



Compte rendu du Conseil Communautaire

Séance du 10 septembre 2020

L'an deux mil vingt, le dix septembre, à vingt heures quarante-cinq, le Conseil de la Communauté de Communes du Pays de Limours, légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire, 615 rue Fontaine de Ville, sous la présidence de Madame Dany BOYER.

Étaient présents : Dany BOYER, François RAYNAL, Emmanuel DASSA, Virginie JANSEEN, Erwan LE BIHAN, Christophe PIEPRZ, Mélina VERA, Alain ARTORÉ, Thierry DEGIVRY, Catherine DUPONT, Pierre AUDONNEAU, Séverine MARTIN (pouvoir de Rémi PISANO), Christian CHARDIN, Valérie RIGAL, Edwige HUOT-MARCHAND, Nelson SEGUNDO, Christian SCHOETTL, Yvan LUBRANESKI (pouvoir de Hugues-Alexandre ROUSSEAU), Frédérique PROUST, Chantal THIRIET (pouvoir de Jean-Raymond HUGONET), Frédérique BOIVIN, Gilles AUDEBERT, Pierrette GROSTEFAN, Claude MAGNETTE, Stéphane PATRIS, Philippe BALLELIO, Simone CASSETTE, Jean-Marc DELAITRE, François FRONTERA, William BERRICHILLO, Dominique MARTINI, Thérèse BLANCHIER.

Formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents excusés : Rémi PISANO (pouvoir à Séverine MARTIN), Jean-Raymond HUGONET (pouvoir à Chantal THIRIET) et Hugues-Alexandre ROUSSEAU (pouvoir à Yvan LUBRANESKI).

Secrétaire de séance : William BERRICHILLO

Nombre de Conseillers

En exercice	35
Présents	32
Votants	35

APPROBATION PROCÈS VERBAL DU 15 JUILLET 2020 À L'UNANIMITÉ

- Compte rendu des décisions de la Présidente :

2020	028	23/07/2020	Signature avec la S.A.S SEGILOG d'un contrat d'Acquisition des logiciels Pack Finances et Pack RH. Le montant de ce contrat est de 12 690€ H.T sur 3 ans.
2020	029	29/07/2020	Signature avec le Département de l'Essonne d'une convention générale de mise à disposition gratuite d'outils d'animation et d'exposition par la Médiathèque départementale de l'Essonne
2020	030	04/08/2020	Signature avec la Société CONVIVIO d'un contrat pour la livraison en liaison froide des repas pour les ALSH et les Multi-Accueils intercommunaux pour la période du 1 ^{er} septembre au 16 octobre 2020 inclus.
2020	031	06/08/2020	Signature avec la Société Fiscalité & Territoires d'un contrat de droit d'utilisation de la solution « Atelier Fiscal », pour un montant de 6 000 € H.T par an. La durée du contrat est fixée pour une première période de 4 mois du 1 ^{er} septembre 2020 au 31 décembre 2020 puis une deuxième période de 1 an qui peut être renouvelée par tacite reconduction 2 fois par période successive de 1 an, soit jusqu'au 31 décembre 2023 maximum

DÉLIBÉRATIONS

01- Utilisations des dépenses imprévues 2020

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L-2322-2 ;

VU la délibération n° 2020-36 du 5 mars 2020 relative au vote du budget primitif 2020 de la CCPL ;

VU l'autorisation budgétaire du 19 août 2020 relative au remboursement d'un trop perçu sur le dossier maladie d'un agent suite à son passage en congé de longue maladie d'un montant de 10 046,37 € ;

VU l'autorisation budgétaire du 19 août 2020 relative à l'avenant n° 1 au marché d'aménagement de la liaison douce (tracé nord) de 19 406,52 TTC pour l'abattage d'arbres liés aux contraintes du site à aménager et à des modifications de matériaux et de types de mobilier urbain non prévus au BP 2020 pour un montant de 16 840 €

Sur le rapport de Madame la Présidente,

DONNE ACTE à Madame la Présidente de son compte rendu de l'utilisation des dépenses imprévues conformément au tableau joint en annexe.

02- Répartition du FPIC pour 2020

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article 144 de la loi de finances initiale pour 2012 ayant instauré un mécanisme de péréquation horizontale pour le secteur communal ;

VU la notification de la répartition du FPIC pour l'exercice 2020 reçue en date du 28 juillet par courriel ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT la notification du prélèvement relatif au FPIC par la Direction des Relations avec les Collectivités Locales en date du 28 juillet 2020 ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré, **à l'unanimité**

DÉCIDE la répartition du FPIC 2020 selon la méthode du 50-50 conformément au tableau de répartition du FPIC 2020 joint en annexe à cette délibération.

PRECISE que la somme inscrite à l'article 739223 au budget 2020 de la CCPL est de 560 000 €

DECIDE d'abonder l'article 739223 par un prélèvement sur les dépenses imprévues de la section de fonctionnement (chapitre 022) pour un montant de 10 856 € (1 141 712 € / 2 – 560 000 €).

