

## REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 DECEMBRE 2024 A 20 H 30

### LISTE DES DELIBERATIONS

1	APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	Adopté à l'unanimité
2	DENOMINATION BATIMENT PUBLIC ESPACE JAURES	Adopté à l'unanimité
3	ACQUISITION A TITRE GRACIEUX PARCELLES AMENAGEMENT ENTREE DE VILLE	Adopté à l'unanimité
4	CR DES DECISIONS	L'Assemblée a pris note de l'information
5	AUTORISATION ENGAGER ET MANDATER DEPENSES INVESTISSEMENT AVANT VOTE BUDGET 2025	Adopté à l'unanimité
6	AVENANT POUR LE BAIL DE LA GENDARMERIE	Adopté à l'unanimité
7	RECOURS AU RECRUTEMENT DE PERSONNEL CONTRACTUEL	Adopté à l'unanimité
8	INSTAURATION INDEMNITE SPECIALE FONCTION ENGAGEMENT POUR AGENTS FILIERE POLICE MUNICIPALE	Adopté à l'unanimité
9	SUBVENTIONS DISPOSITIF CLAS 2024 2025-CAF ET CONSEIL DEPARTEMENTAL	Adopté à l'unanimité
10	RENOUVELLEMENT CONVENTIONS CLAS COLLEGE, GS PIQUEPEYRE, ECOLE MONNET-2024 2025	Adopté à l'unanimité
11	ACTUALISATION REGLEMENT ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	Adopté à l'unanimité
12	ACTUALISATION REGLEMENTS PETITE ENFANCE ET REGLEMENT FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL ET RPE	Adopté à l'unanimité
13	PRESENTATION RAPPORT ANNUEL 2023 EAU DE TOULOUSE METROPOLE	L'Assemblée a pris note de l'information

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-01 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

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

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

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSCH a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-02 : DENOMINATION BATIMENT PUBLIC : ESPACE JAURES**

Monsieur le Maire expose à l'assemblée qu'il souhaite renommer la maison des associations, avec la dénomination « Espace Jaurès », afin de permettre une identification adéquate de cet équipement par sa situation et à l'occasion des 100 ans de l'entrée de Jaurès au panthéon.

Afin de permettre son appropriation par les habitants, une signalétique adaptée sera également mise en place.

Ainsi, le Conseil Municipal est invité à se prononcer quant à cette proposition et à formuler son choix.

**VU** l'article L. 2121-29 du CGCT, en vertu duquel le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires courantes de la commune.

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

- **DECIDE** de renommer la maison des associations de la dénomination « Espace Jaurès »

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
Geneviève ROQUES



**Le Maire,**

  
Thierry DUHAMEL

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSCH a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-03 : ACQUISITION A TITRE GRACIEUX DE PARCELLES DANS LE CADRE DE L'AMENAGEMENT DE L'ENTREE DE VILLE.**

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que dans le cadre du projet d'aménagement de l'entrée de ville et plus particulièrement de l'avenue des Sports, il est prévu la réalisation de travaux d'élargissement des voies qui nécessitent l'acquisition de parcelles en bordure des voiries existantes. Dans ce cadre, il a été pris attache avec le syndic de copropriété de la résidence les Berges du Midi afin de leur proposer une cession à titre gracieux de ces espaces actuellement inexploités.

Suite à validation de l'assemblée générale de la copropriété il a été proposé :

- La cession à titre gracieux des parcelles BE 223, BE 224, BE 233, BE 237 et BE 238 représentant une superficie totale de 3 941 m<sup>2</sup>,
- La cession partielle à titre gracieux de la parcelle BE 240 estimée à environ 5 270 m<sup>2</sup>. Le syndicat des copropriétaires souhaitant rester propriétaire du retour de la parcelle BE 240,
- La compensation de cette cession à titre gratuit par la pose de clôtures d'une hauteur de 2m sur les limites de propriété mise en place d'un portillon d'une hauteur de 2 m et 1 m de large côté allée de Guyenne.

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que cette proposition a été validée par l'assemblée générale de la copropriété qui s'est tenue le 26 septembre 2023, que le transfert de propriété se fera à titre gracieux avec comme compensation, la réalisation des aménagements de sécurité nécessaires à la copropriété.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

031-213101827-20241219-2024-S9-03-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

Les frais de géomètre et d'actes liés à ce transfert de propriété seront à la charge de la commune  
Monsieur le Maire propose à l'assemblée que la commune se porte acquéreur des parcelles susmentionnées nécessaires aux travaux d'aménagement de l'entrée de ville.

Le Conseil Municipal, Vu le Code des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2122-17, Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L 210-1, L 211-1 et suivants, L 300-1, R 211-1 et suivants, R 213-1 et suivants ;

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **DECIDE** l'acquisition des parcelles BE 223, 237, ainsi que les parcelles BE 224, 233, et 238  
La cession partielle à titre gracieux de la parcelle BE 240 appartenant à la copropriété les Berges du Midi d'une contenance approximative de 9211m2 à ajuster selon le bornage réalisé par géomètre.
- **DECIDE** que la cession se fera à titre gracieux.
- **AUTORISE** le Maire à faire réaliser les travaux de sécurisation demandés en contre partie par les copropriétaires.
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les documents nécessaires à cet achat,
- **PRECISE** que les crédits nécessaires pour les frais d'acte et de géomètre, ainsi que de travaux sont inscrits au budget primitif 2025 de la Commune.

Résultat du vote :

Pour : 22

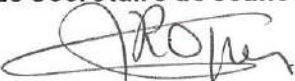
Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.


Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**

  
**Thierry DUHAMEL**

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-04 : COMPTE RENDU DES DECISIONS**

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

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
<u>Avenant</u> Réhabilitation de la plaine sportive des ramiers	Lot 06 : Bardage - Toiture	BEIS	1 824.23€	10/10/2024
<u>Avenant</u> Entretien espaces verts	Lot 3 Fauchage / Gyrobroyage	PHILIP FRERES	- 1 103.03€	10/10/2024
Fourniture denrées alimentaires Epicerie	Lot unique	TRANSGOURMET	Mini 10 000.00€ Maxi 50 000.00€	25/10/2024
Transport scolaire et pôle sport	Lot 1 Transport Piscine Ecoles Élémentaires et Maternelles	CHAUCHARD	Mini 1 500.00€ Maxi 10 000.00€	05/11/2024
	Lot N° 2 Autres Destinations		Mini 2 000.00€ Maxi 12 000.00€	
Un place de crèche du 01/09 au 31/12/2024	Lot unique	LPCR LES PETITS CHAPERONS ROUGES	4 000.00€	18/11/2024

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-04-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

Reconduction Surveillance et gardiennage	Lot unique	MAIN SECURITE	Mini 1 500.00€ Maxi 25 000.00€	19/11/2024
Fournitures de bureau	Lot n°1 Petites fournitures de bureau et papier	LACOSTE	Mini 3 000.00€ Maxi 15 000.00€	19/11/2024
	Lot N°2 Manuels scolaires et livres non scolaires Elémentaire et Maternelle	SAVOIRSPLUS	Mini 3 000.00€ Maxi 7 000.00€	

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

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

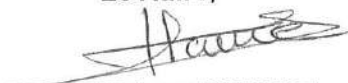
Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**

  
**Thierry DUHAMEL**

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSCH a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-05 : AUTORISATION D'ENGAGER ET DE MANDATER DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2025**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que jusqu'à l'adoption du budget 2025 ou jusqu'au 15 avril 2025, en l'absence d'adoption avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Monsieur le Maire explique que l'activité d'une commune ne doit pas être « gelée » dans l'attente du vote du budget et qu'il est nécessaire d'assurer la continuité de certains investissements durant la période précédant le vote du budget 2025. Il demande à l'assemblée de mettre en application les dispositions de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les limites suivantes :

Opérations non individualisées		
Chapitre	Libellé	Montant de l'autorisation
20	Immobilisations incorporelles	12 100,00 €
21	Immobilisations corporelles	44 700,00 €
23	Immobilisations en cours	543 500,00 €
<b>Total opérations non individualisées</b>		<b>600 300,00 €</b>



**Le Conseil Municipal, vu l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et après en avoir délibéré,**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, jusqu'à l'approbation du Budget Primitif 2025 ou jusqu'au 15 avril 2025, en l'absence d'adoption du budget, dans les limites susmentionnées,

- **DIT** que la présente autorisation sera transmise au comptable public.

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

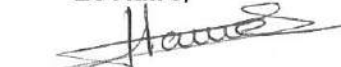
**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-06 : AVENANT POUR LE BAIL DE LA GENDARMERIE**

Monsieur Le Maire rappelle que la commune a signé un bail avec la gendarmerie le 30 septembre 2021 pour l'immeuble situé au 42 rue Jean Jaurès 31150 Fenouillet, parcelle cadastrale BK59 d'une contenance cadastrale de 3110 m<sup>2</sup>.

Ce bail a une durée de 9 ans à compter du 01/01/2019.

Le loyer annuel était fixé à 57 729 euros. Une révision triennale était prévue dans l'acte original.

Le montant du loyer a été réévalué à compter du 01/01/2022 et porté à 61 874,34€/annuel.

Ce loyer est révisé en fonction de l'avis formulé par le directeur régional des finances publiques d'Occitanie et du département de la Haute Garonne en date du 30 mai 2024.

A compter du 01/01/2025, le loyer annuel sera porté à 69 130 euros.

Le projet d'avenant est joint en annexe à cette délibération.

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

- **AUTORISE** Le Maire à signer l'avenant tel qu'il a été présenté.

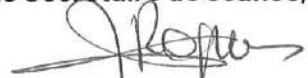
Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

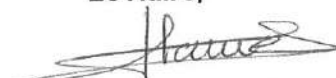
Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**

  
**Thierry DUHAMEL**

*Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-06-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

**SEANCE du 19 DECEMBRE 2024**

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-07 : RECOURS AU RECRUTEMENT DE PERSONNEL CONTRACTUEL**

Pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux, Monsieur le Maire propose de maintenir la possibilité de recourir au recrutement de personnel contractuel conformément aux dispositions des articles 3 à 3-3 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

En complément des délibérations antérieures relatives aux mêmes objets, il propose la création des postes contractuels suivants :

FILIERE	GRADE	QUOTITE	NOMBRE DE POSTE CREES	RENUMERATION (calculée sur la base de l'indice majoré)
TECHNIQUE	Adjoint technique	28/35	1	Echelon 1

**Le Conseil Municipal, entendu l'exposé du Maire et après délibération :**

- **DECIDE** de recruter du personnel contractuel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité (contrat maximum d'un an sur une même période de dix-huit mois consécutifs) ainsi que pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité (contrat maximum de six mois sur une même période de douze mois consécutifs) selon les propositions du Maire

- **MANDATE** Monsieur le Maire pour constater les besoins concernés

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre les arrêtés nécessaires pour l'application de ces éventuels recrutements

- **DECIDE** d'inscrire au budget les crédits nécessaires correspondants

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

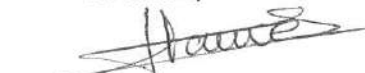
**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**

**SEANCE du 19 DECEMBRE 2024**

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-08 : INSTAURATION D'UNE INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT POUR LES AGENTS DE LA FILIERE POLICE MUNICIPALE**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales,

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,

**Vu** l'avis préalable du Comité Social Territorial en date du 11 Décembre 2024,

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Les organes délibérants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics peuvent instituer une indemnité spéciale de fonction et d'engagement.

Peuvent bénéficier de cette indemnité spéciale de fonction et d'engagement :

- les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des directeurs de police municipale ;
- les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;
- les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres.

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe et d'une part variable.

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

- 33% pour le cadre d'emplois des directeurs de police municipale ;
- 32% pour le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;
- 30% pour le cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- 30% pour le cadre d'emplois des gardes champêtres.

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant. L'organe délibérant détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans la limite des montants suivants :

- 9 500€ pour le cadre d'emplois des directeurs de police municipale ;
- 7 000€ pour le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;
- 5 000€ pour le cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- 5 000€ pour le cadre d'emplois des gardes champêtres.

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement peut être versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant. Elle peut être complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.

Lors de la première application des dispositions du présent décret, si le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà des pourcentages précités et dans la limite des montants plafonds.

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;
- des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail.

Décide :

La part fixe de l'indemnité sera versée mensuellement aux agents qui remplissent les conditions réglementaires selon le barème suivant :

Cadre d'emplois	Fonction	Taux individuel
Chefs de service de police municipale	Chef de police municipale	32% du traitement indiciaire brut mensuel
Agents de police municipale	Responsable de service de police municipale	30% du traitement indiciaire brut mensuel
	Agent de police municipale	30% du traitement indiciaire brut mensuel

L'autorité territoriale décide de définir des règles internes concernant la suppression du régime indemnitaire en cas d'indisponibilité physique :

Le versement du régime indemnitaire part fixe **est maintenu** dans les mêmes conditions que le traitement pendant les périodes suivantes :

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

Le versement de la part fixe **est suspendu** pendant les périodes suivantes :

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

**Le temps partiel thérapeutique :**

Pour les fonctionnaires territoriaux, le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service.

**Mandat syndical :**

L'article 7 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que les agents totalement déchargés conservent le montant annuel des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées dans le cadre d'emplois avant d'en être déchargé.

S'agissant des primes et indemnités versées au regard de l'engagement professionnel ou de la manière de servir, l'agent déchargé totalement bénéficie du montant moyen attribué aux agents du même cadre d'emplois et relevant de la même autorité territoriale.

Les agents partiellement déchargés ont droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées au grade ou aux fonctions qu'ils continuent d'exercer.

Il est appliqué à ces primes et indemnités le taux « correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein » ; le régime indemnitaire doit donc être versé sur la base d'un temps plein, malgré la décharge partielle de service.

**Exclusion temporaire :**

L'exclusion temporaire de fonctions est une période durant laquelle l'agent est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération.

**Grève :**

En l'absence de service fait, les jours de grève font l'objet d'une retenue sur la rémunération. Les faits de grève entraînent une retenue pour absence de service fait, qui est assise sur l'ensemble de la rémunération, y compris les primes et indemnités (CE 12 nov. 1975 n°90611).

Ces dispositions suivront la réglementation en vigueur.

**La part variable**

Concernant la part variable de l'indemnité, elle sera versée au regard de l'entretien professionnel pour les agents de la filière police municipale.

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini à l'article 5. Elle sera complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.

Le montant de la part variable sera défini selon le barème suivant :

Cadre d'emplois	Fonction	Plafond part variable maximum cumulé	Part variable brute maximum mensuelle	Part variable brute maximum annuelle
Chefs de service de police municipale	Chef de police municipale	6 000€	241,67€ par mois	3 100 € par an
Agents de police municipale	Responsable de service de police municipale	5 000 €	200,00€ par mois	2 600 € par an
	Agent de police municipale	2 500 €	83,34€ par mois	1 500 € par an

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-08-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon les critères appréciés lors de l'entretien annuel et pourra tenir compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés (liste non exhaustive) :

- la valeur professionnelle de l'agent ;
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- son sens du service public ;
- sa capacité à travailler en équipe ;
- sa contribution au collectif de travail.

Concernant les indisponibilités, la part variable a vocation à être réajustée, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir.

Dans ce cadre, il appartient à l'évaluateur d'apprécier si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse; la part variable n'a, par conséquent, pas vocation à suivre systématiquement le sort du traitement.

Lors de la première application de cette indemnité, si le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu est conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà des pourcentages précités et dans la limite des montants plafonds.

L'attribution de la prime à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

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

- **D'APPROUVER** les mesures d'instauration d'indemnité spéciale de fonction et d'engagement pour les agents de la filière police municipale
- **D'ABROGER** les délibérations précédentes concernant le régime indemnitaire de la filière police (délibérations : du 23/03/2005, 2008-31 du 11/04/2008 et 2021-S1-14 du 25/02/2021)
- **DE METTRE EN OEUVRE** ces nouvelles dispositions à compter du 01/01/2025
- **D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.


Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**

  
**Thierry DUHAMEL**



SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSCH a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-09 : SUBVENTIONS DISPOSITIF CLAS 2024-2025 : CAF ET CONSEIL DEPARTEMENTAL**

La mairie est en charge du dispositif CLAS qui est agréé et financé par la Caisse d'Allocations Familiales.

