Véhicule personnel	■	Mettre en place une procédure d'alerte.	Mettre à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail (gants notamment).	2025-2027	ST + Assistant de prévention
Machines et outils	■	■	■	Véhicule personnel	■	Mettre en place une procédure d'alerte.	Mettre à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail (gants notamment).	2025-2027	ST + Assistant de prévention
Travail isolé	■	■	■	Véhicule personnel	■	Mettre en place une procédure d'alerte.	Mettre à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail (gants notamment).	2025-2027	ST + Assistant de prévention

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025



ID : 089-200093758-20250702-DCC2025_81A-DE

PLAN D' ACTIONS

Risques	Priorités d'actions	Activités	Tâches / Sites	Actions à mettre en oeuvre			Matériels / Installations / Organisation du travail	Délai	Responsable de l'action du suivi
Rouler	■	■	■	Ouverture de l'aire usagers, gestion courante et d'accueil de Grand passage, Aire permanente	■	Entretien régulier des véhicules.	Mise à jour du règlement intérieur du véhicule	2025-2027	ST + RH + SI + Président
Relations avec l'usager	■	■	■	Accueil physique et transaction permanente, bureau usagers	■	Coffre fort pour l'aire surlevée type "banque"	Binôme pour l'aire de Grand passage	2025-2027	RH+ ST
Electrique	■	■	■	Entretien des aires.	■	Mise en fonction des fluides - petite maintenance.	Suivi des vérifications annuelles.	2025-2027	ST + RH
Maintenance manuelle	■	■	■	Entretien des aires	■	Nettoyage de la plateforme	Prévention des risques liés à l'activité physique, formation gestes et postures	2025-2027	ST + RH
Travail isolé	■	■	■	Entretien des aires	■	Nettoyage de la plateforme	Mettre en place une procédure d'alerte.	2025-2027	ST + RH + SI + Président
Agents biologiques	■	■	■	Entretien des aires	■	Nettoyage de la plateforme	Continuer la mise à disposition des EPI adaptés et rappeler les règles d'hygiène.	2025-2027	ST + RH
Machines et outils	■	■	■	Entretien des aires	■	Nettoyage de la plateforme	Continuer la mise à disposition des EPI adaptés à leurs conditions de travail	2025-2027	ST + RH

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025



ID : 089-200093758-20250702-DCC2025_81A-DE

AIRE ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025



ID : 089-200093758-20250702-DCC2025_81A-DE

Organisation du travail	Vie privée / Vie professionnelle							
	Autonomie							
	Epanouissement							
	Charges de travail/charges mentale des chefs de service							
Revoir l'organisation du télétravail.								
Suppléance dans l'organisation du temps de travail (plage de pause libre le midi)								
Réflexion à engager autour de l'organisation des journées sur les sites à forte amplitude horaire								
Si nécessité, équiper les chefs de service d'un téléphone professionnel non équipés 2024-2025								
Définir des procédures et organiser la délégation								
Favoriser un cadre de travail agréable (convivialité, sécurité...). Pratiques d'intelligence collective								
Favoriser les actions de cohésion d'équipe. Elaborer un plan de formation.								
Séance d'appui ou de co-développement à destination des chefs de service - coaching / mentorat								
2025-2027								
Président + RH + Responsables/Directeurs de sites								
Président + Chefs de service								

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025
ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_81A-DE

Risques	Actions à mettre en œuvre							
	Installations / Matériels	Organisation du travail	Formations / Consignes	Détail	Responsable du suivi de l'action	Suivi	Date	
Clarté des objectifs / Consignes	Réunion hebdomadaire avec les chefs de services. Réunion trimestrielle avec les agents du siège + Directrices des sites enfance/jeunesse	Réalisation d'un relevé de notes des réunions. Envoi des PV et relevés de propositions des Bureaux et Conseils communautaires. Les chefs de service et responsables de sites doivent transmettre l'information à leurs agents	déjà en place, à continuer	Président, Chefs de service, Responsables de sites				
Communication	Prévoir des temps d'échanges avec la chargée de communication et les chefs de service - développer et harmoniser des outils de communication interne	Transmettre aux agents les comptes rendus des réunions	déjà en place, à continuer	Président				
Reconnaissance	Travailler sur l'harmonisation du système de rémunération pour les agents.	Formation des managers	2025-2027	Président+ RH + Chefs de service				
Réactions sociales	Certains sites sont plus sensibles que d'autres mais le stress et certaines conditions de travail (configuration des bâtiments) peuvent engendrer des tensions. Orienter les actions de sensibilisation en fonction des différents sites.	Favoriser l'arrivée et l'intégration des nouveaux collaborateurs (travailler sur des outils : livre d'accueil, parainage, rapport d'étonnement)	2025-2027	Président + RH				
Mise à jour régulière des fiches de poste et l'organigramme de la CCAMM.								
Fermeture le jeudi matin au siège pour privilégier des temps de travail et d'échanges.								
délà en place, à continuer								
Président								

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 07/07/2025
ID : 089-200039758-20250702-DCC2025_81A-DE