	2017		2018		2019		2020	
	Droit commun	50/50	Droit commun	50/50	Droit commun	50/50	Droit commun	50/50
CCPL	343 310 €	546 501 €	361 860 €	546 365 €	341 406 €	556 613 €	358 693 €	570 856 €
Angervilliers	42 505 €	30 985 €	41 277 €	30 857 €	43 599 €	31 442 €	44 293 €	32 292 €
Boullay-les-Troux	15 743 €	11 476 €	15 412 €	11 521 €	16 200 €	11 683 €	16 516 €	12 041 €
Briis-sous-Forges	84 722 €	61 760 €	82 843 €	61 930 €	85 265 €	61 491 €	87 220 €	63 587 €
Courson-Monteloup	15 482 €	11 286 €	14 827 €	11 084 €	15 306 €	11 038 €	15 458 €	11 270 €
Fonteny-lès-Briis	49 848 €	36 338 €	50 076 €	37 435 €	53 682 €	38 714 €	55 277 €	40 299 €
Forges-les-Bains	106 498 €	77 634 €	104 379 €	78 029 €	111 420 €	80 353 €	113 564 €	82 793 €
Gometz-la-ville	43 261 €	31 536 €	42 018 €	31 411 €	43 938 €	31 687 €	44 263 €	32 270 €
Janvry	22 022 €	16 053 €	21 192 €	15 842 €	22 098 €	15 936 €	22 609 €	16 483 €
Limours	49 007 €	35 724 €	214 547 €	160 384 €	223 470 €	161 160 €	224 878 €	163 946 €
Les molières	222 161 €	161 948 €	47 513 €	35 519 €	49 357 €	35 595 €	49 515 €	36 099 €
Pecqueuse	18 604 €	13 562 €	17 846 €	13 341 €	18 474 €	13 323 €	18 452 €	13 452 €
Saint-Jean-de Beaugard	8 730 €	6 364 €	9 902 €	7 402 €	15 722 €	11 338 €	16 061 €	11 709 €
Saint-maurice-Montcouronne	39 850 €	29 049 €	38 170 €	28 534 €	40 489 €	29 199 €	41 334 €	30 134 €
Vaugrigneuse	31 260 €	22 787 €	30 867 €	23 075 €	32 800 €	23 654 €	33 579 €	24 481 €
TOTAUX	1 093 003 €	1 093 003 €	1 092 729 €	1 092 729 €	1 113 226 €	1 113 226 €	1 141 712 €	1 141 712 €

03- Autorisation à la Présidente de signer la convention d'adhésion à la centrale d'achat régionale

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Commande Publique ;

VU le projet de convention d'adhésion à la centrale d'achat régionale annexé à la présente délibération ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

CONSIDERANT que la conclusion de la convention annexée à cette délibération permet à la CCPL d'avoir recours aux services d'achat centralisés proposés par la Région, agissant en tant que centrale d'achat pour la passation de marchés publics ou accords-cadres de fournitures, de services ou de travaux (rôle « d'intermédiaire »), pour l'acquisition de fournitures et de biens (rôle de « grossiste ») et pour des missions d'assistance à la passation des marchés publics ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré à l'unanimité

AUTORISE la Présidente à signer la convention d'adhésion à la centrale d'achat régionale annexée à la présente délibération et tous documents nécessaires à l'application des dispositions se rapportant à cette convention.

04- Décision modificative N°1 du budget annexe du Parc Intercommunal d'activités de Limours

Retrait de ce point de l'ordre du jour.

05- Décision modificative N°1 du budget annexe du Parc Intercommunal de Briis-sous-Forges

Retrait de ce point de l'ordre du jour.

06- Fixation des indemnités des Conseillers Communautaires

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 5211-12 ;

VU la délibération n° 2020-56 du 15 juillet 2020 fixant le nombre de vice-présidents ;

VU le procès-verbal de la séance d'installation du conseil communautaire en date du 15 juillet 2020 constatant l'élection de la Présidente et de 8 vice-présidents ;

CONSIDERANT que lorsque l'organe délibérant d'un établissement public de coopération intercommunale est renouvelé, la délibération fixant les indemnités de ses membres intervient dans les trois mois suivant son installation ;

CONSIDERANT que le montant total des indemnités versées ne doit pas excéder celui de l'enveloppe indemnitaire globale annuelle s'élevant à 112 298,64 € (9 358,22 € mensuel) ;

CONSIDERANT que le montant de l'enveloppe indemnitaire globale est calculé sur la base du nombre d'un président et de sept vice-présidents soit à titre d'information à 112 298,64 € annuels à ce jour ;

CONSIDERANT que pour une communauté de communes regroupant 27 270 habitants, l'article

L5211.12 du CGCT collectivités fixe :

- le montant de l'indemnité maximale de président à 67,48 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ;
- le montant de l'indemnité maximale de vice-président à 21,64 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ;
- le montant de l'indemnité maximale de conseiller délégué avec délégation de fonction à 6 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ;

CONSIDERANT que toute délibération de l'organe délibérant d'un établissement public de coopération intercommunale concernant les indemnités de fonction d'un ou de plusieurs de ses membres est accompagnée d'un tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées aux membres de l'assemblée concernée.

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré à l'**unanimité** ;

FIXE à **67,48 %** de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique le montant de l'indemnité maximum pour la fonction de Présidente ;

FIXE à **21,64 %** de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique le montant de l'indemnité maximum pour la fonction de Vice-Président ;

Soit comme précisé dans le tableau ci-dessous :

Fonction	Taux de l'indice 1027	Cumul %	Montant		Par élu mensuel
			Mensuel	Annuel	
Président (1)	67,48 %	67,48 %	2 624,56 €	31 494,80 €	2 624,56 €
Vice-président (8)	21,64 %	173,12 %	6 733,28 €	80 799,36 €	841,66 €
Enveloppe attribuée		240,60 %	9 357,84 €	112 294,16 €	

Enveloppe indemnitaire globale : $67,50 \% + (24,73 \% \times 7) = 240,61 \%$

PRECISE que l'ensemble des indemnités versées ne dépasseront pas le montant de l'enveloppe indemnitaire globale composée d'une indemnité maximale de Président et sept indemnités maximum de vice-président.