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

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

- **AUTORISE** M. le Maire à bénéficier de ces aides et demander les subventions auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ainsi qu'auprès du Conseil départemental

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**

**SEANCE du 19 DECEMBRE 2024**

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSCH a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-10 : RENOUELEMENT CONVENTIONS CLAS COLLEGE F. MITTERRAND, ECOLE PRIMAIRE PIQUEPEYRE, ECOLE ELEMENTAIRE JEAN MONNET : DISPOSITIF CLAS 2024-2025**

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

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

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

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

- **APPROUVE** les termes de la convention tels que détaillés ci-dessus

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention :

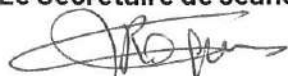
1

*Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-10-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme aux registres.

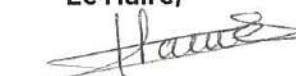
**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**

SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-11 : ACTUALISATION DU REGLEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Dans le cadre de la politique éducative qu'elle déploie au sein de ses 3 écoles primaires publiques, la Ville de Fenouillet, avec l'appui du gestionnaire, met en place et organise différents accueils périscolaires à destination des enfants et de leurs parents.

Il est proposé d'ajuster le règlement intérieur afin de tenir compte de l'évolution des services et notamment :

- L'actualisation concernant le choix de 2 menus ;

Depuis la rentrée de septembre, la restauration municipale propose **un menu avec viande OU un menu sans viande** (en substitut : œuf, poisson, fromage...). Les familles choisissent entre les deux types de menus pour toute l'année scolaire.

Ce choix entre deux menus a été instauré pour plusieurs raisons :

- Il permet d'assurer le principe de laïcité dans le cadre des menus proposés et de **répondre à toutes les pratiques alimentaires, sans distinction d'origine ou de religion.**
- Il prend en compte **l'intérêt de l'enfant** conformément à la Convention des droits de l'enfant. Les pratiques dites "sans porc" n'étaient pas substituées jusqu'alors, le service n'était pas satisfaisant. Les choix entre le menu avec viande ou le menu sans viande est une proposition qui **répond aux besoins nutritionnels quelle que soit la pratique alimentaire.**
- **Enfin, cela permet de limiter le gaspillage** en assurant une production par la restauration municipale au plus près des besoins et en respectant davantage l'environnement. La restauration municipale peut ainsi anticiper les besoins et les quantités lors des commandes auprès des fournisseurs. C'est pour cette raison que le choix est fait à l'année par les familles.

- La précision d'un justificatif supplémentaire pour les familles bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) nécessaire à l'organisateur des Accueils de loisirs pour percevoir le bonus inclusion proposé par la CAF ;  
- L'ajustement des conditions d'accès à l'accueil extrascolaire. Les demandes de réservation des activités hors délais (hors permanences) sont possibles en fonction des places disponibles **ET avant le premier jour d'accueil de la période ;**

- La précision de la place d'accueil pour le départ des enfants les mercredis à Piquepeyre : départ possible entre 11h30 et 11h45 ;

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe de ce rapport.

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

- **APPROUVE** l'actualisation du règlement tel que détaillé

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

**Le Secrétaire de séance,**

  
**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**

  
**Thierry DUHAMEL**

**SEANCE du 19 DECEMBRE 2024**

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROCHE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-12 : ACTUALISATION DES 2 REGLEMENTS PETITE ENFANCE, REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL MUNICIPAL (CRECHE ET HALTE-GARDERIE) ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)**

La ville de Fenouillet offre aux parents divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins : l'accueil individuel assuré par les assistant.es maternel.les comme l'accueil collectif en crèche et halte-garderie.

La ville accompagne 57 assistantes maternelles réparties entre Fenouillet et Lespinasse (36 sur la commune et 21 sur Lespinasse) qui accueillent à leur domicile jusqu'à 185 enfants (capacité théorique d'accueil maximale), à travers l'action portée par les relais Petite Enfance.

Concernant l'accueil collectif, la commune veille à satisfaire l'ensemble des besoins présents et futurs et accompagne les projets privés lorsqu'ils se présentent.

Le multi-accueil municipal compte 34 berceaux et permet de satisfaire 38 familles (39 enfants). La ville est également réservataire d'une place au sein de la crèche d'entreprise Les Petits Chaperons Rouges. La commission d'attribution des places étudie les demandes au regard de critères définis dans son règlement. Elle répond à l'accueil de 12 jeunes enfants en régulier et 17 en accueil occasionnel (2024).

Au regard des évolutions réglementaires, des dispositions de la CAF et changements au sein des structures municipales, il convient aujourd'hui d'actualiser le règlement de fonctionnement :

- du Relais des Assistant.es Maternel.les, renommé **Relais Petite Enfance** depuis le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant.es maternel.les et aux équipements d'accueil de jeunes enfants,
- de la crèche municipale, renommée **Multi-accueil** indiquant ainsi des solutions d'accueil multiples, de façon ponctuelle, régulière ou un mode de garde d'urgence.

I. Règlement de fonctionnement du R.P.E.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

Il est aujourd'hui nécessaire d'ajuster ce règlement à la réalité des pratiques et aux évolutions législatives (décret d'août 2021 et nouveau référentiel des missions des relais petite enfance CAF). Les Relais Assistants Maternels s'appellent désormais les Relais Petite Enfance afin de souligner les missions élargies auprès des professionnelles de l'accueil individuel et des familles.

Leurs nouvelles missions sont :

- la promotion de l'activité des assistant.es maternel.les et l'aide au départ en formation continue, l'information des candidats potentiels au métier d'assistant.es maternel.les, l'accompagnement par des échanges ou des conseils à l'exercice de leur métier, l'aide aux démarches sur [mon.enfant.fr](http://mon.enfant.fr) ;
- l'information des parents sur les modes d'accueil quels qu'ils soient (collectifs ou individuels) accessibles sur la ville et de les accompagner dans le choix le plus conforme à leurs besoins ;
- la mention de la participation au guichet unique, de l'organisation de séance d'analyse de la pratique pour les assistant.es maternel.les et la promotion renforcée de l'accueil individuel.

Ajustements apportés au règlement de fonctionnement annexé à la présence délibération :

- Ajout au niveau du cadre des missions de RPE de la référence au dernier décret 2021-1115 du 25 août 2021 qui précise les missions du RPE
- Les détails des jours et horaires de fonctionnement sont supprimés. Un renvoi vers le site de la ville et le portail famille est précisé.
- L'objectif de professionnalisation des assistant.es maternel.les est ajouté en lien avec les missions renforcées.
- Un document de recueil de données est ajouté en annexe pour la mise en conformité RGPD et ainsi favoriser le lien direct avec les familles.
- La charte de nationale de l'accueil du jeune enfant est annexée.

## II- Règlement de fonctionnement du Multi-accueil « les Petits Lutins

Les crèches sont dotées d'un règlement de fonctionnement pour réglementer l'accès des familles à ce service, les informer de son organisation et de son fonctionnement au quotidien. Il reprend les modalités d'inscription, de gestion des demandes, d'établissement des contrats et de participation financière des familles en lien avec les barèmes CAF. Il précise aussi la vie au sein de l'équipement et les relations avec les parents.

Depuis sa précédente révision lors de la mise à jour en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, quelques points du fonctionnement ont été revus qui donnent lieu à de nouveaux ajustements, dans le but de satisfaire les besoins des usagers tout en préservant le bon fonctionnement de la structure :

- Le principe de laïcité est rappelé en introduction ;
- Le terme multi-accueil remplace les termes crèche et halte-garderie ;
- Les qualifications du personnel sont actualisées à la suite des derniers mouvements au sein de l'équipe, conformément à la réglementation ;
- Des précisions sont apportées sur la confection des repas par un personnel qualifié sur place ou en régie et sur le choix de menus avec ou sans viande ;
- Le taux d'encadrement est précisé lors des sorties conformément au dernier décret ;
- Des précisions sur l'accueil inclusif sont apportées notamment pour les enfants dont l'entrée à l'école est retardée ainsi que sur le taux de participation financière à prendre en compte en présence d'un enfant porteur de handicap, pour la facturation ;
- Les conditions de l'accueil occasionnel sont explicitées (définition, minimum heures d'accueil, périodes et horaires d'accueil, mise en place d'un outil de réservation, condition d'annulation) ainsi que l'accueil régulier (actualisation des fermetures annuelles et ponctuelles, précisions sur les fermetures anticipées). Une heure limite de prévenance en cas d'absence est fixée par soucis d'anticipation sur la production de repas.
- Les modes de communication sont explicités dans la partie concernant la familiarisation ainsi que la durée maximale de cet accueil (2 semaines) ;
- **Le mode de facturation est modifié.** Une facturation au mois vient remplacer la facturation lissée ou annualisée, ce qui simplifie la gestion.

Le mode de facturation lissé ou annualisé demande aux familles de prévoir les absences pour congés sur la totalité de l'année et est en défaveur des parents en cas de modification et de régularisations. Cette modification apporte une meilleure lisibilité aux familles qui paient ce qu'elles consomment (contrairement au lissage annuel où les familles s'acquittent d'un forfait mensuel quelles que soient les heures de présence). Le risque d'erreur est également amélioré. La facturation mensuelle, au réel sera plus favorable aux familles d'un point de vue financier. Le taux de facturation sera amélioré (diminution de l'écart entre les heures de présence et les heures facturées) ce qui est valorisé par la CAF au niveau de la prestation de service.

- **La facturation des dépassements des horaires contractualisés** au quart d'heure. Jusque-là le règlement prévoyait une tolérance de 15 min non facturées ; un quart d'heure entamé est un quart d'heure dû (pointage).

- **Une amplitude horaire journalière ou hebdomadaire maximale** est fixée prenant en compte les besoins des familles mais aussi le bien-être de l'enfant et la qualité de l'accueil.

- **Les conditions des absences** pour congés sont explicitées et adaptées au mode de facturation mensuel avec un délai minimum de prévenance de 3 semaines. Les congés peuvent être posés et déduits en semaine ou en jours (auparavant des périodes de 7 jours consécutifs devaient être programmés pour être déduites). Le nombre de jours déductibles n'est pas plafonné. L'accueil occasionnel autorisé sur les périodes de vacances scolaires en fonction des effectifs d'encadrement disponibles, permettra d'assurer un taux de remplissage correct.

- Les conditions d'admission sont explicitées (pré entretien, justificatif de domicile, transmission du dossier complet avant la commission). Dans les documents administratifs à fournir par la famille, un justificatif de situation professionnelle et de revenus est ajouté. Il est également indiqué que la pré inscription est possible dès la date du terme connue ;

- En cas d'absence non prévisible, **le nombre de jours de carence** pour l'accueil occasionnel et régulier est abaissé pour tous les types de contrat (fonction du type d'accueil et du nombre de jour dans le contrat) ;

- Des ajustements et actualisations sont apportées aux conditions d'accès en lien avec la santé et à l'administration des médicaments (protocole) ;

- Des précisions sont apportées aux annexes

1- Protocole FIEVRE,

2- Critères d'attribution des places en Multi-Accueil (composition de la commission et enjeux de mixités sociale et de genre),

3- Listes des maladies à éviction obligatoire,

7- Le plafond des ressources mensuelles est actualisé conformément aux directives de la CAF ;

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

- **D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement des Relais Petite Enfance
- **D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement des crèches
- **D'AUTORISER** une entrée en vigueur au 1er janvier 2025

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

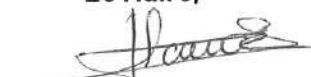
**Le Secrétaire de séance,**



**Geneviève ROQUES**



**Le Maire,**



**Thierry DUHAMEL**



SEANCE du 19 DECEMBRE 2024

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 18  
Procurations : 04  
Absents : 07

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/12/24  
Date de publication : 13/12/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/12/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/12/24

L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf décembre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, C. BERNI, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, T. MANUEL

**Absents ayant donné procuration :**

Madame C. BOSC a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Madame C. BERNI  
Madame C. POSTIC-FOURNES a donné procuration à Madame C. GISCARD

**Absents :** M. CHIRAC, A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** G. ROQUES

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2024-S9-13 : PRESENTATION DU RAPPORT ANNUEL 2023 DE « EAU DE TOULOUSE METROPOLE »**

Monsieur le Maire informe l'assemblée du rapport sur le prix de la qualité des Services Publics de l'eau potable, de l'assainissement collectif et non collectif 2023. Ce dernier a été adressé par les services de la direction du Cycle de l'Eau de Toulouse Métropole.

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

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Geneviève ROQUES



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

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

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département de la HAUTE-GARONNE  
Arrondissement de Toulouse

**Extrait du registre des délibérations  
du Conseil municipal de la commune de  
FENOUILLET**

**SEANCE du 7 novembre 2024**

Nombre de conseillers municipaux  
en exercice : 29

Présents : 19  
Procurations : 08  
Absents : 02

**Convocation :**

Date d'envoi : 31/10/24  
Date de publication : 31/10/24

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 13/11/24  
Date de transmission au contrôle de légalité : 13/11/24

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

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, C. GISCARD, G. GALLO, G. ROQUES, AM. DENAT, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, C. BOSCH, Z. DIR, C. POSTIC-FOURNES, V. RIBEIRO, E. DUPUY, B. TROUVE

**Absents ayant donné procuration :**

Monsieur M. CHIRAC a donné procuration à Monsieur P. MONTICELLI  
Madame C. BERNI a donné procuration à Madame P. COURNEIL  
Madame C. NAVARRO a donné procuration à Madame S. COMBALIER  
Monsieur G. LOUBES a donné procuration à Monsieur T. DUHAMEL  
Monsieur M. YESILBAS a donné procuration à Monsieur P. BRESSAND  
Monsieur T. MANUEL a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Madame A. PONTACANAL a donné procuration à Madame E. DUPUY  
Monsieur O. MAUFFRÉ a donné procuration à Madame V. RIBEIRO

**Absents :** M. LAROQUE, G. BOUDON

**Secrétaire de séance :** D. DAKOS

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

## ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal des deux dernières séances du Conseil municipal,
- 2) Vœu du Conseil municipal interpellant l'Etat sur les conditions d'accueil des gens du voyage afin d'améliorer leur prise en charge et de lutter efficacement contre les installations illicites et leurs conséquences,
- 3) Désaffectation et déclassement d'un terrain au centre-ville,
- 4) Autorisation de signer l'avenant général aux conventions de portage et conventions d'opération conclues avec l'EPFL du Grand Toulouse signées et approuvées par délibérations en cours de validité à la date du 01/07/23,
- 5) Retrait subvention exceptionnelle accordée au profit de l'association Ukraine Libre,
- 6) Compte rendu des décisions,
- 7) Décision modificative n° 1 BP mairie de Fenouillet,
- 8) Vente de biens communaux,
- 9) Adoption d'une convention au titre du fonds de concours métropolitain au bénéfice des projets communaux participant à la résilience et à la réduction des gaz à effets de serre,
- 10) Admission en non-valeur,
- 11) Rétrocession d'une concession funéraire,
- 12) Tableau des effectifs,
- 13) Convention d'interventions au collège François Mitterrand,
- 14) Règlement intérieur pôle sport,
- 15) Règlement intérieur d'utilisation du terrain synthétique rue du Château d'Eau,
- 16) Règlement intérieur d'utilisation de la halle des sports Claude Cornac,
- 17) Règlement intérieur d'utilisation du gymnase la Laque,
- 18) Règlement intérieur médiathèque Georges Wolinski,
- 19) Charte informatique médiathèque Georges Wolinski,
- 20) Charte jeux vidéo médiathèque Georges Wolinski,
- 21) Motion relative à la taxe pour la collecte des déchets verts sur le territoire de Toulouse Métropole,
- 22) Délégation de signature exceptionnelle pour conclusion mesures compensatoires AFNT,
- 23) Ouverture dominicale des commerces année 2025.