DECIDE que le versement des indemnités soit rétroactif à la date effective de la prise de fonction du Président et des vice-présidents.

DIT que les crédits sont prévus au chapitre 65 du Budget de la CCPL.

COMMUNES	IDENTITE DES ELUS			DETAIL DES MANDATS (mensuel Brut)					
				Communal	Départemental	EPCI	Syndicats	Sénat	Total mensuel
ANGERVILLIERS	Mme	BOYER	Dany	2 006,93 €	2 345,73 €	2 624,56 €			6 977,22 €
	M.	RAYNAL	François	0,00 €					0,00 €
BOULLAY LES TROUX	M.	ROUSSEAU	Hugues-Alexandre	1 151,26 €					1 151,26 €
BRIIS SOUS FORGES	M.	DASSA	Emmanuel	1 247,00 €					1 247,00 €
	Mme	JANSSEN	Virginie	375,00 €					375,00 €
	M.	LE BIHAN	Erwan	570,00 €					570,00 €
	M.	PIEPRZ	Christophe	570,00 €					570,00 €
	Mme	VERA	Mélina	570,00 €					570,00 €
COURSON MONTELOUP	M.	ARTORÉ	Alain	1 178,46 €		841,66 €			2 020,12 €
FONTENAY-LES-BRIIS	M.	DEGIVRY	Thierry	1 589,40 €		841,66 €	746,76 €		3 177,82 €
	Mme	DUPONT	Catherine	699,96 €					699,96 €
FORGES-LES-BAINS	Mme	MARTIN	Séverine	2 087,44 €		841,66 €			2 929,10 €
	M.	AUDONNEAU	Pierre	0,00 €					0,00 €
	M.	CHARDIN	Christian	803,93 €					803,93 €
	M.	PISANO	Rémy	803,93 €					803,93 €
	Mme	RIGAL	Valérie	803,93 €					803,93 €
GOMETZ-LA-VILLE	Mme	HUOT-MARCHAND	Edwige	2 006,93 €		841,66 €	0,00 €		2 848,59 €
	M.	SEGUNDO	Nelson	236,09 €			0,00 €		236,09 €
JANVRY	M.	SCHOETTL	Christian	1 567,43 €					1 567,43 €
LIMOURS	Mme	THIRIET	Chantal	2 460,04 €		841,66 €			3 301,70 €
	M.	AUDEBERT	Gilles	827,45 €					827,45 €
	M.	BALLESIO	Philippe	827,45 €					827,45 €
	Mme	BOVIN	Frédérique	827,45 €					827,45 €
	Mme	CASSETTE	Simone	0,00 €					0,00 €
	Mme	GROSTEFAN	Pierrette	827,45 €					827,45 €
	M.	HUGONET	J.Raymond	0,00 €				7 239,91 €	7 239,91 €
	Mme	MAGNETTE	Claude	827,45 €					827,45 €
	M.	PATRIIS	Stéphane	827,45 €					827,45 €
LES MOLIERES	M.	LUBRANESKI	Yvan	1 321,39 €					1 321,39 €
	Mme	PROUST	Frédérique	632,81 €					632,81 €
PECQUEUSE	M.	DELAÏTRE	Jean-Marc	1 567,42 €		841,66 €			2 409,08 €
ST JEAN DE BEAUREGARD	M.	FRONTERA	François	660,13 €		841,66 €			1 401,79 €
ST MAURICE MONTCOURONNE	M.	BERRICHILLO	William	1 750,23 €		841,66 €	972,35 €		3 564,24 €
	Mme	MARTINI	Dominique	0,00 €			0,00 €		0,00 €
VAUGRIGNEUSE	Mme	BLANCHIER	Thérèse	1 672,44 €					1 672,44 €

07- Ajustement des crédits de paiement 2020 de l'autorisation de programme n° 107

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2311.3 et R 2311-9 ;

VU l'instruction budgétaire M14 ;

VU la délibération du 28 mars 2019 relative à la création de l'APCP n° 107 « Aménagements et travaux sur bâtiments existant »

VU la délibération du 30 janvier 2020 relative à l'ajustement des crédits de paiement 2020 des APCP n° 104, 110 et 107 ;

CONSIDERANT la nécessité d'ajuster le crédit de paiement 2020 de l'opération n° 107 relative à l'acquisition d'immobilisations comptabilisées aux comptes 205, 215 et 218 hors réseaux ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE de modifier le crédit de paiements 2020 comme suit :

Objet des autorisations de programmes	CP 2020 Avant modification	CP 2020 Après modification
N° 107 « Acquisition d'immobilisations cptes 205, 215, et 218 hors réseaux »	230 000,00 €	250 000,00 €

PRECISE que les crédits seront inscrits au budget 2020 de la Communauté de Communes du Pays de Limours par virement des dépenses imprévues (chapitre 020).