\*\*\*

### Liste des annexes :

PJ Delib 01\_PV du 050924 à valider  
PJ Delib 01\_PV du 180924 à valider  
PJ Delib 04\_Avenant convention EPFL  
PJ Delib 07\_DM1\_V2  
PJ Delib 09\_Convention Fenouillet  
PJ Delib 12\_Tableau des effectifs  
PJ Delib 13\_Convention partenariat-Interventions collège  
PJ Delib 14\_ RI Pole Sport 2024  
PJ Delib 15\_Utilisation terrain de jeux synthétique château d'eau  
PJ Delib 16\_RI Halle des sports Claude Cornac  
PJ Delib 17\_RI Gymnase La Laque  
PJ Delib 18\_RI Médiathèque Georges Wolinski  
PJ Delib 19\_Charte informatique Médiathèque Georges Wolinski  
PJ Delib 20\_Charte jeux vidéo Médiathèque Georges Wolinski  
PJ Delib 22\_Contrat ORE Projet V1 24.07.2024

## **1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DES DEUX DERNIERES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

Monsieur le Maire soumet au vote de l'Assemblée l'approbation du procès-verbal des deux dernières séances du Conseil municipal.

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

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention : 05

## **2) VŒU DU CONSEIL MUNICIPAL INTERPELLANT L'ETAT SUR LES CONDITIONS D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE AFIN D'AMELIORER LEUR PRISE EN CHARGE ET DE LUTTER EFFICACEMENT CONTRE LES INSTALLATIONS ILLICITES ET LEURS CONSEQUENCES**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que cette année 2024 encore, la commune a été marquée, une fois de plus, par le problème des installations illicites des gens du voyage avec les nuisances que cela génère. Ce phénomène, déjà caractérisé depuis plusieurs années par une situation de laisser-aller, s'est dégradé au fil des ans avec la multiplication des campements illégaux sur le territoire de Fenouillet et plus largement de Toulouse Métropole.

Aujourd'hui, les collectivités et leurs habitants se retrouvent pris en étau :

- En raison de la dimension de plus en plus importante des rassemblements qui nécessitent des communes de les accueillir sur des surfaces et dans des conditions quasiment impossibles à réunir.
- Compte tenu des détériorations et des nuisances provoquées par certains occupants de ces installations : dégradation de l'espace et de l'éclairage public, détérioration de bâtiments publics et donc atteinte au fonctionnement du service public, détournement des réseaux collectifs, brûlage de câbles, dépôts sauvages, casses à ciel ouvert, menaces, insultes...

Cette récurrence alimente un intolérable sentiment d'impunité chez ses auteurs, alimentant des actes délictueux de plus en plus graves. Il en résulte également une charge financière alourdie pour les communes et une réalité difficilement justifiable pour ses habitants, à la fois riverains, victimes des nuisances et contribuables sollicités pour la remise en état de biens dégradés dont la totalité du coût global s'élève à 141 958€ pour les deux dernières années.

D'une manière plus large, l'analyse est faite que l'Etat, qui demeure notre partenaire sur le dossier sensible de l'accueil des gens du voyage, n'apporte pas une réponse à la hauteur des enjeux.

En vertu de la loi dite « Besson 2 » du 5 juillet 2000 et de la loi du 7 novembre 2018 relative à l'accueil des gens du voyage et à la lutte sur les installations illicites, Toulouse Métropole et ses communes membres de plus de 5000 habitants sont tenues, dans le cadre d'un Schéma Départemental pour l'Accueil et l'Habitat des Gens du Voyage (SDAHGV), de prévoir des lieux d'accueil adaptés à l'installations des GDV : aire permanente d'accueil, terrains familiaux locatifs ou aire de grand passage.

Ces collectivités se sont engagées de longue date à se mettre en conformité avec les prescriptions de plus en plus contraignantes de ce schéma. Ainsi, le nouveau Plan Local d'Urbanisme Intercommunal et d'Habitat prévoit l'inscription de nouveaux équipements et, d'ici la fin de l'année, le conseil métropolitain se prononcera sur la mise en conformité du SDAHGV.

Pour autant, la non-conformité de Toulouse Métropole et plus particulièrement de Fenouillet au SDAHGV n'interdit nullement au préfet de recourir au concours de la force publique pour l'évacuation d'une installation illicite, dans le cadre d'une procédure contentieuse, sur la base d'une décision judiciaire. Néanmoins, les délais de réaction de l'Etat sont beaucoup trop tardifs, laissant perdurer des situations et des incidents qui pourraient largement être évités. Plus de 4 mois d'attente en 2023 et 2024 pour la commune.

En outre, l'importance croissante des rassemblements et l'alourdissement des contraintes pesant dans les SDAHGV contribueront très probablement à ce que les communes ne puissent durablement respecter leurs obligations, prolongeant ainsi les phénomènes dénoncés plus haut.

Il importe dès lors que l'Etat adapte sa réglementation et ses moyens d'actions afin de prendre en compte cette nouvelle réalité à apporter, dans le respect du mode de vie et de liberté de ces populations, des réponses fermes et durables à ceux de leurs membres qui considèrent pouvoir s'affranchir de toute légalité.

#### DEBATS ET VOTE

**M. Trouvé demande si seule la commune propose cette action.**

**Le maire répond que suite à la conférence de presse réunissant les communes concernées, le président de la Métropole a invité les maires à faire ce type de vœu.**

#### Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal :

- **INTERPELLE** l'Etat afin que les procédures d'expulsion concernant les installations illicites soient systématiquement exécutées par les services de l'Etat, avec diligence et dans le respect du cadre légal en vigueur.
- **DEMANDE** à l'Etat des moyens suffisants pour que la Mairie puisse assurer correctement ses prérogatives en matière de police administrative, concernant la salubrité, la sécurité ou la tranquillité publique.
- **SOLLICITE** du gouvernement une évolution du cadre législatif visant à la fois à améliorer l'accueil et l'intégration des gens du voyage au sein des collectivités locales mais aussi en élargissant les possibilités d'intervention directe du préfet dans de nouveaux cas de figure.
- **SOUHAITE** un accompagnement financier de l'Etat sur les dégradations causées lors des installations illicites subies par une Commune qui respecte son obligation d'accueil.

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstention :

### **3) OBJET DE LA DELIBERATION DESAFFECTATION ET DECLASSEMENT D'UN TERRAIN AU CENTRE-VILLE**

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment l'article L2241-1 relatif à la gestion des biens et des opérations immobilières,

**Vu** l'article L.2111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques relatif à la consistance du domaine public des collectivités territoriales,

**Vu** l'article L.3111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, qui dispose que les biens des personnes publiques qui relèvent du domaine public, sont inaliénables et imprescriptibles,

**Vu** l'article L.2141-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques en vertu duquel la sortie d'un bien du domaine public est conditionné, d'une part par une désaffectation matérielle du bien et d'autre part, par une décision administrative constatant son déclassement,

La Commune de Fenouillet est propriétaire d'un terrain cadastré BE2 d'une contenance de 237 m<sup>2</sup> qui constitue les abords du terrain de football de la commune.

Dans le cadre des travaux d'aménagement du cœur de ville, la Commune souhaite réorganiser cet espace en proposant plusieurs aménagements. Aussi, le conseil municipal a validé dans la délibération

N°2023-S8-04 la désaffectation du terrain honneur de football pour permettre la mise en œuvre des projets suivants :

- Une parcelle d'une superficie approximative de 1 800m<sup>2</sup> permettant d'accueillir une maison partagée seniors. Un appel à projet a été lancé dans le cadre de cet aménagement et le bailleur social « La Cité Jardins » a été retenu pour mettre en œuvre cette construction au travers de la conclusion d'un bail à construction,
- Une parcelle d'une superficie approximative de 400m<sup>2</sup> permettant d'accueillir le pôle de proximité,
- Une parcelle d'une superficie approximative de 1 600m<sup>2</sup> permettant d'accueillir des logements inclusifs,
- Une parcelle d'une superficie approximative 4 950m<sup>2</sup> permettant la réalisation d'un parc arboré.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que la parcelle BE2 fait également partie de l'emprise de ce projet global et qu'il convient à ce titre de la déclasser également au titre des aménagements futurs.

#### **Le Conseil municipal, après avoir délibéré décide :**

- **DE CONSTATER** le déclassement de la parcelle BE2,
- **D'APPROUVER** les destinations prévues pour cette parcelle,
- **DE PRONONCER** le déclassement de la parcelle BE2 du domaine public communal, en vue de son transfert dans le domaine privé de la Commune,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout acte se rapportant à cette affaire.

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention : 05

#### **4) AUTORISATION DE SIGNER L'AVENANT GENERAL AUX CONVENTIONS DE PORTAGE ET CONVENTIONS D'OPERATION CONLUES AVEC L'EPFL DU GRAND TOULOUSE SIGNEES OU APPROUVEES PAR DELIBERATIONS EN COURS DE VALIDITE A LA DATE DU 01/07/23**

Par délibération N° DEL-2021-524 du 14 décembre 2021, le Conseil d'Administration de l'EPFL approuvait la seconde modification du règlement d'intervention applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. L'évolution principale portait sur le modèle économique de l'EPAL et a défini :

- L'abandon du principe d'un plafonnement des acquisitions financées par la TSE, plafond arrêté jusqu'alors à trois fois la TSE perçue par l'EPFL,
- La modification des règles de calcul des frais de portage, de gestion comme financiers, qui en découlent, dorénavant faites au réel,
- Le déplafonnement de la décote, du fait de la reprise du modèle économique.

Le Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse a approuvé une troisième modification du règlement d'intervention par délibération N°DEL-2023-785 du 29 juin 2023, rendue nécessaire après un an et demi d'application de la dernière version, afin d'améliorer l'efficacité d'intervention de l'EPFL en actualisant les informations obsolètes et en précisant les éléments qui le nécessitent.

La présente modification du règlement est notifiée à chacun des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale membres de l'EPFL et chaque commune. Ce nouveau règlement d'intervention s'applique à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2023 à tous les portages effectués à ce jour pour le compte des communes. Seules les dispositions des conventions de portage et d'opérations contraires aux nouvelles dispositions comprises dans la troisième modification du règlement d'intervention sont modifiées, les autres dispositions restent inchangées.

Il est donc proposé d'autoriser la signature d'un avenant général valant ainsi avenant aux conventions de portage et conventions d'opération en cours, conjointement à l'approbation du Conseil d'Administration de l'EPFL du Grand Toulouse en date du 29 juin 2023, tel qu'annexé à la présente.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'Arrêté préfectoral du 24 août 2006, portant sur la création de l'Etablissement Public Foncier Local du Grand Toulouse, et les arrêtés préfectoraux du 24 mars 2015, 5 mai 2017 et 12 décembre 2019, portant modification de son périmètre,

**Vu** les statuts de l'Etablissement Public Foncier Local du Grand Toulouse,

**Vu** le règlement d'intervention de l'EPFL approuvé en date du 26 juin 2015, modifié le 25 juin 2018, rectifié le 15 octobre 2018,

**Vu** la seconde modification du règlement d'intervention, approuvé le 14 décembre 2021,

**Vu** la troisième modification du règlement d'intervention approuvé par l'EPFL du Grand Toulouse le 29 juin 2023, ci annexé

#### **Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal :**

- **DECIDE** d'autoriser la signature de l'avenant général aux conventions de portage et conventions d'opération conclues avec l'EPFL du Grand Toulouse signées et approuvées par délibération en cours de validité à la date de la présente délibération.
- **PRECISE** que les dispositions des conventions de portage et d'opération contraires aux nouvelles dispositions comprises dans la troisième modification du règlement d'intervention sont modifiées, les autres dispositions restent inchangées.
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier.
- **NOTIFIE** la présente délibération à l'EPFL du Grand Toulouse.

Résultat du vote :

Pour : 22

Contre :

Abstention : 05

## **5) RETRAIT SUBVENTION EXCEPTIONNELLE ACCORDEE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION UKRAINE LIBRE**

Par délibération N° DEL-2024-S3-15 en date du 4 avril 2024, le conseil municipal de Fenouillet avait approuvé le versement d'une subvention exceptionnelle au profit de l'association Ukraine Libre pour un montant de 2 821.50 euros. Cette subvention avait pour objet de soutenir le projet intercommunal d'accueil de jeunes Ukrainiens sur les vacances d'automne 2024.

Le projet d'accueil de jeunes Ukrainiens a bien été mis en œuvre mais sans le soutien technique de l'association Ukraine Libre qui n'est plus partie prenante au projet.

Au regard de l'absence d'implication dans le projet de cette association Monsieur le Maire propose à l'assemblée de retirer la subvention inscrite au profit d'Ukraine Libre.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que la participation financière de Fenouillet à l'accueil des jeunes Ukrainiens s'effectuera par la ratification d'une convention entre les CCAS des communes participantes au projet et que le CCAS de Fenouillet sera le partenaire sur ce dossier.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

### **DEBATS ET VOTE**

**Mme Ribeiro demande pourquoi UKRAINE LIBRE s'est-elle désengagée ?**

**La subvention a-t-elle été versée ?**

**M. Gouazé répond qu'UKRAINE LIBRE n'est pas partenaire de ce type d'échange, elle ne se consacre qu'à ce qui est lié à du matériel ou de la reconstruction.**

**Non, la subvention n'a pas été versée, c'est l'objet de la délibération.**

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal :**

- **DECIDE** de supprimer la subvention accordée le 04 avril 2024 à l'association Ukraine Libre pour un montant de 2 821.50 euros
- **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier
- **VALIDE** la proposition de Monsieur le Maire de demander au CCAS de la Commune de Fenouillet de porter ce projet de soutien.

Résultat du vote :

Pour : 21

Contre :

Abstention : 06

## **6) COMPTE RENDU DES DECISIONS**

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



INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
Couverture et enlèvement de fientes de pigeons	Lot unique	ECRIN OCCITANIE	4 078.40 €	03/09/2024
Patinoire Noël 2024	Lot unique	ANIMADOC	8 033.33 €	10/09/2024
Pose et dépose des illuminations de Noël appartenant à la mairie	Lot unique	LMS	14 710.00 €	26/09/2024
Location illuminations Noël 2024	Lot unique	OCCIREP	11 123.81 €	26/09/2024
Impression de documents Communication municipale	Lot n° 1 : Impression du magazine municipal	IMPRIMERIE DELORT	Mini 4 000.00€ Maxi 15 000.00 €	02/10/2024
	Lot n° 2 : Impression des supports de communication	IMPRIMERIE DELORT	Mini 2 000.00€ Maxi 15 000.00 €	
	Lot n° 3 : Impression des affiches sucettes (grand format)	MEDIAGRAPH	Mini 1 000.00€ Maxi 6 000.00 €	
	Lot n° 4 : Fabrication de la signalétique supports souples et rigides	MEDIAGRAPH	Mini 400.00€ Maxi 4 000.00 €	
<u>Avenant Prolongation délais jusqu'au 31/12/2024</u> Maintenance alarmes intrusion et télésurveillance des bâtiments communaux	Lot unique	VINCI/SOTEL	1 558.44 €	02/10/2024
Maîtrise d'œuvre pour la création d'un pôle de proximité	Lot unique	ARKHIDEA	59 850.00€	09/10/2024

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

## **7) DECISION MODIFICATIVE N°1 BP MAIRIE DE FENOUILLET 2024**

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

Cette décision modificative est annexée à la présente.

Le Conseil de Municipal,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'instruction budgétaire et comptable applicable au budget principal (M57),

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 2024-S3-12 du 4 avril 2024 adoptant le budget primitif

2024,

**Entendu le présent rapport, le Conseil municipal :**

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

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention : 05

**8) VENTE DE BIENS COMMUNAUX**

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal que la commune est propriétaire d'une selle de la marque FORESTIER en cuir marron, état convenable. L'unité équestre du service police n'existant plus, cette selle n'est plus utilisée par les services de la commune.

Monsieur le Maire sollicite l'avis du Conseil municipal pour la mise en vente de ce bien.

Le centre équestre de Fenouillet s'est porté acquéreur.

Monsieur le Maire propose de mettre en vente cette selle pour la somme de 350€ TTC.

**DEBATS ET VOTE**

**Mme Ribeiro demande pourquoi ne pas faire un don à une autre association ?**

**M. Monticelli répond que c'est un choix des élus, surtout en cette période de restriction.**

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

- **APPROUVE** les propositions qui lui sont faites
- **DECIDE** de vendre au centre équestre de Fenouillet cette selle pour un montant de 350€ TTC
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents nécessaires à la vente de ces matériels

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre : 02  
Abstention : 03

**9) ADOPTION D'UNE CONVENTION AU TITRE DU FONDS DE CONCOURS METROPOLITAIN AU BENEFICE DES PROJETS COMMUNAUX PARTICIPANT A LA RESILIENCE ET A LA REDUCTION DES GAZ A EFFETS DE SERRE**

**EXPOSÉ**

En octobre 2022, Toulouse Métropole a créé un fonds de concours métropolitain au bénéfice des projets communaux participant à la tenue des objectifs métropolitains de résilience et de réduction des gaz à effets de serre.