08- RIFSEEP : Mise en place des cadres d'emploi et des fonctions pouvant bénéficier de ce régime indemnitaire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88 ;

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

VU le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

VU l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de

l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 31 mai 2016 pris pour l'application à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie B des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 2 novembre 2016 pris pour l'application au corps des adjoints techniques des établissements d'enseignement agricole publics des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 4 juillet 2017 portant application au corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat relevant du ministre chargé de la santé du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 7 décembre 2017 pris pour l'application au corps des conservateurs du patrimoine relevant du ministère de la culture et de la communication des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

VU l'arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques ;

VU l'arrêté du 13 juillet 2018 portant application au corps des médecins inspecteurs de santé publique des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des assistants de service social

des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi d'inspecteur technique de l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

VU la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

VU la délibération du 13 décembre 2016 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP au sein de la CCPL ;

VU la délibération n° 2018-55 du 12 avril 2018 relative à la mise à jour des fonctions et cadres d'emploi pouvant bénéficier du RIFSEEP ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire suite à la parution de nouveaux décrets depuis le 12 avril 2018 de mettre à jour les fonctions et cadres d'emplois pouvant bénéficier de l'IFSE, 1^{ère} part du RIFSEEP ;

VU l'avis favorable du comité technique en date 3 septembre 2020 ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré à **l'unanimité**

DECIDE de compléter les cadres d'emploi pouvant bénéficier du RIFSEEP comme suit : Infirmière catégorie A et B, Médecin, Technicien, Puéricultrice, Educateurs de jeunes enfants, Auxiliaire de puéricultrice ;

ADOpte la nouvelle annexe relative à la définition des cadres d'emplois et des fonctions pouvant bénéficier du nouveau régime indemnitaire.

PRECISE que cette nouvelle annexe se substitue à la précédente.

PRECISE que le montant des plafonds annuels mini et maxi indiqués dans la délibération du 13 décembre 2016 ne sont pas modifiés et sont conformes aux plafonds indicatifs réglementaires.

PRECISE que la Présidente est seule chargée de fixer l'attribution individuelle du régime indemnitaire de chaque agent.

Annexe 1 à la délibération n° 2020-76 du 10 septembre 2020 : IFSE

Cadres d'emplois concernés - catégorie A :
Attachés territoriaux

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI

Groupe 1	Directeur Général des services (emploi fonctionnel) Directeur des Services Techniques (emploi fonctionnel)	2900	36 210
Groupe 2	DGS Adjoint (emploi fonctionnel) DST Adjoint (emploi fonctionnel)	2 500	32 130
Groupe 3	Directeur de pôle Directeur de structure Responsable de service Instructeur des droits des sols Responsable de la commande publique Responsable juridique Contrôleur de gestion Coordonnateur	1 750	25 500
Groupe 4	Chargé de mission Cadre A sans encadrement	1 750	20 400

Cadres d'emplois concernés - catégorie A :

Puéricultrices

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Directeur de structure	1 550	19 480
Groupe 2	Cadre A sans encadrement Coordonnateur	1 400	15 300

Cadres d'emplois concernés - catégorie A :

Educateurs de jeunes enfants

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Directeur de structure	1 550	14 000
Groupe 2	Cadre A sans encadrement coordonnateur	1 450	13 500

Cadres d'emplois concernés - catégorie A :

Medecins

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Cadre A avec encadrement	4 100	43 180
Groupe 2	Cadre A expérimenté (+ 5 ans d'expérience)	4 100	38 250
Groupe 3	Cadre A débutant (- 5 ans d'expérience)	4 000	29 495

Cadres d'emplois concernés - catégorie A :

Infirmières

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Directeur de structure	1 550	19 480
Groupe 2	Cadre A sans encadrement Coordonnateur	1 400	15 300

Cadres d'emplois concernés - catégorie B :

Rédacteurs, animateurs territoriaux, **techniciens**

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Responsable de structure Responsable des services techniques ou d'un service administratif Instructeur des droits des sols Responsable de la commande publique Responsable juridique Contrôleur de gestion Coordonnateur	1 550	17 480
Groupe 2	<u>Fonctions exercées à titre permanent :</u> - Directeur adjoint de structure - Directeur adjoint d'un service administratif Chef d'équipe	1 450	16 015
Groupe 3	Cadre B sans fonction d'encadrement	1 350	14 650

Cadres d'emplois concernés - catégorie B :

Infirmières

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Directeur de structure	1 100	9 000
Groupe 2	Cadre B sans encadrement Coordonnateur	1 020	8 010

Cadres d'emplois concernés - catégorie C:

Adjoints administratifs, Adjoints d'animation, Adjoints technique, Agents de maîtrise, Adjoints du Patrimoine, ATSEM, [Auxiliaires de puériculture](#)

GROUPE DE FONCTIONS	MONTANTS ANNUELS		
	FONCTIONS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI
Groupe 1	Agent ayant des fonctions d'encadrement et responsable de service Instructeur des droits des sols Responsable de la commande publique	1 350	11 340
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200	10 800

09- Modification du tableau des effectifs

Le Conseil Communautaire,

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 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C ;

VU le décret n° 2002-870 du 3 mai 2002 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2006-1695 du 22 décembre 2006 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux cadres d'emplois des fonctionnaires de la catégorie A de la fonction publique territoriale ;

VU la délibération n° 2020-06 du 30 janvier 2020 relative à la modification du tableau des effectifs ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

Sur le rapport de Madame la Présidente, et après en avoir délibéré à la **majorité** :
30 pour

5 abstentions : E. DASSA, V. JANSSEN, E. LE BIHAN, C. PIEPRZ, M. VERA

DECIDE la création des postes suivants :

Catégorie B :

- 1 poste de technicien à temps complet
- 1 poste de technicien principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 poste de technicien principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste de rédacteur à temps complet
- 1 poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 2 postes de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet

Catégorie C :

- 1 poste d'auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 3 postes d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (22h30 hebdo)
- 2 postes d'agent de maîtrise principal à temps complet

DECIDE la suppression des postes suivants après avis du Comité Technique :

Catégorie A :

- 1 poste d'attaché territorial à temps complet

Catégorie B :

- 1 poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet

Catégorie C :

- 1 poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 3 postes d'adjoint d'animation à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif à temps complet
- 1 poste d'agent de maîtrise
- 1 poste d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe
- 1 poste d'adjoint technique à temps non complet (22h30 hebdo)

PRECISE que le tableau des effectifs s'établit conformément au tableau joint en annexe à cette délibération.

DIT que les crédits sont inscrits au chapitre 012 du budget 2020 de la CCPL.

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 2020-77 TABLEAU DES EFFECTIFS A SEPTEMBRE 2020

Filière administrative	CAT	BUDGETAIRES	POURVUS	DONT TNC
DGS emploi fonctionnel	A	1	1	
Attaché hors classe	A	1	1	
Attaché	A	1	0	
Rédacteur principal 1ère classe	B	3	1	
Rédacteur principal 2ème classe	B	3	2	
Rédacteur	B	2	1	
Adjoint administratif ppal 1ère classe	C	2	1	
Adjoint administratif ppal 2ème classe	C	4	3	1
Adjoint administratif	C	3	2	
Total filière administrative		20	12	1
Filière technique				
Technicien principal 1ère classe	B	1	0	
Technicien principal 2ème classe	B	1	0	
Technicien	B	1	0	
Agent de maîtrise principal	C	2	0	
Agent de maîtrise	C	1	1	
Adjoint technique ppal 1ère classe	C	1	0	
Adjoint technique ppal 2ème classe	C	4	3	1
Adjoint technique	C	10	8	2
Total filière technique		21	12	3
Filière animation				
Animateur principal de 1ère classe	B	1	1	
Animateur	B	0	0	
Adjoint d'animation ppal 1ere classe	C	0	0	
Adjoint d'animation ppal 2ème classe	C	6	3	1
Adjoint d'animation	C	15	12	1
Total filière animation		22	16	2
Filière sociale				
Educateur de jeunes enfants classe exceptionnelle	A	0	0	
Educateur de jeunes enfants 1ère classe	A	0	0	
Educateur de jeunes enfants 2ème classe	A	1	0	
Total filière sociale		1	0	0
Filière médico sociale				
Médecin de 1ère classe TNC	A	1	1	1
puéricultrice de classe normale	A	1	1	
Infirmier de classe normale	B	1	1	
Auxiliaire de puériculture pal 1ère classe	C	4	2	
Auxiliaire de puériculture pal 2ème classe	C	5	5	
Auxiliaire de puériculture	C	4	3	
Total filière médico-sociale		16	13	1
Filière Patrimoine				
Adjoint du patrimoine pp 2ème cl	C	0	0	
Total Filière Patrimoine	C	0	0	0
TOTAL		80	53	7
contrat d'apprentissage			3	
contrat d'apprentissage BPJEPS			2	
Service civique			0	

10- Modalités d'application du droit à la formation des élus de la CCPL

Le Conseil Communautaire,

VU l'article L.2123-12 et L.5214-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, par lesquels tous les conseillers communautaires ont le droit de bénéficier d'une formation adaptée à leurs fonctions ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

CONSIDERANT que les membres du conseil communautaire ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ;

CONSIDERANT le conseil communautaire doit délibérer dans les trois mois qui suivent son renouvellement sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, en déterminant les orientations et les crédits ouverts à ce titre ;

CONSIDERANT que le montant des dépenses de formation, qui incluent les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement ainsi que les pertes de revenu subies du fait de l'exercice de ce droit, ne peut excéder 20% du montant total des indemnités de fonction pouvant être allouées aux élus communautaires ;

CONSIDERANT que toute demande de remboursement doit être appuyée d'un justificatif ;

CONSIDERANT qu'un débat sur la formation des membres du conseil communautaire doit avoir lieu chaque année à l'appui du tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la communauté.

CONSIDERANT qu'il appartient au conseil communautaire de définir les modalités du droit à la formation de ses membres dans le respect des dispositions législatives et réglementaires ;

CONSIDERANT que le montant des dépenses de formation des élus est fixé entre 2 % et 20 % du montant total des indemnités de fonction pouvant être allouées aux élus de la communauté de communes soit entre 2 245,97 € et 22 459,70 €

Sur le rapport de Madame la Présidente et après en avoir délibéré à l'**unanimité**

INSCRIT le droit à la formation dans les orientations suivantes :

- Etre en lien avec les compétences de la communauté de communes
- Renforcer la compréhension de la gestion des politiques locales (ex : marchés publics, démocratie locale, etc.) ;

FIXE le montant des dépenses de formation à 20% par an du montant total des indemnités de fonction pouvant être allouées aux élus de la CCPL.

AUTORISE la présidente de la CCPL à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre du droit à la formation et à l'exécution de cette délibération.

DIT que le montant de ces dépenses sera inscrit par décision modificative au budget 2020 de la CCPL à l'article 6535.

11- Décision modificative N°2 du budget principal de la CCPL

Retrait de ce point de l'ordre du jour.

12- Création et composition des commissions thématiques de la CCPL

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-22, L 5211-1 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2017-PREF-DRCL-866 en date du 26 décembre 2017 portant statuts de la Communauté de Communes du Pays de Limours conformément à l'article L 5211-5-1 du CGCT ;

CONSIDERANT qu'au regard des articles énoncés ci-dessus, peuvent être formées « des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres ;

Sur le rapport de Madame la Présidente, après en avoir délibéré à l'**unanimité**

FIXE la composition des commissions thématiques de la CCPL à 14 membres titulaires et 14 membres suppléants soit un membre titulaire et un membre suppléant par commune membre.