Au titre de ce fonds de concours, le projet de rénovation des menuiseries de l'école Jean Monnet a été identifié comme pouvant être éligible à ce dispositif.

Ce projet a donc été proposé au comité d'engagement et a reçu un avis favorable le lundi 27 mai 2024. Le comité d'engagement a estimé que le projet proposé s'inscrivait pleinement dans

l'objectif poursuivi par le fonds de concours transition écologique notamment, car il répond à l'un des critères d'éligibilité posés par celui-ci, à savoir la réalisation d'économies d'énergie.

Toulouse Métropole s'engage à participer financièrement au projet de rénovation des menuiseries de l'école Jean Monnet pour un montant de 64 950 €.

Pour rappel, le coût de cette opération est estimé à 259 800 € HT, soit 311 760 € TTC.

Une convention est élaborée entre Toulouse Métropole et la commune de Fenouillet afin de définir le financement des travaux entre les deux collectivités.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver le projet de convention de fonds de concours entre Toulouse Métropole et la commune de Fenouillet, annexé.

### **DÉCISION**

**Le Conseil municipal,**

**Vu** l'avis favorisation du comité d'engagement du lundi 27 mai 2024,

**Vu** la délibération de Toulouse Métropole du jeudi 20 juin 2024,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré

### **DECIDE**

**D'APPROUVER** le financement du fonds de concours métropolitain pour le financement de travaux de rénovation des menuiseries de l'école Jean Monnet.

**D'APPROUVER** les termes de la convention de fonds de concours à intervenir entre Toulouse Métropole et la commune de Fenouillet, telle qu'annexée à la présente.

**D'INSCRIRE** la recette au budget principal de la commune de Fenouillet.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer ladite convention et toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstention :

### **10) ADMISSION EN NON-VALEUR**

Monsieur le Trésorier municipal de Balma ainsi que la Direction Générale des Finances Publiques ont transmis une liste des présentations et admissions en non-valeur.

Elle correspond à un titre de 2023. Il s'agit d'une recette qui n'a pas pu être recouvrée malgré les procédures employées.

Il convient pour régulariser la situation budgétaire de la commune de les admettre en non-valeur.

Cette liste n° 6862030112 se décline comme suit :

<b>Exercice</b>	<b>Ref</b>	<b>RESTE DU</b>	<b>MOTIFS DE LA PRÉSENTATION</b>
2023	T-955-1	1320,00	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ

**Soit un total 1 320,00 euros**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2541-12-9°,  
**VU** la liste d'admission en non-valeur présentée ci-dessus transmise par le Monsieur le Comptable public du Service de Gestion Comptable de Toulouse Couronne Est et la Direction Générale des Finances Publiques,  
**CONSIDERANT** que Monsieur le Comptable public a justifié des diligences réglementaires pour les motifs invoqués,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **ADMET** en non-valeur les titres de recettes suscités dont le montant total s'élève à 1320,00 €
- **DIT** que les crédits sont inscrits au budget principal de la commune au chapitre 65, article 6542,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

Résultat du vote :

Pour : 27  
Contre :  
Abstention :

**11) RETROCESSION D'UNE CONCESSION FUNERAIRE**

La rétrocession permet au titulaire d'une concession funéraire d'en faire le retour à la commune notamment en raison d'un déménagement ou d'un changement de volonté pour l'inhumation. La commune de son côté, récupère de cette manière du terrain qui peut à nouveau être concédé en fonction des demandes des usagers.

La rétrocession de concession, pour pouvoir être acceptée par la commune, doit répondre à plusieurs critères définis par la jurisprudence, à savoir :

- la demande de rétrocession doit émaner du titulaire de la concession, c'est-à-dire de celui qui a acquis la concession. Les héritiers ne peuvent procéder à une rétrocession, car ils se doivent de respecter le contrat passé par le titulaire de la concession ;
- la concession doit être vide de tout corps (CE, 30 mai 1962, dame Cordier), ce qui signifie soit qu'aucun corps n'a été inhumé dans cette concession, soit que des inhumations ont eu lieu, mais que des exhumations ont été effectuées ;
- le titulaire de la concession ne doit pas faire une opération lucrative en rétrocédant sa concession (Cour de cassation, chambre des requêtes, 16 juillet 1928) ; - le titulaire peut enlever les monuments funéraires, préalablement à la rétrocession, en vue de les revendre à un tiers.

En date du 1er février 2024, un administré a acheté la concession carré 1 emplacement 203 au tarif de 170 euros pour une concession temporaire de 15 ans en pleine terre. Après avoir passé l'acte et diverses réflexions, celui-ci demande l'acquisition d'une concession de 30 ans pour la réalisation d'un caveau de 4 personnes (carré 4 - emplacement 134) et de rétrocéder la concession acquise initialement soit l'emplacement 203 du carré 1.

Il appartient à la commune de se prononcer sur l'acceptation de cette rétrocession en l'état, les conditions sont ici remplies par le titulaire de la concession ayant acquis une autre concession dans le même cimetière.

Une telle rétrocession entraîne le remboursement du prix de la concession.

Ces conditions étant demandées et acceptées par le concessionnaire, il est proposé à l'assemblée délibérante d'accepter cette rétrocession au prix de 170€.

## DEBATS ET VOTE

**M. Trouvé remercie le maire d'avoir pris en main cette situation qui s'éternisait.**

### **Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **APPROUVE** la rétrocession de la concession funéraire de l'administré concerné au prix de 170€
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire

Résultat du vote :

Pour : 27  
Contre :  
Abstention :

### **12) TABLEAU DES EFFECTIFS**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'afin de prendre en compte le déroulement des carrières des agents, il convient de créer les postes suivants :

- 1 poste de rédacteur à temps complet
- 1 poste d'auxiliaire de classe normale à temps complet

### **Entendu l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales

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

**Vu** la loi n° 84-53 du 26.01.84 modifiée par la loi n°94-1134 du 27/12/94 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

**Vu** le budget communal

**Vu** le tableau des effectifs

Et compte tenu des besoins des services, le Conseil Municipal approuve la proposition du Maire, crée les postes sus cités, et décide d'inscrire au budget les crédits correspondants.

**MANDATE** Monsieur le Maire pour constater les besoins concernés

**AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre les arrêtés nécessaires pour l'application de ces éventuels recrutements

**DECIDE** d'inscrire au budget les crédits nécessaires correspondants

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention : 05

### **13) CONVENTION D'INTERVENTIONS AU COLLEGE FRANÇOIS MITTERRAND**

La convention a pour objet de déterminer les modalités de participation hebdomadaire de deux animatrices jeunesse municipales à une action éducative complémentaire de l'enseignement public dans le collège François Mitterrand, sur le temps méridien, conformément aux textes réglementaires et aux programmes en vigueur.

L'intervention hebdomadaire s'inscrit dans le cadre de la politique éducative de Fenouillet. Elle a pour objectif de développer les occasions de participation et de mobilisation à la vie collective par des actions socioculturelles, en lien avec l'organisation scolaire.

La collectivité organisatrice de l'intervention hebdomadaire, souhaite notamment que les activités puissent être entreprises afin de permettre aux jeunes de se responsabiliser et de participer activement au développement de tout projet socioculturel.

La convention de partenariat fixe le cadre de ces interventions et les obligations réciproques des parties.

### **DEBATS ET VOTE**

**Mme Dupuis demande si les autres communes accueillies au collège mettent des agents à disposition ?**

**Mme Giscard répond que les communes de Gagnac et Lespinasse le font également. Seule Saint-Alban ne participera pas du fait du nombre très faible d'élèves accueillis.**

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

- **DECIDE** d'autoriser la signature de ladite convention
- **AUTORISE** M. le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstention :

### **14) REGLEMENT INTERIEUR POLE SPORT**

#### **Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement du Pôle sport, le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement – **modifications, articles ajoutés**

#### **CF ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Le pôle Sport est un service public ouvert à tous, sous réserve d'éventuelles conditions et d'âge selon la spécificité des actions choisies dans les bulletins d'inscription.

En début d'année scolaire, un échéancier déclinant les dates des permanences pour toutes les périodes de vacances scolaires de l'année est mis en ligne sur le portail famille. Les dates de permanence sont diffusées en début d'année et disponibles sur le portail famille. **Informations permanences et dossiers d'inscriptions disponibles prioritairement sur le portail famille.**

Passé ces dates de permanences en ligne, les inscriptions ou annulations se font directement auprès du pôle sport par email. Elles seront acceptées en fonction des places disponibles.

#### **Les mercredis sportifs :**

Les préinscriptions sont disponibles, 1 semaine avant la rentrée scolaire, les familles peuvent réserver les activités sur le portail famille.

#### **Les stages sportifs et les séjours sportifs :**

Les préinscriptions sont disponibles, 3 semaines avant chaque période de vacances scolaires, les familles peuvent réserver les activités sur le portail famille.

Dans la limite des places disponibles, des inscriptions en cours d'année seront possibles. **Pour que l'enfant soit effectivement inscrit et qu'il puisse participer à l'activité, il est impératif que le dossier d'inscription soit complet et que les documents soient fournis sur le portail famille.**

Le participant mineur, conjointement avec les personnes exerçant l'autorité parentale, doit répondre, chaque année jusqu'à sa majorité, **à un questionnaire de santé**, figurant en annexe.

- S'il est attesté le fait d'avoir répondu négativement à toutes les questions, le participant n'est soumis à aucune autre formalité sur le plan médical.
- S'il est attesté avoir répondu positivement à au moins une question, le participant doit satisfaire à un contrôle médical donnant lieu à la délivrance d'un certificat médical d'absence de contre-indication à la pratique du sport, conformément aux lois et textes en vigueur. Ce certificat médical n'est valable que pour la durée de la saison en cours.

Par exception, un certificat médical peut être obligatoire si l'intensité des activités ou les sports sont inscrit sur la liste des activités à caractère renforcé. Il en est de même pour les personnes majeures.

## **CF ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ANNULATIONS**

### **ARTICLE 7.2 : Annulation pour convenance personnelle**

- ***Pour le séjour : Les conditions d'annulation sont définies en fonction des conditions contractuelles entre l'organisateur et les centres d'hébergement et/ou les prestataires des séjours (se renseigner auprès des accueils de loisirs).***
- ***Pour les repas Pôle Sports : même condition que pour les repas restauration scolaire.***

### **DEBATS ET VOTE**

**Mme Dupuis demande d'apporter une modification p. 11 article 2 ligne en gras sur les informations permanences... remplacer « uniquement » par « prioritairement ».**  
**L'assemblée accepte cette modification.**

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que modifié
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 22  
Contre :  
Abstention : 05

## **15) REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU TERRAIN SYNTHETIQUE RUE DU CHATEAU D'EAU**

### **Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement du terrain de jeu synthétique, et ce afin d'avoir une harmonisation d'utilisation sur la globalité de ces équipements, il est proposé également un règlement intérieur d'utilisation du terrain synthétique. Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies.

Le présent règlement proposé détermine les conditions dans lesquelles le terrain synthétique doit être utilisé par les usagers de la ville de Fenouillet.

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que défini
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26  
Contre :  
Abstention : 01

**16) REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA HALLE DES SPORTS CLAUDE CORNAC**

**Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement de la halle des sports Claude Cornac, les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions se déroulent dans des conditions optimales. L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des associations, des groupes scolaires, des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général (plan communal de sauvegarde par exemple).

Le présent règlement proposé détermine les conditions dans lesquelles la halle des sports Claude Cornac doit être utilisée par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition. Pour chaque mise à disposition, une convention précisant les engagements de l'association et de la mairie sera obligatoirement signée en complément du présent règlement signé.

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que défini
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26  
Contre :  
Abstention : 01

**17) REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU GYMNASSE LA LAQUE**

**Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement du gymnase La Laque, les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions se déroulent dans des conditions optimales. L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des associations, des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général (plan communal de sauvegarde par exemple).

Le présent règlement proposé détermine les conditions dans lesquelles le gymnase La Laque doit être utilisé par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition. Pour chaque mise à disposition, une convention précisant les engagements de l'association et de la mairie sera obligatoirement signée en complément du présent règlement signé.

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que défini
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26  
Contre :  
Abstention : 01



## **18) REGLEMENT INTERIEUR MEDIATHEQUE GEORGES WOLINSKI**

### **Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement de la médiathèque, le présent règlement mis à jour fixe les modalités générales et légales de fonctionnement de la médiathèque.

La médiathèque municipale est un service public ouvert à toute la population, en charge de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'enrichissement culturel de celle-ci.

En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la ville de Fenouillet. Elle est entièrement distincte des bibliothèques scolaires. Le règlement intérieur de la médiathèque définit les droits et les devoirs des usagers. Tout usager par le fait de son inscription ou de son utilisation des espaces ou des services de la médiathèque s'engage à respecter le règlement intérieur. Le présent règlement actualisé et les documents qui le complètent le cas échéant (grille tarifaire, chartes, etc.) sont affichés et mis à disposition du public dans les locaux de la médiathèque.

### **Articles ajoutés concernant :**

Article 1 – Missions

Article 2 – Accès

Article 4 – L'inscription au service de prêt

Article 5 – Droits d'inscriptions

Article 6 – Protection des données à caractère personnel

Article 7 – Conditions de prêt

Article 8 – Documents spécifiques

Article 9 – Documents exclus du prêt

Article 10 – Dons et ponnages

Article 11 – Réservation des documents

Article 12 – Consultation des postes informatiques : conditions d'utilisation des postes

Article 13 – Conditions d'utilisation des jeux vidéos

Article 14 – Perte, vol ou détérioration de document

Article 15 – Obligation d'enregistrement du prêt

Article 16 – Affichage et propagande

Article 17 – Règles de comportement

Article 18 – Animaux

Article 19 – Vol ou perte d'objets prêt

Article 20 – Respect du règlement

Article 21 – Publicité de l'actualisation du règlement

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que défini
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26

Contre :

Abstention : 01

## **19) CHARTE INFORMATIQUE MEDIATHEQUE GEORGES WOLINSKI**

### **Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement de la médiathèque, la présente charte informatique, associée au Règlement Intérieur de la médiathèque, a pour objet de préciser :

- Les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la médiathèque (utilisation des postes informatiques et connexion au wifi).
- Les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la législation en vigueur.

Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition par la médiathèque Georges Wolinski.

L'utilisation des ordinateurs et du wifi au sein de la médiathèque induit l'acceptation de cette charte par l'utilisateur.

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

- **APPROUVE** la charte informatique telle que définie
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26

Contre :

Abstention : 01

## **20) CHARTE JEUX VIDEO MEDIATHEQUE GEORGES WOLINSKI**

### **Présentation du projet**

Dans le cadre du fonctionnement de la médiathèque, la présente charte jeux vidéo, associée au Règlement Intérieur de la médiathèque, a pour objet de détailler les conditions d'utilisation de l'espace jeux vidéo ainsi que les règles qui le régissent.

L'utilisation des consoles induit l'acceptation de cette charte par l'utilisateur.

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

- **APPROUVE** la charte jeux vidéo telle que définie
- **AUTORISE** sa signature pour mise en application

Résultat du vote :

Pour : 26

Contre :

Abstention : 01

## **21) MOTION RELATIVE A LA TAXE POUR LA COLLECTE DES DECHETS VERTS SUR LE TERRITOIRE DE TOULOUSE METROPOLE**

**Considérant** la délibération N° 24-0929 prise par Toulouse Métropole lors de sa séance du 17 octobre d'instaurer une redevance de 120 euros par an pour la collecte des déchets verts, applicable à l'ensemble des communes membres, dont Fenouillet, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Considérant** que cette mesure a suscité une vive opposition parmi les habitants de Fenouillet mais également de nombreuses autres communes de la Métropole, qui estiment cette redevance excessive, notamment pour les ménages modestes, les retraités et les familles nombreuses, déjà soumis à une pression fiscale importante.

**Considérant** que la redevance de 120 euros instituée pour la collecte des déchets verts représente une dépense fiscale supplémentaire pour les ménages, alors même que le service rendu actuellement pour la collecte des déchets n'est pas satisfaisant sur le territoire de Fenouillet.