CREE les commissions suivantes :

- Commission Education (petite-enfance, enfance, jeunesse, prévention et scolaire)
- Commission Cohésion sociale et Emploi
- Commission Culture, Patrimoine et Tourisme
- Commission Développement économique
- Commission Environnement
- Commission Finances, Mutualisation
- Commission d'attribution des places en crèches
- Commission SDAN, Haut-débit et Energies
- Commission Travaux et Grands Projets
- Commission Transports.

13- Désignation des membres des commissions intercommunales

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2121-22, L 5211-1, et L5211-40-1 ;

VU la délibération n° 2020- relative à la création des commissions thématiques de la CCPL ;

CONSIDERANT qu'au regard de l'article énoncé ci-dessus la composition des commissions doit « respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus » ;

CONSIDERANT que le conseil communautaire peut prévoir la participation de conseillers

municipaux des communes membres selon des modalités qu'il détermine ;

CONSIDERANT qu'un conseiller communautaire membre d'une commission peut, en cas d'absence, être remplacé par un conseiller municipal de sa commune désigné par le maire, dans le respect du principe de représentation proportionnelle ;

CONSIDERANT que les conseillers municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation de ce dernier peuvent assister aux commissions, sans participer aux votes ;

CONSIDERANT qu'après appel à candidatures et la présence d'une seule liste pour chacune des commissions, le conseil communautaire, après avoir décidé à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret ;

Sur le rapport de la Présidente, après avoir voté à main levée (C. SCHOETTL ne prend pas part au vote) :

33 pour

1 contre : P. AUDONNEAU

FIXE la composition des différentes commissions intercommunales comme suit :

COMMISSION ÉDUCATION (Petite-enfance, Enfance, Jeunesse, Prévention et Scolaire)		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	GIRARD-MINDEAU	Céline
BOULLAY-LES-TROUX	DUBOYS	Amandine
BRIIS-SOUS-FORGES	RIMBERT	Marjorie
COURSON-MONTELOUP	BOUQUETY	Isabelle
FONTENAY-LES-BRIIS	MAINGONNAT	Cécile
FORGES-LES-BAINS	DESMEDT	Sabelyne
GOMETZ-LA-VILLE	MOUNOLOU	Cécile
JANVRY		
LES MOLIÈRES	TREHIN	Sylvie
LIMOURS	THIRIET	Chantal
PECQUEUSE	ANDREI	Christina
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	TOURDJMAN	Jean-Luc
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	BRESSANELLI	Gaëlle
VAUGRIGNEUSE	GABA	Zahia
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	LUCAS	Sabrina
BOULLAY-LES-TROUX	GILLES	Ophélie
BRIIS-SOUS-FORGES	ROSIER	Élodie
COURSON-MONTELOUP	MONTEIRO	Delphine
FONTENAY-LES-BRIIS	DELANGUE	Marjorie
FORGES-LES-BAINS	RIGAL	Valérie
GOMETZ-LA-VILLE	PIALAT	Sonia
JANVRY		
LES MOLIÈRES	ESPINOSA	Guillaume
LIMOURS	DAVID	Aline
PECQUEUSE	KHIR	Marion
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	LOUREIRO	Anne
VAUGRIGNEUSE	SENECHAL	Sonia

COMMISSION EMPLOI - COHÉSION SOCIALE

Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	GIRARD-MINDEAU	Céline
BOULLAY-LES-TROUX	RASPAIL	Bruno
BRIIS-SOUS-FORGES	DASSA	Emmanuel
COURSON-MONTELOUP	ARTORÉ	Daniele
FONTENAY-LES-BRIIS	BRUNEL	Jérémie
FORGES-LES-BAINS	RIGAL	Valérie
GOMETZ-LA-VILLE	WERFELI	Emma
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PERRELLON	Emmanuelle
LIMOURS	THIRIET	Chantal
PECQUEUSE	COUTURIER	Monique
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	TOURDJMAN	Jean-Luc
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	MORCEAU	Michèle
VAUGRIGNEUSE	GUIMONT	Magali
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	LE BRIS	Bénédicte
BOULLAY-LES-TROUX	ROUSSEAU	Hugues
BRIIS-SOUS-FORGES	LEFEUVRE	Corinne
COURSON-MONTELOUP	GIARD	Carole
FONTENAY-LES-BRIIS	FRAPIER	Francis
FORGES-LES-BAINS	FLEUREAU	Patricia
GOMETZ-LA-VILLE	MOUNOLOU	Cécile
JANVRY		
LES MOLIÈRES	LE PETIT	Benoît
LIMOURS	BOIVIN	Frédérique
PECQUEUSE	DROUET	Claude
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	DUPERRIER	Joëlle
VAUGRIGNEUSE	DAUDIER	Stéphane

COMMISSION CULTURE - PATRIMOINE - TOURISME

Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	LE BRIS	Bénédicte
BOULLAY-LES-TROUX	CAILLET	Jérémy
BRIIS-SOUS-FORGES	LE BIHAN	Erwan
COURSON-MONTELOUP	CHARENTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	DUPONT	Catherine
FORGES-LES-BAINS	RIPPE	Christelle
GOMETZ-LA-VILLE	GUYOT	Estelle
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PROUST	Frédérique
LIMOURS	PATRIS	Stéphane
PECQUEUSE	BOURON	Caroline
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	ROYANT	Sabine
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	VILLETTE	Jean-Philippe
VAUGRIGNEUSE	GONCALVES	Emmanuella
MEMBRES SUPPLEANTS		
ANGERVILLIERS	LAURENT	Sylvie
BOULLAY-LES-TROUX	PASQUALI	Aurélie
BRIIS-SOUS-FORGES	DIAR	Franck
COURSON-MONTELOUP	PAILLANCE	Chantal
FONTENAY-LES-BRIIS	SCHMIDT	Eric
FORGES-LES-BAINS	PETITPAS	Béatrice