**Considérant** que le service rendu à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 sera rendu payant et sera réduit, notamment par l'introduction de bacs de 240 litres d'une capacité inférieure aux dispositifs actuels de collecte.

**Considérant** que les administrés n'ont pas à porter les frais d'une collecte de déchets verts tombés sur leur propriété, venant de végétaux plantés sur le domaine public.

**Considérant** que cette taxe pourrait dissuader certains habitants de se conformer à la réglementation sur la gestion des déchets verts, entraînant potentiellement des pratiques non conformes telles que le dépôt sauvage ou le brûlage.

**Considérant** que Toulouse Métropole propose des alternatives comme le broyage à domicile et l'emprunt de broyeurs, mais que ces options sont difficilement utilisables par tous les habitants.

**Considérant** que Toulouse Métropole propose de compléter l'offre par 6 collectes gratuites à domicile sur quatre mois au printemps et à l'automne.

#### **Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal :**

- **DECIDE** d'exprimer son opposition à l'instauration de cette redevance de 120 euros pour la collecte des déchets verts (2 levées/mois et 3 sur les mois les plus productifs) jugée inéquitable et pénalisante pour les habitants.
- **CONSIDERE** la décision de Toulouse Métropole comme une double peine pour les habitants qui ont subi une augmentation des taxes de collecte en 2022 et maintenant sont contraints par une diminution du service.
- **DEMANDE** à Toulouse Métropole de reporter la date d'application de sa décision afin de trouver une solution plus équilibrée, prenant en compte la diversité des situations de ressources des habitants.
- **SUGGERE** la création d'une commission pour étudier et proposer des mesures alternatives permettant de réduire la production de déchets verts sans imposer de nouvelles taxes aux usagers. Cette commission serait en charge d'évaluer des solutions innovantes et écologiques, incluant la sensibilisation, et d'autres dispositifs incitatifs, tout en assurant une gestion durable des ressources.
- **DEMANDE** à Toulouse Métropole de s'engager à poursuivre les actions de sensibilisation auprès des habitants sur les bonnes pratiques de gestion des déchets verts, tout en défendant leur droit à un service public équitable.

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstention :

#### **22) DELEGATION DE SIGNATURE EXCEPTIONNELLE POUR CONCLUSION MESURES COMPENSATOIRES AFNT**

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le projet d'Aménagement Ferroviaire Nord Toulousain (AFNT) dans le cadre de ses travaux entraîne des impacts sur les différents compartiments de l'environnement que la SNCF s'est attachée tout d'abord à éviter, puis réduire via la mise en œuvre de mesures spécifiques.

Dans le cadre de cette réduction des impacts environnementaux, des mesures compensatoires sont proposées sur des parcelles mises à disposition par les communes environnantes du projet.

La Commune de Fenouillet a proposé de mettre à disposition un espace de 41 000 m<sup>2</sup> environ, situé au niveau de la plaine des Ramiers qui est aujourd'hui vierge de toute exploitation et occupation.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces mesures compensatoires, un acte administratif valant contrat et contenant l'obligation réelle environnemental doit être conclu entre SNCF Réseau et la Mairie de Fenouillet.

S'agissant d'un acte administratif il sera authentifié par Monsieur le Maire mais ne pourra être signé par lui-même. Aussi, il convient pour cette raison de donner délégation à un élu pour signer le contrat et les éléments afférents à ce dernier.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de désigner le 1<sup>er</sup> adjoint, et de lui donner une délégation spécifique pour signer le contrat valant obligation réelle environnementale.

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-18,

**Vu** la délibération fixant le nombre d'adjoints au maire,

### **DEBATS ET VOTE**

**Mme Ribeiro demande en quoi consistait la compensation environnementale ?**

**Le maire explique qu'il s'agit de permettre de retrouver les surfaces naturelles et plantées, supprimées par les travaux sur les emprises nécessaires, pour le doublement des voies ferrées dans le cadre des AFNT et de la LGV.**

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal :**

- **AUTORISE** Monsieur le 1<sup>er</sup> adjoint au Maire à signer le contrat valant obligation réelle environnementale et l'ensemble des pièces afférentes à ce contrat
- **AUTORISE** Monsieur le 1<sup>er</sup> adjoint à signer les documents d'arpentage sur les parcelles concernées par l'obligation réelle environnementale

Résultat du vote :

Pour : 24

Contre :

Abstention : 03

### **23) OUVERTURE DOMINICALE DES COMMERCES ANNEE 2025**

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée :

L'article L3132-26 du code du travail, issu de la loi du 8 août 2016 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite « Loi Macron », dispose que :

« Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du maire prise après avis du conseil municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par an. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification. Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. A défaut de délibération dans un délai de deux

mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable. »

Depuis l'entrée en vigueur de cette législation en 2016, Toulouse Métropole s'appuie sur la concertation organisée dans le cadre du Conseil Départemental du Commerce (CDC) qui, depuis une vingtaine d'années, est parvenue en Haute-Garonne à harmoniser les positions des maires et des organisations patronales et syndicales sur les ouvertures des commerces les dimanches et jours fériés.

Cette concertation est lisible pour le consommateur, efficace commercialement et permet de soutenir les commerçants indépendants et de proximité, qui ne profitent de ces ouvertures que si toute la profession applique la même règle.

Il est donc proposé que l'avis de Toulouse Métropole, pour les communes ayant sollicité l'ouverture de plus de 5 dimanches des entreprises de commerce, s'appuie, à nouveau, sur l'accord porté par le CDC.

Cette année, un consensus se dégage au sein du Conseil Départemental du Commerce sur le principe de 7 dimanches d'ouverture en 2025 :

- Le 12 janvier (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver)
- Le 6 juillet (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'été)
- Le 30 novembre
- Le 7 décembre
- Le 14 décembre
- Le 21 décembre
- Le 28 décembre 2025

Toutefois, l'article L 3132-26 du Code du travail prévoit, pour les commerces de détail alimentaires dont la surface de vente est supérieure à 400 m<sup>2</sup>, que lorsque des jours fériés légaux sont travaillés (à l'exception du 1er mai), ils sont déduits par l'établissement des dimanches autorisés par le Maire, dans la limite de trois par an.

Afin de permettre à ces commerces d'ouvrir effectivement aux dates indiquées ci-dessus, il est proposé, comme il a été fait l'année dernière, et toujours en accord avec le CDC, d'autoriser ces commerces à ouvrir sept dimanches choisis sur une liste de dix en 2025, soit :

- Le 12 janvier (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver)
- Le 6 juillet (soit le premier dimanche suivant le début des soldes d'été)
- Le 16 mars
- Le 18 mai
- Le 3 août
- Le 30 novembre
- Les 7, 14, 21 et 28 décembre 2025

Concernant le secteur de l'Automobile, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'Automobile sont autorisés à n'ouvrir pas plus de 5 dimanches pour 2025 définis par les Journées Nationales des Constructeurs, à savoir les dimanches suivants :

- Le 19 janvier
- Le 16 mars
- Le 15 juin
- Le 19 septembre
- Le 12 octobre 2025

Concernant le secteur de l'ameublement, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'ameublement s'engagent dans le respect

de l'Arrêté Préfectoral du 31 janvier 2020 réglementant la fermeture au public des commerces de vente de meubles au détail en Haute-Garonne, de l'accord départemental de fermeture du 25 septembre 2019 et dans le cadre de notre accord annuel CDC visant à maintenir une saine et loyale concurrence dans la profession, à n'ouvrir pas plus de 7 dimanches pour 2025 définis ci-dessous :

- 12 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver)
- 6 juillet (premier dimanche des soldes d'été)
- 30 novembre
- 7 décembre
- 14 décembre
- 21 décembre
- 28 décembre 2025

Il est donc proposé de se prononcer sur ces dates.

Si ces dispositions recueillent l'agrément de l'assemblée, Monsieur le maire invite à prendre la délibération suivante :

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le code du travail, notamment son article L3132-26,

**Vu** l'accord sur la limitation des ouvertures des commerces de Haute-Garonne les dimanches et les jours fériés pour 2025,

**Article 1 :** Le Conseil Municipal prend acte des dates retenues pour l'année 2025 afin d'autoriser l'ouverture des commerces comme détaillé ci-dessus.

**Article 2 :** Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

#### **DEBATS ET VOTE**

**Mme Ribeiro demande pourquoi la date du 3 août ?**

**Le maire répond qu'il n'a pas la réponse. Ce sont des dates fixées par la CDC après concertation.**

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

- **ACCEPTE** les dates d'ouverture proposées.

Résultat du vote :

Pour :	13
Contre :	09
Abstention :	05

\*\*\*

La séance est levée à 22h10

Signatures :

Le président,  
T. DUHAMEL

Le secrétaire,  
D. DAKOS

PROJET



**MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES  
ET DE L'INDUSTRIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**AVENANT N° 2 AU BAIL D'UN IMMEUBLE AU PROFIT DE L'ÉTAT**

Avenant dans le cadre de la révision triennale du loyer

<b>Caserne ou annexe de casernement de :</b>	FENOUILLET (31)
<b>Numéro CHORUS RE-FX :</b>	120 643
<b>Numéro GEAUDE 2G AI :</b>	UI 1.310.0.006 code SE SGAMI pour le paiement des charges locatives : MISPLTF013
<b>Adresse :</b>	42 rue Jean Jaurès – 31 150 FENOUILLET
<b>Unité(s) bénéficiaire(s) :</b>	Brigade de proximité de FENOUILLET
<b>Emprise foncière :</b>	Parcelle n° BK 59 d'une contenance cadastrale de 3 110 m <sup>2</sup>
<b>Propriétaire/Bailleur :</b>	Commune de FENOUILLET
<b>Composition de l'immeuble :</b>	ensemble immobilier comprenant un bâtiment en R+3 abritant les services et locaux techniques pour 170 m <sup>2</sup> et les logements pour 679 m <sup>2</sup> .
<b>Date de première mise à disposition de l'immeuble</b>	01/01/1977
<b>Référence du bail en cours</b>	Contrat n° PA-03493-2021 du 30/09/2021
<b>Durée du bail :</b>	Neuf (9) ans
<b>Date de début du bail :</b>	1 <sup>er</sup> janvier 2019
<b>Montant du loyer annuel :</b>	Montant initial à compter du 01/01/19: 57 729 € Montant révisé à compter du 01/01/22: 61 874,34 € Montant révisé à compter du 01/01/25 : 69 130 €



## **1 – Identification des parties**

Entre les soussignés :

- La commune de FENOUILLET, dont le siège est situé Place Alexandre Olive 31 150 Fenouillet, représenté par monsieur DUHAMEL Thierry, maire de Fenouillet, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 19.12.2024

partie ci-après dénommée « le Bailleur » d'une part,

et

- Monsieur le Directeur régional des finances publiques d'Occitanie et du département de la Haute-Garonne, dont les bureaux sont situés 34 rue des Lois – 31 039 TOULOUSE, agissant au nom et pour le compte de l'État en exécution des articles L.4111-2 et R. 4111-8 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), conformément à la délégation de signature qui lui a été consentie par arrêté préfectoral n° 31-2023-01-30-00020 du 30 janvier 2023,

- assisté du Général commandant la Région de gendarmerie Occitanie, commandant le Groupement de gendarmerie départementale de la Haute-Garonne, dont les bureaux sont situés 202 avenue Jean Rieux – BP 14 019 – 31 055 TOULOUSE Cedex 4, représentant le ministère de l'Intérieur (direction générale de la gendarmerie nationale - DGGN),

partie ci-après dénommée « le Preneur » d'autre part.

Ci-après dénommées ensemble « les Parties ».

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

## **2 – Exposé préalable**

- Aux termes d'un acte en date du 30 septembre 2021 la commune de Fenouillet a renouvelé à l'État le bail du bien sis 4 rue Jean Jaurès à FENOUILLET, sur un terrain cadastré BK 59 pour une contenance totale de 3 110 m<sup>2</sup>. Cette location a été consentie pour une durée de neuf (9) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour se terminer le 31 décembre 2027, moyennant un loyer annuel de 57 729 €. Le loyer a été stipulé révisable triennalement, en référence à la valeur locative réelle des locaux, estimée par les services du Domaine, sans toutefois pouvoir excéder celui qui résulterait de l'actualisation du loyer initial en fonction de l'indice du coût de la construction (ICC) du 2<sup>e</sup> trimestre publié par l'INSEE.
- À l'issue de la première période triennale, soit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le montant du loyer a été porté à un montant de 61 874,34 €.
- Le présent avenant a pour objet de constater la révision du loyer à l'issue de la seconde période triennale.

### ➤ **3 – Montant du nouveau loyer**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le loyer annuel de la caserne de gendarmerie de FENOUILLET sera porté d'un montant de soixante et un mille huit cent soixante-quatorze euros et trente-quatre centimes (61 874,34 €) à celui de soixante-neuf mille cent trente euros (69 130 €).

Ce loyer révisé est conforme à l'avis formulé par le directeur régional des finances publiques d'Occitanie et du département de la Haute-Garonne en date du 30 mai 2024.

### **4 – Modalités de paiement**

Le loyer sera réglé par l'intermédiaire du progiciel CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>), dans les conditions suivantes :

- par virement administratif du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI) de Marseille ;
- sur les crédits du ministère de l'Intérieur, programme budgétaire 152 gendarmerie nationale ;
- trimestriellement à terme échu selon le calendrier suivant : 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre ;

### **5 – Modifications des clauses du bail initial**

Toutes les autres conditions du bail du 30 septembre 2021, ainsi que ses avenants, qui ne sont pas contraires aux présentes restent et demeurent en vigueur.

### **6 – Élection de domicile**

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile aux adresses figurant au sein de la clause « 1 – Identification des parties »

### **7 – Signature électronique**

Le présent bail pourra être signé via un procédé de signature électronique sécurisée, ce que les Parties reconnaissent et acceptent expressément.

À cet effet, les Parties ont accepté de conférer mandat à la société tiers opérateurs d'une plateforme en ligne UNIVERSIGN aux fins de recueillir leur signature et de conserver le présent bail sur support électronique.

Les Parties déclarent que le présent bail, sous sa forme électronique, constitue une preuve littérale au sens de l'article 1367 du Code civil, et a la même valeur probante qu'un écrit sur support papier conformément à l'article 1366 du Code civil et pourra valablement leur être opposé.

A l'issue du procédé de signature électronique, les Parties recevront un lien sécurisé leur permettant de disposer ou d'avoir accès à l'original du présent acte en format PDF conformément aux dispositions de l'article 1375 du Code civil.

Le présent acte ainsi que toutes les annexes sont établis en trois exemplaires, dont un pour le Bailleur, un pour le groupement de gendarmerie départementale et un pour la direction départementale des finances publiques.

**DONT ACTE**

Fait à Fenouillet....., le 20.12.2024

Le Bailleur,

Thierry Duhamel

~~Haute~~  
Naine



Pour le Général Thibaut LAGRANGE commandant la Région de gendarmerie Occitanie, commandant le Groupement de gendarmerie départementale de la Haute-Garonne par délégation,

Le colonel Jean-Pierre AUSSENAC,  
chef de la division de l'appui opérationnel,

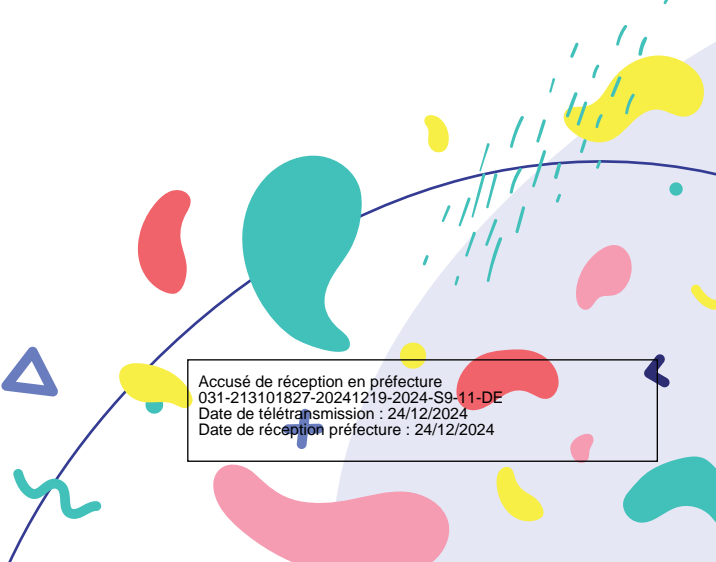
représenté par Monsieur le Directeur régional des finances publiques d'Occitanie et du département de la Haute-Garonne,  
par délégation,



# Règlement intérieur

ACCUEILS DE LOISIRS  
PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES  
MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE

VILLE DE FENOUILLET



Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

# Présentation

---

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

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

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

# Sommaire

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

# Partie 1 - Conditions générales

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

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

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

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

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

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

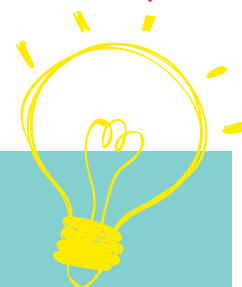
Le portail famille est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extrascolaires des enfants.