GOMETZ-LA-VILLE	BEAUFILS	Alexia
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PLEVEN	Florence
LIMOURS	MAGNETTE	Claude
PECQUEUSE	PINTO	Sandrine
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	DE CUREL	François
SAINT-AURICE-MONTCOURONNE	GRAZIANI	Christine
VAUGRIGNEUSE	SWIDERSKI	Alexandre

COMMISSION DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	COLAS	Mickaël
BOULLAY-LES-TROUX	GILLES	Ophélie
BRIIS-SOUS-FORGES	DASSA	Emmanuel
COURSON-MONTELOUP	ARTORÉ	Alain
FONTENAY-LES-BRIIS	DUPONT	Catherine
FORGES-LES-BAINS	PISANO	Rémi
GOMETZ-LA-VILLE	SEGUNDO	Nelson
JANVRY		
LES MOLIÈRES	LUBRANESKI	Yvan
LIMOURS	CELHAY	Joëlle
PECQUEUSE	DARAGON	Patrice
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	GALEAZZI	Murielle
SAINT-AURICE-MONTCOURONNE	BERRICHILLO	William
VAUGRIGNEUSE	BOURGUET	Éric
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	ROULOT	Arnaud
BOULLAY-LES-TROUX	CATTE	Philippe
BRIIS-SOUS-FORGES	VERA	Mélina
COURSON-MONTELOUP	CHAINTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	JALABERT	Laurence
FORGES-LES-BAINS	CORVEST	Irène
GOMETZ-LA-VILLE	PIALAT	Sonia
JANVRY		
LES MOLIÈRES	GATTERER	Karl-Heinz
LIMOURS	BOUTTEMONT	Alain
PECQUEUSE	DEZWARTE	Antoine
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	COUTURIER	Franck
SAINT-AURICE-MONTCOURONNE	MARTINI	Dominique
VAUGRIGNEUSE	VERRECCHIA	Thierry

COMMISSION ENVIRONNEMENT		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	COLAS	Mickaël
BOULLAY-LES-TROUX	QUINIO	Frédéric
BRIIS-SOUS-FORGES	BASTIN	Emmanuel
COURSON-MONTELOUP	CHAINTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	DEGIVRY	Thierry
FORGES-LES-BAINS	COLLINO	Evelyne
GOMETZ-LA-VILLE	BEAUFILS	Alexia
JANVRY		
LES MOLIÈRES	VABRE	Alexandre
LIMOURS	BALLESIO	Philippe
PECQUEUSE	DOUIN	Armand
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-AURICE-MONTCOURONNE	MARTINS	David
VAUGRIGNEUSE	VIVAT	Francis

Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	PONTET	Corentin
BOULLAY-LES-TROUX	CAILLET	Jérémy
BRIIS-SOUS-FORGES	RIMBERT	Marjorie
COURSON-MONTELOUP	AUNAI	Nicolas
FONTENAY-LES-BRIIS	BRUNEL	Jérémie
FORGES-LES-BAINS	BONNEHON	Frédéric
GOMETZ-LA-VILLE	TAGHIAN	Magdi
JANVRY		
LES MOLIÈRES	BELIN	Morgane
LIMOURS	HINCELIN	Yves
PECQUEUSE	BORNAND	Philippe
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	GAY	Simon
VAUGRIGNEUSE	NESSLER	Sylvie

COMMISSION FINANCES - MUTUALISATION

Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	ALCMON	Isabelle
BOULLAY-LES-TROUX	CATTE	Philippe
BRIIS-SOUS-FORGES	VERA	Méline
COURSON-MONTELOUP	ARTORÉ	Alain
FONTENAY-LES-BRIIS	DEGIVRY	Thierry
FORGES-LES-BAINS	CHARDIN	Christian
GOMETZ-LA-VILLE	GORSKI	Witold
JANVRY		
LES MOLIÈRES	LUBRANESKI	Yvan
LIMOURS	LE GOASDUFF	Nolwenn
PECQUEUSE	KHIR	Marion
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	DE CUREL	François
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	BERRICHILLO	William
VAUGRIGNEUSE	VERRECCHIA	Thierry
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	COLAS	Mickaël
BOULLAY-LES-TROUX	ROUSSEAU	Hugues
BRIIS-SOUS-FORGES	KASPERSKI	Guillaume
COURSON-MONTELOUP	CHAINTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	DUPONT	Catherine
FORGES-LES-BAINS	CORVEST	Irene
GOMETZ-LA-VILLE	SEGUNDO	Nelson
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PRABONNAUD	Marc
LIMOURS	AUDEBERT	Gilles
PECQUEUSE	BOYER	Stéphane
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	DELOMME	Christian
VAUGRIGNEUSE	BLANCHIER	Thérèse

COMMISSION D'ATTRIBUTION (des places en crèches)

Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	GIRARD-MINDEAU	Céline
BOULLAY-LES-TROUX	PASQUALI	Aurélie
BRIIS-SOUS-FORGES	RIMBERT	Marjorie
COURSON-MONTELOUP	BOUQUETY	Isabelle
FONTENAY-LES-BRIIS	NORDBERG	Anne-Rose
FORGES-LES-BAINS	RIGAL	Valérie