Il permet de :

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

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



### Vérifiez votre espace personnel sur le Portail Famille

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

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

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

#### Informations importantes à transmettre :

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de l'émission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

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

Les demandes d'assistance peuvent être envoyées par mail à [regie@mairie-fenouillet.fr](mailto:regie@mairie-fenouillet.fr)

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

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

### Pour vous connecter sur votre dossier famille

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

## II. Permanences information des familles aux bureaux des ALAE

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

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

## III. Assurances

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

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

## IV. Périodes de fermetures annuelles ou exceptionnelles

Les accueils de loisirs maternel et élémentaire sont fermés :

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



Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



## V. Tarification et mode de paiement

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

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

### Calcul du quotient familial CAF

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

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

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

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

#### Plusieurs moyens de paiements sont possibles :

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



## VI. Santé – soins – sécurité

### Suivi sanitaire

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

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

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

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

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

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

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

### Type de soins et démarches

#### Incident bénin

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

#### Maladie ou incident remarquable

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

#### Accident ou problème grave

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Règles de discipline

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

### Maternelle

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

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

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

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

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

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

### Élémentaire

L'enfant doit se montrer respectueux :

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

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

## DISPOSITIONS FACE À TOUT MANQUEMENT AUX RÈGLES ÉTABLIES

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Effets et objets personnels

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

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

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

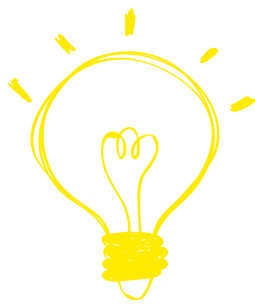
Selon ce principe, **aucun prosélytisme ni signe religieux ostensible ne pourra être toléré** dans l'enceinte des structures d'accueil, que ce soit de la part des enfants, des familles ou du personnel encadrant.

## VII. Communication

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

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

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



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

### PORTAIL FAMILLE LES MODES DE COMMUNICATION

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

#### PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL FAMILLE

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

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

#### E-MAIL

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

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

#### SMS

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

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

#### RESTONS EN CONTACT

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

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

#### AFFICHAGE

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

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

Accès au portail



Fenouillet

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

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

### Le fonctionnement

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

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

### Les conditions d'accueil

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

Les familles doivent impérativement :

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

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

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



## La gestion des arrivées et des départs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Les temps de l'ALAE

### matin

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

**Retrouvez les horaires de chaque ALAE dans leur partie respective.**

### pause meridienne

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

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

#### Conditions d'annulations

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

#### Non-respect des conditions d'annulation

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

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

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

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

#### Réservation de repas supplémentaires (exceptionnelle ou durable)

##### 1 - Demande anticipée :

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

##### 2 - Demande hors délais :

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

### Consultez la grille tarifaire en cours

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

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

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

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

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

### Respect des horaires et pénalités de retard

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

## mercredi

### Modalités d'inscription

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

Tout départ est définitif.

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

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

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

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

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

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

### Respect des horaires et pénalités de retard

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

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

### Conditions d'annulation

En cas de désistement, les familles peuvent :

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



## La facturation

La tarification des accueils de loisirs périscolaires est :

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

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

### Clause particulière

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

## VIII. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

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

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

## Le fonctionnement

### Les horaires

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

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

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

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

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

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

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

### Respect des horaires et retards

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Les modalités d'inscriptions

### L'accueil de Loisirs Sans Hébergement

#### Communication et inscriptions

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

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

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

**et dans la limite du 1er jour de la période**

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

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

#### Conditions d'inscription

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

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

### Les séjours

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

#### Conditions d'inscription

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Les conditions d'annulation

### L'accueil de Loisirs Sans Hébergement

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

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

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

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

Exemples :

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

#### En cas d'annulation pour convenance personnelle :

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

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

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

#### Sous conditions particulières, certaines situations peuvent être reconsidérées.

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

Dans ce cas, un justificatif devra être fourni.

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

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

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

### Les séjours

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## L'encadrement

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

## La facturation

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

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

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

### Clauses particulières liées à la facturation

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

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

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

## Les aides vacances loisirs de la CAF

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

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

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

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

**Retrouvez toutes les infos sur le site de la CAF :**

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

# Partie 2 - Accueil de loisirs maternel Le Ramier

## I. L'ALAE

### Les horaires

#### matin

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

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

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

#### Les activités pédagogiques complémentaires

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

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

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

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

#### pause meridienne

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

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

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

#### soir

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

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

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

#### mercredi

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

Accueil départs échelonnés : 16h00-18h30

### L'encadrement

#### alae lundi mardi jeudi vendredi

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

#### mercredi

11h30 - 18h30  
1 animateur pour 10 enfants maximum

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## II. L'ALSH

### L'encadrement

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

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

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



Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

# Partie 3 - Accueil de loisirs élémentaire Le Nautilus

## I. L'ALAE

### Les horaires

#### matin

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

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

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

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

#### Les activités pédagogiques complémentaires

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

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

#### pause méridienne

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

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

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

#### soir

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

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

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

#### mercredi

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

Accueil départs échelonnés :  
16h00-18h30

### L'encadrement

#### alae lundi mardi jeudi vendredi

1 directrice  
1 directrice adjointe  
1 animateur pour 18 enfants maximum

#### mercredi

11h30 - 18h30  
1 animateur pour 14 enfants maximum

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

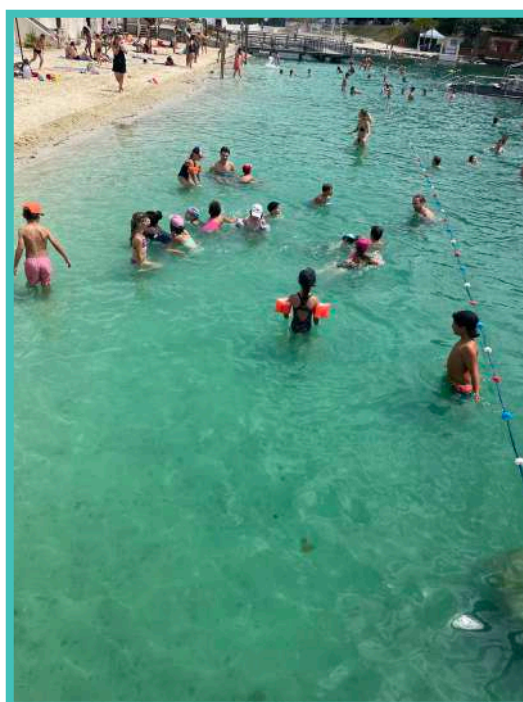
## II. L'ALSH

### L'encadrement

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

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

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



Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



# Partie 4 - Accueil de loisirs maternel et élémentaire Piquepeyre

## I. L'ALAE

### Les horaires

#### matin

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

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

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

**Fin de l'accueil à 8h15.**

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

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

### Les activités pédagogiques complémentaires

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

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

#### pause meridienne soir

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

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

**L'inscription est possible :**

- de 10h30 à 11h30
- de 10h30 à 13h30 **sortie des enfants entre 11h30 et 11h45**

(+ restauration scolaire)  
de 10h30 à 18h30, avec des départs échelonnés à partir de 16h00.

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

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

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

#### mercredi

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

Accueil départs échelonnés :  
16h00-18h30

## L'encadrement

alae lundi mardi jeudi vendredi

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

mercredi

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

## II. L'ALSH

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

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

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

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



### Exécution et modification du règlement intérieur

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

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

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

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

### Approbation du règlement intérieur

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL LE RAMIER**

05 62 75 89 63 • [centre.mater.fenouillet@lecgs.org](mailto:centre.mater.fenouillet@lecgs.org)

**ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRE LE NAUTILUS**

05 62 75 89 80 • [centre.elem.fenouillet@lecgs.org](mailto:centre.elem.fenouillet@lecgs.org)

**ACCUEIL DE LOISIRS PIQUEPEYRE**

05 62 22 36 59 • [alae.piquepeyre.fenouillet@lecgs.org](mailto:alae.piquepeyre.fenouillet@lecgs.org)

**MAIRIE DE FENOUILLET**

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

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

7 Rue Paul Mesplé  
31100 Toulouse  
05 62 87 43 43



**Fenouillet**  
sur Canal et Garonne

[www.fenouillet.fr](http://www.fenouillet.fr)

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-11-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



Grand Sud

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

**1** Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

**2** **J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

**3** Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

**4** Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

**5** Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

**6** **Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

**7** **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

**8** J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

**9** Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

**10** **J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

**Multi-accueil Municipal**

**« Les Petits Lutins »**

**1 bis, rue du Maréchal Leclerc - 31150 FENOUILLET**

**Tel : 05.62.75.89.87**

**Règlement de fonctionnement**

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

La Crèche « Les petits lutins » fonctionne conformément :

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

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

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

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

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

De par ses 34 places d'accueil, le multi accueil « les petits lutins » est une crèche.

Etant une structure municipale, le multi accueil se conforme aux valeurs importantes de la ville de Fenouillet à savoir le respect mutuel des personnes présentes dans ces lieux, le respect des locaux, le respect de la place de chacun et le principe de laïcité.

En fréquentant la crèche, les usagers s'engagent donc à respecter ces principes (cf. charte de laïcité).

## **I-Gestionnaire**

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

Adresse de la Mairie :  
*Place Alexandre Olives BP 95110*  
*31151 FENOUILLET Cedex*  
*Tel : 05.62.75.89.75*

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

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

## **II- Le personnel**

A- Direction de l'établissement :

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

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de veiller à leur mise en œuvre et actualisation ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
  - > du règlement de fonctionnement,
  - > projet d'établissement,
  - > des numéros et du protocole d'urgence,
  - > du plan d'évacuation,

> des protocoles.

- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tenir un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles en cas d'oubli de pointage.

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

La direction est assurée par Hélène Apparigliato, Infirmière-Puéricultrice.

## B- LE RSAI : référent santé accueil inclusif

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

## C- Le personnel

### 1- Le personnel diplômé :

- le ou les Éducateurs de jeunes enfants. Il est directeur adjoint à mi-temps aux enfants et à mi-temps sur des missions de direction. En présence d'un second éducateur de jeunes enfants, celui-ci aura des missions de terrain et sera dans les effectifs de section. Leurs missions essentielles sont de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants par le jeu et des activités d'éveil, d'assurer une fonction d'accueil et de prise en charge globale de l'enfant. Avec les parents, ils assurent la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. Ils ont une fonction complémentaire de celles des auxiliaires de puériculture et participent à l'élaboration du projet pédagogique, ainsi que sa bonne mise en œuvre.
- Les auxiliaires de puériculture ont pour missions :
  - De prodiguer des soins appropriés et de qualité auprès des enfants dans les meilleures conditions de confort, d'hygiène et de sécurité.
  - De participer à l'éveil de l'enfant, en partenariat avec les parents, dans les différents domaines de son développement.
  - D'observer les enfants afin d'identifier leurs besoins en vue d'une action adaptée.



- De participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre.

2- Le personnel qualifié :

- Les titulaires du CAP AEPE petite enfance ou BAC pro ASSP assurent :

- L'encadrement des enfants

- L'entretien du linge

- L'entretien des locaux

3- Un cuisinier

Les repas sont préparés sur place 4 ou exceptionnellement par la régie restauration municipale par une personne qualifiée dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus proposés sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.

Une substitution à un produit à base de viande est possible.

Cf. cahier des charges repas

D Les quotas d'encadrement

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

Ce taux est adapté en cas de sortie de la structure à pied (1 adulte pour 2 enfants) ou en poussette (1 adulte pour 5 enfants). Les professionnelles sortent avec un téléphone afin de prévenir si besoin et toujours avec une professionnelle diplômée.

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

### **III - La structure**

L'établissement organise l'accueil des enfants admis âgés de 2 mois et demi à 3 ans dont les parents souhaitent un accueil collectif comme mode de garde, lieu de socialisation ou lieu de soutien à la parentalité quel que soit la situation familiale ou de l'enfant.

En cas de situation de handicap ou de pathologie chronique ne permettant pas une

scolarisation, une dérogation permet d'accueillir des enfants jusqu'à l'âge de six ans en respectant certaines conditions.

#### A. Capacité d'accueil

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

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

#### B. Les modalités relatives au surnombre

Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excédera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire et 115 % de la capacité journalière.

#### C. Définitions des différents modes d'accueil

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

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

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels à un rythme non prévisible qui dépend des places disponibles et des demandes enregistrées.

L'enfant doit être inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### L'accueil d'urgence

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

#### B. Jours et heures d'ouverture

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

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

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
		De façon générale
Horaires	- A partir de 7h30 et	A partir de 8h30 et
	Jusqu'à 18h30	Jusqu'à
		17h
	- Fermeture de la	En fonction des places disponibles
Vacances des enfants	Crèche : 3 semaines	
	au mois d'août (32	
	et 33) + semaine 31	<del>Fermeture du</del>
	ou 34 selon le	<del>service toutes les</del>
	Calendrier et/ou les	<del>vacances scolaires</del>
	effectifs	
En fonction du calendrier les jours et le nombres de fermetures peuvent varier. Le calendrier des fermetures est annoncé pour l'année	- Fermeture d'une Semaine (ou plus) à Noël - Fermeture 2 ou 3 journées pédagogiques - + ou - fermeture du pont de l'ascension	

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

NB : Les familles sont tenues de prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant **avant 8h30** ou de retard en fin de journée. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, le service des mineurs de l'Hôtel de Police pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

**Pour répondre à des besoins de service, il existe des fermetures anticipées. Celles-ci sont annoncés à l'avance par affichage et/ou mail.**

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

## **IV - Admission et accueil**

### A- La familiarisation et la liaison avec la famille

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, la familiarisation est organisée sur deux semaines avant son admission définitive. La participation des familles est nécessaire pendant cette période.

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille s'établira sur la base du nombre d'heures de présence et du tarif horaire déterminé dans le contrat d'accueil **dans un maximum de 2 semaines.**

**La communication entre la famille de l'enfant et la structure se fait par les transmissions écrites dans le cahier de liaison individuel de l'enfant, et orales. Les activités et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage. A ces outils, peuvent se rajouter des mails** et l'utilisation du « portail famille ».

### B- Le contrat d'accueil

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

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

professionnelle ou familiale des parents.

1- Pour l'accueil régulier

~~La Mensualisation:~~

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

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

- Amplitudes journalières réservées (généralement de 10 h maximum par jour ou de 50h maximum par semaine)
- Nombre de jours par semaine
- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation
- ~~Nombre de jours de congés déduits par la famille~~

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

Il permettra de donner une mensualité approximative qui variera en fonction du nombres de jours ouvrés, dans le mois, des jours déduits ainsi que des heures supplémentaires.

Ils seront réadaptés à chaque changement de situation au cas par cas (du temps de travail, congés maternité...) en fonction des besoins de la structure pour satisfaire au mieux les usagers

~~Le forfait mensuel est calculé selon la formule : stop si stop mensualisation~~

~~Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaines~~

~~Nombre de mois de fréquentation de la structure~~

Afin de faciliter permettre la gestion de l'organisation des services de l'établissement, ~~il est vivement recommandé aux~~ les familles doivent informer le Directrica de l'établissement des absences pour congés au moins 3 semaines avant la période concernée afin que celles-ci soient déduites et dans tous les cas dès que possible.

Trois sondages des jours de congés posés sont réalisés sur l'année.

Les congés peuvent être posés en semaine ou en jour.

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

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

Sauf exception, il est demandé de poser au moins 5 semaines de congés sur l'année dont 4 sont (dont les fermetures imposées par la structure).

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

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

Pour l'accueil occasionnel

Les réservations de créneaux horaires sont d'au moins 2h et sont réalisées auprès de la direction. La facturation mensuelle sera donc en conséquence des heures réservées.

Un outil écrit de réservation et des heures effectués sera à signer.

Les places réservées ne seront pas facturées si elles ont fait l'objet d'une annulation 24h à l'avance, si présentation d'un certificat médical ou si la structure annule l'accueil.

### C-Participation financière

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

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

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles

sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

**La participation de la famille** se calcule comme suit :

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

12

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

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

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

Cf annexe

Nombre d'enfants	er Du 1 janvier <del>2022 au 31</del> décembre 2022 Taux de participation familiale accueil collectif en 2024 et plus
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

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

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

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

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

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

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

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

Afin d'assurer la protection des données personnelles, la structure applique le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD). Il en va de même pour la conservation des données informatiques et papiers.

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

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

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



Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

## Planchers et plafonds

Le gestionnaire applique un plancher et un plafond établis par la CNAF, réactualisés régulièrement et consultable sur le site de la CAF. CF annexe 7

Les parents sont tenus d'actualiser leurs situations sur leur compte CAF

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

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

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

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

### 1. Les déductions

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation)
- L'éviction par le RSAI
- les absences pour maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h suivant l'absence de l'enfant seront prisent en compte dans le forfait en fonction du tableau suivant:

Accueil occasionnel et régulier < ou = à 3j/sem.	Accueil régulier 4j/sem. régulier < ou = à 3j/sem.	Accueil régulier 4ou 5j/sem.
0 jour facturé	1 2-jour facturé	23-jours facturés

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

## 2- Les heures complémentaires

- Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles

seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème de leur participation familiale sans tolérance. La facturation sera au quart d'heure du tarif du contrat.

Une tolérance de 15 min s'applique. Au delà, la facturation se fera à la demie heure du tarif du contrat.

## 3- La facturation

La facturation est réalisée à terme échu. Elle est envoyée par mail avant le 10 du mois. Elle est consultable sur le portail famille.

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

Différentes possibilités de règlement : Chèque, CESU (attention les e-CESU ne sont pas acceptés), espèces, prélèvements, en ligne.

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

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

## 4- Modalités de badgeage

Un système de badgeage sur tablette permet de pointer par les professionnels ou de

**badgeuse par les parents** les heures d'arrivées et de départs des enfants.

En cas d'oubli de badgeage ou de dysfonctionnement, les professionnels notent les heures d'arrivée et de départ.

Les heures badgées sont consultables par les parents.

## 5- Enquête Filoue

La caisse d'allocations familiales participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation). Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données (cf document autorisations signées) .

## V- Conditions d'admission et d'accueil

### A-Modalités d'inscription

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

**Une pré-inscription est réalisée lors d'un entretien avec la direction de la crèche. Celle-ci peut se faire dès la date du terme connu. Un justificatif de domicile sera fourni. Le dossier sera mis à jour suite à une sollicitation de la structure par mail en fournissant des pièces justificatives en amont de la commission d'attribution des places.**

**Tout changement doit être signalé.**

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

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

Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place : sur proposition des services médico-sociaux, pour les familles confrontées en urgence au besoin de garde temporaire et ponctuelle de leur enfant, après **une évaluation sociale, en**

application des dispositions du 6<sup>ème</sup> alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

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

#### A. L'admission

Une fois la place attribuée, L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du RSAI de l'établissement après entretien d'admission

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

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

- ✓ les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement. Par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
  - ✓ l'acceptation et la lecture du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
  - ✓ L'acceptation de transmission des données statistiques pour l'enquête FILOUE ( Fichier LOcalisé des Usagers des EAJE) à la CAF.
  - ✓ L'autorisation de recevoir les informations et factures par mail et/ou SMS.
- Le numéro d'allocataire CAF.
  - L'attestation d'assurance responsabilité civile.
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
  - Le certificat médical d'admission rempli et signé par le médecin traitant **datant de moins de 8 jours**
  - L'ordonnance pour administration du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur rempli et signé par les parents et le médecin traitant.

### C - Départ et motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors de la commune, en cours d'année entraînera le départ de l'enfant dans un délai de trois mois.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
- Le paiement de la participation financière subordonne le **maintien du placement de**

l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement la Mairie se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant et pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (transmission du dossier au trésor public).

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

## VI-Santé

### A - Obligations vaccinales

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

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire est entré en vigueur, cela implique que « *L'admission en collectivité des enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par l'article L.3111-1* ».

Au delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur la structure.

### B- Maladie

Les parents s'engagent à signaler tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations, chutes, examens médicaux nécessitant une anesthésie, hyperthermie, régime alimentaire, maladie contagieuse dans le foyer...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

#### Admission des enfants suspectés d'affection bénigne :

- Si l'enfant n'a pas encore subi d'examen médical, ~~le responsable présent ce jour-là~~, la **personne en continuité de direction** dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.

- Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable s'enquiert des conclusions médicales, il peut admettre l'enfant ou pas, suivant son état de santé à l'arrivée.
- La décision prise repose notamment sur la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

#### En cas de maladie contagieuse:

- La directrice (ou la personne en continuité de direction en s'appuyant sur le protocole) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. (cf annexe 3 liste des maladies à éviction)
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant à l'établissement.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

#### Urgences

La Directrice de l'établissement, l'adjointe ou ~~l'auxiliaire de puériculture~~ la personne diplômée en continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Les parents seront ensuite informés de la prise en charge préconisée par celui-ci. Le médecin de la PMI et le RSAI seront aussi informés ultérieurement. L'équipe se réfère au protocole médical d'urgence.

**Pour cette raison, il est préférable de laisser le carnet de santé dans le casier de l'enfant.**

#### C- L'accueil d'enfant en situation de handicap

L'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se fera après l'accord du RSAI ~~pédiatre~~ et après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé qui sera établi entre les parents, la directrice et tout autre professionnel le cas échéant. Un certificat d'aptitude à la collectivité devra être fourni comme tout autre enfant.

**Il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...) Celle-ci ne devra pas nuire être en accord avec le bon fonctionnement de l'établissement et faire l'objet d'un accord entre la directrice de la structure ou son représentant, ~~le médecin de la crèche et les responsables légaux.~~**

## D-Administration des médicaments :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. L'ordonnance (ou copie) est laissée dans le carnet de santé de l'enfant ou mise à disposition des professionnels de la crèche.

Seul du paracétamol (sauf contre-indication) pourra être administré en cas de douleur ou en cas de fièvre afin de maintenir la température corporelle inférieure à 38°5 (cf. Protocole fièvre en annexe 1).

L'administration de médicaments est soumise à un protocole précis (cf. protocole en annexe 4). L'administration de médicaments à la crèche ne représente pas une obligation pour la structure, seuls certains traitements indispensables pour la santé de l'enfant seront administrés.

L'état de santé de certains enfants peut nécessiter de façon épisodique ou en traitement de fond l'administration de médicaments (allergie, asthme, convulsions ...). Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors réalisé avec le médecin t de l'enfant et le -RSAI.

## VII- Règles de fonctionnement

### Horaires des enfants accueillis en régulier

En dehors des temps de repas et de sieste des enfants, il n'y a pas de créneaux d'accueil. Les parents peuvent déposer et récupérer leur enfant à l'heure qu'ils le souhaitent (dans le respect du contrat). Si les horaires contractualisés sont modifiés (arrivée tardive ou départ plus tôt) il est nécessaire de prévenir l'équipe. L'accueil ponctuel au-delà du contrat de l'enfant est possible, sous réserve d'une demande et accord de l'équipe de direction.

### Horaires des enfants accueillis en occasionnel

Pour accueillir les enfants de façon bienveillante, l'accueil se fait sur des créneaux de 2 h minimum. Généralement entre 8h30 et 17h, à la journée ou à la demie journée avec ou sans repas. Celui-ci se fait de manière régulière (au moins 2 fois par mois).

Les créneaux d'accueil sont proposés par l'équipe en fonction des places disponibles et du maintien des quotas d'encadrement. Ces créneaux peuvent être proposés à l'avance et/ou le jour même en fonction des absences. L'accueil pendant les vacances scolaires n'est pas garanti.

Une fiche de réservation et des heures réalisées est signée par les parents.



Les créneaux réservés peuvent être annulés 24h à l'avance sans facturation.

### Accès aux locaux

Les parents sont autorisés à accéder à l'atrium pour les temps d'accueil du matin (entre 7h30 et 9h) et du soir (entre 17h et 18h30). En dehors de ces 2 temps d'accueil, l'accès au section est possible sauf cas particuliers.

Afin de préserver aux maximum l'hygiène des locaux, les chaussures de villes ne sont pas admises au sein des locaux de la crèche. Les enfants sont déchaussés par les parents à leur arrivé et mis pieds nus ou en chaussons.

Seuls les parents ou l'adulte autorisé à récupérer l'enfant peuvent accéder au-delà du sas. Les fratrines ne sont pas autorisées à passer les portes du sas.

Les parents sont tenus d'utiliser les sur-chaussures au-delà du sas d'entrée.

Afin de préserver l'espace des enfants il est demandé aux parents de ne pas rester plus que nécessaire et de poursuivre leurs conversations avec d'autres parents à l'extérieur. De même, les parents doivent interrompre leur conversation téléphonique lorsqu'il dépose ou récupère leur enfant.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner.

Prévoir un petit sac au nom de l'enfant, avec à l'intérieur :

- Une tenue rechange complète adaptée (taille et saison).
- Le carnet de santé.
- Le cahier de liaison.
- Doudou et 2 sucettes si besoin.

Le linge devra être obligatoirement marqué au nom de l'enfant (surtout manteaux, vestes et chaussures, etc).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait infantile adapté ainsi que le biberon utilisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec pediatre le RSAI de l'établissement. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas (sans déduction possible).

- Par mesure de sécurité, le port de barrettes et bijoux colliers dentaires, boucles

d'oreille, etc) par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

En signant le contrat, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est consultable dans le hall d'accueil ou sur le site de la ville. ~~leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.~~

# Fièvre

L'hyperthermie est définie par une élévation de la température corporelle au dessus de 37,5°C

La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFS-SAPS.

Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.

Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie **soit l'absence de fièvre.**

## Conduite à tenir

Prévenir le responsable de l'établissement

Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile

Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,

Apprécier son comportement.

Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.

### **L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :**

Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard

Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.

**L'enfant présente un comportement inhabituel :** pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence

Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure

Informers les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

**En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.**

### **Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :**

Donner le traitement antalgique-antipyrétique

Informers les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

**Traitement antalgique-antipyrétique de référence :**

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 4 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions **ou cas particuliers**.

## Critères et Barèmes pour la commission d'attribution des places Multi-accueil « Les petits Lutins » FENOUILLET

Prérequis : habiter la commune de Fenouillet

Le nombre de points obtenus par les familles revêt un caractère indicatif et non absolu dans la décision d'attribution des places en crèche. La demande de chaque famille est rigoureusement examinée. La commission annuelle est composée de la direction de la crèche, de personne représentante du service aux usagers, de l' élu concerné et de parents du conseil de crèche. L'attribution des places se réalise en garantissant de la mixité sociale et de genre.

Critère :	Détails :	Points
Situation professionnelle de la famille	-Un parent seul (famille monoparentale) travaillant :	- 28 points
	- Deux parents travaillant :	- 18 points
	- Un parent seul (famille monoparentale) ne travaillant pas :	- 10 points
	-Un seul des 2 parents travaillant :	- 4 points
	-Deux parents ne travaillant pas	- 0 point
Ancienneté du dossier	- durée réelle (pas de maxi)	- 1 point par mois
Optimisation de la place	Date d'entrée en crèche	- Sept /oct : 10 points - Nov/déc : 6 points - Janvier ou plus : 2 points
	Nombre d'heures hebdomadaires réservées hebdomadaire (sous réserve d'une amplitude horaire journalière minimale de 7 heures)	- plus de 32 heures hebdomadaire : 10 points - 32 heures ou moins hebdomadaire : 5 points

*Parents = tuteurs légaux*

### **Bonifications :**

- Grossesse multiple: 8 points
- Handicap ou maladie chronique ( de l'enfant ou l'un des 2 parents): 10 points ????
- Parents mineurs : 8 points

Dossier prioritaire :

Dossier transmis par la PMI dans un maximum de 1 dossier par section.

Compte-tenu de la forte demande de place en crèche sur la commune, aucune place ne sera laissée vacante en vue des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle, rupture du mode de garde, nécessité de protection, etc.). Ces demandes sont en revanche considérées comme prioritaires en cas de place libre.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Infections à streptocoque A : Angine, scarlatine.
- Diphtérie
- Coqueluche
- Gale
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées )
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Infections à Clostridium difficile
- Méningite à Pneumocoques (hospitalisation)
- Méningite à Haemophilus de type B (hospitalisation)
- Rougeole
- Tuberculose
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Typhoïde et paratyphoïde
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Schigelles.

La décision d'éviction ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical. Le retour dans la collectivité sera validé après preuve du traitement et de sa durée (ordonnance) et/ou des analyses complémentaires selon le cas. Pour certaines pathologies ne relevant pas d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie (gastro entérite, grippe par exemple) ou sans traitement débuté (conjonctivite par exemple), cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure (ou son représentant) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et pour préserver l'intérêt du groupe d'enfants. Les professionnels se réfèrent au guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses.

# **Annexe - Protocole enfant en danger/enfant en risque de danger**

## **La maltraitance**

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins ...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif, ...).

En cas de suspicion ou de maltraitance avérée ou de danger imminent de l'enfant :

## **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle informe la responsable du pôle famille (N+1).

## **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

- En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Greffe parquet des mineurs : **05 67 16 26 02**

06 30 49 27 28 (astreinte du parquet hors heures ouvrables)

Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

- En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

N°VERT Départemental : 0800 31 08 08

N°VERT National : 119

N° VERT Enfance et Partage : 0 800 05 1234

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) : [crip@cd31.fr](mailto:crip@cd31.fr)

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

# Annexe 5 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse

## Deux types de mesures d'hygiène sont à appliquer :

- **Les mesures d'hygiène préventives** qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées.
- **Les mesures d'hygiène renforcées** qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection afin d'interrompre la chaîne de transmissions.

Selon la situation, les mesures mises en place sont spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées (**voir Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir »**).

## **Maladie contagieuse**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

### **1 L'hygiène individuelle**

**Le lavage des mains** : indispensable pour réduire les risques de contaminations manu portées responsables de nombreuses infections.

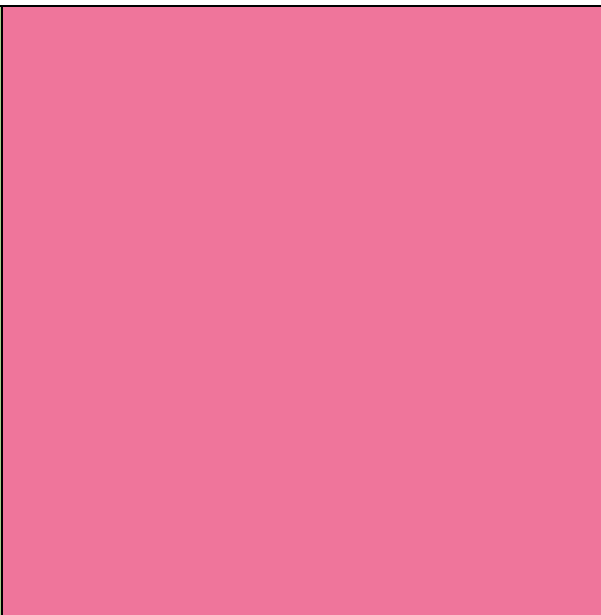
Pour le personnel :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains à l'aide d'un savon neutre : <ul style="list-style-type: none"><li>- Lors de sa prise et sortie de poste.</li><li>- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes.</li><li>- Avant et après le repas.</li><li>- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.</li><li>- Avant et après un soin.</li><li>- Après tout contact avec un fluide corporel</li><li>- Avant de quitter son lieu de travail</li></ul> Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage des mains à l'eau	Lavage des mains renforcé. Port du masque si nécessaire. Si port du masque, lavage des mains avant et après toute manipulation. Port des gants dès que nécessaire (ex : vomissements).



et au savon. Bien que le lavage des mains soit à privilégier, l'utilisation de la solution hydro alcoolique est possible lorsque les mains sont non souillées. Un lavage de mains au savon devra être fait après 4 utilisations successives de solution hydro-alcoolique.

- Port de chaussures dédiée à la crèche.
- Nombre de bijoux aux mains, limité.
- Ongles courts, sans vernis.
- Cheveux attachés
- Tenue propre et adaptée, changée quotidiennement.



Pour les enfants :

STANDARD	RENFORCE
<p>Lavage des mains au savon neutre exclusivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant et après chaque repas.</li> <li>- Après le passage aux toilettes.</li> <li>- A chaque activité salissante.</li> </ul> <p>Attention : la solution hydro-alcoolique ne peut être utilisée pour les enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les vêtements et sous-vêtements sont changés quotidiennement.</li> <li>- L'hygiène corporelle (toilette ou bain/douche) est réalisée par les familles quotidiennement.</li> <li>- Les chaussures de villes sont retirés et les enfants disposent de chaussons antidérapants dédiés à la crèche ou peuvent rester pieds nus.</li> </ul>	<p>Lavage des mains renforcé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'arrivée</li> </ul>

Pour les familles :

STANDARD	RENFORCE
<p>Lavage des mains au savon neutre ou solution hydro-alcoolique à l'arrivée. L'entretien hebdomadaire des doudous et autres affaires personnelles sont assurés par les familles.</p> <p>Port de sur chaussures en tissu</p>	<p>Les doudous et affaires rendus plus fréquemment pour lavage pluri hebdomadaire.</p>

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

pour entrer dans les espaces de vie des enfants.

## 2 L'hygiène en cuisine

STANDARD	RENFORCE
<p><b>Port d'un tenu spécifique pour le cuisinier</b> : une blouse et pantalon de cuisine, une charlotte et de chaussures de sécurité.</p> <p>Respect des règles d'hygiène alimentaire par la mise en place de la méthode de la conception à la distribution des repas.</p> <p>Entretien de l'environnement (cuisine et réfectoire) et de la vaisselle dans le respect des règles et mesures en vigueur.</p>	<p>Nettoyage renforcé des locaux et du matériel.</p>

## 3 L'hygiène du linge

STANDARD	RENFORCE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lavage des bavoirs, gants et serviettes, sur chaussures après chaque utilisation.</li><li>- Changement et lavage 1x/semaine du linge des lits (draps, turbulettes, couvertures) des enfants.</li><li>- Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre.</li><li>- Stocker le linge sale dans le chariot de linge. Les sacs de linge sont changés et lavés quotidiennement.</li><li>- Le linge sale est lavé dès que possible. Lorsque le linge est lavé le lendemain le sac de linge est maintenu fermé.</li><li>- La poignée, les boutons et le hublot de la machine à laver sont désinfectés quotidiennement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manipuler le linge avec soin. Porter un masque et/ou des gants/ tablier selon l'épidémie.</li><li>- Lavage pluri-hebdomadaire voire quotidien du linge des lits.</li><li>- L'entretien du linge est réalisé tout en long de la journée afin de limiter le stockage du linge souillé et potentiellement à risque.</li><li>- Augmenter la température de lavage (Minimum 60 degré pour le linge en contact avec les enfants) ou utiliser une lessive désinfectante.</li></ul>

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## 4 L'hygiène des locaux et du matériel

STANDARD	RENFORCE
<p>Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La liste des tâches.</li> <li><input type="checkbox"/> Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche.</li> <li><input type="checkbox"/> Le rythme de nettoyage et de désinfection.</li> </ul> <p>Des agents en charge de l'entretien assurent quotidiennement l'hygiène des locaux.</p> <p>Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.</p> <p>L'entretien quotidien est assuré à l'aide d'un détergent désinfectant pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les surfaces</li> <li>- Les sols et tapis</li> <li>- Les poignées, les interrupteurs, digicodes, écran tactile de la tablette de pointage, téléphones de la crèche.</li> <li>- Le réfectoire après chaque repas.</li> <li>-</li> </ul> <p>Le plan de change sont désinfectés avant et après chaque utilisation.</p> <p>Aération des pièces au moins 2 fois par jour.</p> <p>.</p>	<p>Mesures à appliquer au moins deux fois par jour en insistant sur les points de contact (poignée, interrupteurs, écran tactile, digicodes, téléphones fixes)</p> <p>Utilisation de double sac si nécessaire en salle de change.</p> <p>Aération des locaux 10mn, minimum trois fois par jour.</p> <p>Ajuster le produit d'entretien utilisé et la fréquence en fonction de la nature de l'épidémie.</p>

## 5 L'hygiène des jeux

STANDARD	RENFORCE
<p>Désinfection hebdomadaire des jeux à disposition (jeux de l'atrium, section des moyens et grands). Par rotation les autres jeux sont nettoyés et désinfectés tous les mois.</p> <p>Les jeux de la sections des bébés (type hochet, jeux sensoriel) sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.</p>	<p>Désinfection du matériel utilisé quotidiennement en activité.</p> <p>2 x/jour pour les jeux des bébés.</p> <p>Pour les jeux à disposition dans l'atrium la désinfection est effectuée 2 fois par semaine.</p> <p>Assurer une rotation des jouets plus régulière.</p>

Annexe 7

Modification des ressources mensuelles plafond 7000 euros 6000

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

## Relais Petite Enfance (RPE) de Fenouillet et Lespinasse

### PRÉAMBULE

Le Relais Petite Enfance est un service municipal gratuit, à destination des usagers des communes de Fenouillet et Lespinasse.

C'est un lieu d'information, d'échanges et de rencontre pour les parents, les futurs parents, les enfants et les professionnels de l'accueil à domicile.

L'accueil du public est assuré par le responsable du Relais. Celui-ci délivre des documents validés par les instances spécialisées, et oriente vers ces dernières pour toutes questions spécifiques. Il est également chargé de la gestion administrative et financière du RPE.

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse ~~plus largement~~ à l'ensemble des publics accueillis.

### 1. PRÉSENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

#### Caractéristiques du RPE

Le RPE de Fenouillet / Lespinasse est géré par la commune de Fenouillet. Son territoire de compétence est constitué des deux communes, qui ont signé une convention.

#### Cadrement des missions du RPE

Le décret 2021-1115 du 25 août 2021 précise les missions du RPE. Ce dernier a pour rôle « d'informer les parents ainsi que les professionnels (et futurs professionnels). C'est un lieu de rencontre et d'échanges, de soutien et d'accompagnement.

#### Principes d'intervention

- Le service est gratuit pour les usagers.
- Sa fréquentation est libre et basée sur le volontariat.
- Fiabilité et neutralité des informations délivrées : mise à disposition de documents

d'information validés par les instances spécialisées, orientation vers ces **mêmes** instances pour toutes questions spécifiques relevant du conseil, ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels.

- Sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de « garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis » (cf. Décret no2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels)
- Accompagnement de la professionnalisation.

Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement de la PMI, le RPE n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Le RPE n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RPE doivent obligatoirement y être accompagnés, sous la responsabilité de leurs parents, garde à domicile ou assistant maternel.

---

## 2. PUBLICS ET FONCTIONNEMENT

---

### Publics

- Les parents et futurs parents du territoire.
- Les (futurs) professionnels de l'accueil individuel du territoire (assistants maternels, y compris ceux exerçant en Maisons d'Assistants Maternels et garde à domicile), accompagnés des enfants qui leur sont confiés.

### Fonctionnement général du RPE

Différents temps d'accueil sont mis en place sur chacune des deux communes (accueil individuel et temps collectifs).

#### Fenouillet

Deux matinées sont dédiées à l'accueil des enfants accompagnés des professionnels **supprimé jours et horaires, à faire apparaître sur le site de la mairie**

Lors de ces accueils, autant que possible, les poussettes seront rangées à l'extérieur.

Certains accueils sont « délocalisés » : gymnase, médiathèque, **école de musique...**

Dans tous les cas, il est recommandé aux professionnels d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants.

L'accueil individuel se déroule sur rendez-vous.

#### Lespinasse

Deux matinées sont également dédiées aux accueils collectifs **supprimé jours** selon les mêmes modalités qu'évoquées ci-dessus.

Là encore, certains accueils se déroulent dans d'autres lieux (centre culturel, bibliothèque...)

031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024

supprimé permanence

L'accueil individuel a également lieu sur rendez-vous.

### 3. TEMPS COLLECTIFS EN PRÉSENCE DES ENFANTS

Ces temps collectifs se déroulent essentiellement dans les locaux du Relais. Toutefois, de façon ponctuelle, ils peuvent être « délocalisés » (médiathèque, gymnase...). D'autres fois, le RPE peut accueillir des intervenants extérieurs (éveil musical, **éveil corporel**...).

Ils font l'objet d'une programmation mensuelle.

L'accès se fait sur inscription.

#### Objectifs

##### Pour les professionnels

- Se rencontrer, tisser des liens et rompre l'isolement lié à la profession.
- S'enrichir des pratiques de chacun.(e)
- Observer, et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de développement.
- Échanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil...)
- Emprunter de la documentation pour s'informer.
- **Se professionnaliser (formation...)**

##### Pour les enfants

- Rencontrer d'autres enfants et adultes dans un climat de respect.
- **Supprimé espace** Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil proposées (et non imposées).

#### Rôle du responsable (et du personnel accueillant)

Garant de l'animation des temps collectifs, le personnel du Relais :

- est tenu au respect de la confidentialité,
- met à disposition un lieu adapté,
- écoute activement, apporte un soutien éducatif,
- met à disposition une base documentaire,
- explique les règles de la participation aux matinées d'accueil et activités, **supprimé la suite**
- est garant des règles de respect,
- se réserve le droit de refuser l'accès aux activités, en cas de non-respect du présent règlement.
- **Accompagne les professionnels dans leur travail d'observation auprès des enfants accueillis**

Une attention particulière est portée au fait que chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants et respecte une discrétion professionnelle.

Accusé de réception en préfecture  
031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE  
Date de télétransmission : 24/12/2024  
Date de réception préfecture : 24/12/2024



## **Droit à l'image**

La prise de photographies et leur diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit des parents de l'enfant, dans le respect de la loi informatique et libertés, ainsi que des règles de protection des mineurs. Il appartient aux professionnels de se procurer cet accord écrit.

---

### **4. OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL**

---

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RPE pourra recueillir des informations dans le but d'informer les familles, d'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance du territoire, et d'adapter son offre de service en fonction des besoins.

---

### **5. INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS**

---

Le RPE informe les parents sur l'ensemble des questions en lien avec l'accueil des enfants tout en respectant le principe de neutralité.

#### **Modalités d'information sur la liste des assistants maternels**

Le RPE diffuse la liste complète des assistants maternels délivrée par le Conseil Départemental, avec mention des disponibilités.

Concernant l'accueil spécifique des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques, le RPE oriente les familles et les assistants maternels vers les services de la PMI, qui sont habilités à évaluer les besoins, et à faciliter l'organisation de cet accueil.

#### **Modalités d'information sur le contrat de travail et les aides du particulier-employeur**

Information générale en matière de droit du travail pour les parents et les professionnels (proposition de référentiels validés par **des instances officielles** spécialisées).

Orientation vers **ces mêmes instances** pour toutes questions spécifiques relevant du conseil, ainsi qu'en cas de conflit entre parents employeurs et assistants maternels.

---

### **6. INFORMATION DES (FUTURS) PROFESSIONNELS**

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE Date de télétransmission : 24/12/2024 Date de réception préfecture : 24/12/2024
---

## ET ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT

---

- Délivrance d'informations aux futurs professionnels : procédure d'agrément des assistants maternels, conditions d'exercice du métier.
- Contact systématique avec chaque nouvel agrée.
- Informations générales en matière de droit du travail et orientation vers les instances spécialisées en cas de questions spécifiques.
- Écoute, soutien et accompagnement dans l'exercice de l'activité professionnelle (y compris concernant la formation continue).

---

## 7. RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

---

### Responsabilité de l'assistant maternel

#### Responsabilité de l'accueil de l'enfant

**Le professionnel** en charge de l'enfant est responsable de celui-ci lorsqu'il fréquente le RPE. Ainsi, il doit assurer une attention constante aux enfants dont il a la charge.

En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, **le professionnel** en charge de l'enfant ne pourra s'absenter. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

#### Autorisation de déplacement de l'assistant maternel au RPE

Tout professionnel fréquentant le RPE avec les enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu **de ses** employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation de la structure.

Cette autorisation lui incombe, et non au gestionnaire du RPE.

#### Discrétion professionnelle

**Le professionnel** fréquentant le RPE est tenu à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents au RPE.

### Sécurité et santé

La salle réservée aux temps collectifs est aménagée de manière à ce que les activités d'éveil puissent être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

#### Protection des biens et du matériel

La responsabilité du gestionnaire du RPE ne pourra être engagée en cas **de perte, de vol** ou de détérioration de biens matériels (poussettes, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

Les publics accueillis s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE Date de télétransmission : 24/12/2024 Date de réception préfecture : 24/12/2024
---

## Santé et sécurité des personnes

- **Malaise, maladie concernant un professionnel**

Les professionnels devront toujours **avoir** en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en cas de malaise ou d'accident les concernant. En cas de nécessité, le responsable du RPE pourra prévenir les services de la PMI.

- **Malaise, maladie ou accident concernant un enfant**

Le **professionnel**, responsable de l'enfant accueilli, devra, selon l'urgence de la situation, prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant. Il pourra également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

En cas de maladie de l'enfant, bien qu'aucun texte spécifique ne soit applicable aux RPE, il sera demandé aux professionnels de s'abstenir de fréquenter la structure (bien-être de l'enfant, risques de contagion...)

- **Les conduites à risques des adultes accueillis au sein du RPE**

Toutes les conduites à risques (violence, alcoolisation...) peuvent conduire le responsable du RPE à prendre toutes mesures qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du Relais.

## Protection de l'enfance

Si le responsable du RPE constate un manquement au respect de l'intégrité physique ou affective de l'enfant, il en réfèrera aux autorités compétentes (article 434-3 du code pénal).

---

## **8. RESPECT ET ACTUALISATION DU RÈGLEMENT**

---

### **Respect du règlement de fonctionnement**

Le règlement doit être respecté par les différents publics fréquentant le Relais.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, le responsable du RPE se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du Relais.

### **Actualisation**

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins et possibilités de la structure, et des évolutions du cadre d'intervention.

Notamment, des conditions de fréquentation adaptées pourront être prévues dans le cas de l'accueil de professionnels travaillant au sein d'une Maison d'Assistants Maternels.

Rajouter le document « recueil des données »

Rajouter en annexe la charte nationale d'accueil du jeune enfant

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE Date de télétransmission : 24/12/2024 Date de réception préfecture : 24/12/2024
---

**RELAIS PETITE ENFANCE**

**FENOUILLET / LESPINASSE**

RECUEIL DES DONNÉES

Parents, responsables légaux de l'enfant.....

Nom-Prénom.....

Adresse postale .....  
.....  
.....  
.....

Tél.....

Mail.....

Nom-Prénom.....

Adresse postale .....  
.....  
.....  
.....

Tél.....

Mail.....

Ces données permettront au RPE d'assurer un suivi de votre demande, et de vous communiquer diverses informations (accompagnement de votre fonction d'employeur, vie du Relais...)

Conformément à la réglementation générale de la protection des données, nous vous informons que les informations recueillies par le RPE sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatique. Ces données sont uniquement accessibles par le responsable du RPE, et ne sont en aucun cas cédées ou partagées. Ces données seront conservées jusqu'à la fin de l'accueil de votre enfant chez l'assistante maternelle.

En application de la réglementation européenne (RGPD), vous disposez de droits sur vos données personnelles : droit d'accès, de rectification, d'effacement. Pour exercer vos droits ou pour toute question relative au traitement de vos données, merci d'adresser un mail à : [rpe@mairie-fenouillet.fr](mailto:rpe@mairie-fenouillet.fr)

Fait à..... le.....

Signatures

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20241219-2024-S9-12-DE Date de télétransmission : 24/12/2024 Date de réception préfecture : 24/12/2024
---