GOMETZ-LA-VILLE	WERFELI	Emma
JANVRY	POUPART	Nathalie
LES MOLIÈRES	BINET	Dominique
LIMOURS	MAGNETTE	Claude
PECQUEUSE	ANDREI	Cristina
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	FRONTERA	François
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	BRESSANNELLI	Gaëlle
VAUGRIGNEUSE	SENECHAL	Sonia
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	LUCAS	Sabrina
BOULLAY-LES-TROUX	CHARRIERE	Jean-Brice
BRIIS-SOUS-FORGES	DASSA	Emmanuel
COURSON-MONTELOUP	MONTEIRO	Delphine
FONTENAY-LES-BRIIS	MARCADE	Géraldine
FORGES-LES-BAINS	DESMEDT	Sabelyne
GOMETZ-LA-VILLE	PIALAT	Sonia
JANVRY	FARDEAU	Sabrina
LES MOLIÈRES	TREHIN	Sylvie
LIMOURS	THIRIET	Chantal
PECQUEUSE	THIROUIN	Catherine
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	LOUREIRO	Anne
VAUGRIGNEUSE	CREPIN	Élodie

COMMISSION SDAN – HAUT-DEBIT - ENERGIES		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	RAYNAL	François
BOULLAY-LES-TROUX	ROUSSEAU	Hugues
BRIIS-SOUS-FORGES	JANSSEN	Virginie
COURSON-MONTELOUP	ARTORÉ	Alain
FONTENAY-LES-BRIIS	JACQUET	Jean-Paul
FORGES-LES-BAINS	SELLIER	Yannick
GOMETZ-LA-VILLE	BUSSIERE	Eric
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PRABONNAUD	Marc
LIMOURS	DEZALY	Gérard
PECQUEUSE	BOYER	Stéphane
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	DELOMME	Christian
VAUGRIGNEUSE	VIVAT	Francis
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	HAMLIN	Florent
BOULLAY-LES-TROUX	BUISSON	David
BRIIS-SOUS-FORGES	PIEPRZ	Christophe
COURSON-MONTELOUP	CHAINTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	CIPRES	Manuel
FORGES-LES-BAINS	MYOTTE	Patrick
GOMETZ-LA-VILLE	GIRARD	Myriam
JANVRY		
LES MOLIÈRES	GRUFFEILLE	Jean-Paul
LIMOURS	PINTAS	Arnaud
PECQUEUSE	DELAITRE	Jean-Marc
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	CLOUP	Philippe
VAUGRIGNEUSE	CHEVIRON	Guénaël

TRAVAUX ET GRANDS PROJETS		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	COLAS	Mickaël
BOULLAY-LES-TROUX	RASPAIL	Bruno
BRIIS-SOUS-FORGES	DASSA	Emmanuel
COURSON-MONTELOUP	ARTORÉ	Alain
FONTENAY-LES-BRIIS	JACQUET	Jean-Paul
FORGES-LES-BAINS	GRANGIER	Gaëtan
GOMETZ-LA-VILLE	TAGHIAN	Magdi
JANVRY		
LES MOLIÈRES	LUBRANESKI	Yvan
LIMOURS	AUDEBERT	Gilles
PECQUEUSE	DROUET	Claude
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	FRONTERA	François
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	DELOMME	Christian
VAUGRIGNEUSE	BLANCHIER	Thérèse
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	ROULOT	Arnaud
BOULLAY-LES-TROUX	RIVOALLAND	Sandrine
BRIIS-SOUS-FORGES	TAVEAU	Philippe
COURSON-MONTELOUP	CHARENTREUIL	Daniel
FONTENAY-LES-BRIIS	CIPRES	Manuel
FORGES-LES-BAINS	GRANGIER	Gaëtan
GOMETZ-LA-VILLE	LLORET	Bernard
JANVRY		
LES MOLIÈRES	PRABONNAUD	Marc
LIMOURS	VERON	Laurent
PECQUEUSE	BOYER	Stéphane
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	BERRICHILLO	William
VAUGRIGNEUSE	VERRECCHIA	Thierry

COMMISSION TRANSPORTS		
Membres titulaires	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	ROULOT	Arnaud
BOULLAY-LES-TROUX	GUILLON	Jean
BRIIS-SOUS-FORGES	PIEPRZ	Christophe
COURSON-MONTELOUP	AUNAI	Nicolas
FONTENAY-LES-BRIIS	LAVAUD	Thierry
FORGES-LES-BAINS	MYOTTE	Patrick
GOMETZ-LA-VILLE	TAGHIAN	Magdi
JANVRY		
LES MOLIÈRES	LUBRANESKI	Yvan
LIMOURS	LOUIS	Stéphane
PECQUEUSE	SORNEIN	Jean-François
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	BERRICHILLO	William
VAUGRIGNEUSE	DAUDIER	Stéphane
Membres suppléants	Noms	Prénoms
ANGERVILLIERS	TREHET	Stéphane
BOULLAY-LES-TROUX	GOMETZ-FUENTES	François
BRIIS-SOUS-FORGES	JANSSEN	Virginie
COURSON-MONTELOUP	SIMON	Emeline
FONTENAY-LES-BRIIS	CIPRES	Manuel
FORGES-LES-BAINS	MARTIN	Séverine
GOMETZ-LA-VILLE	LLORET	Bernard

JANVRY		
LES MOLIÈRES	LOSSIE	Franck
LIMOURS	PATRIS	Stéphane
PECQUEUSE	DROUET	Claude
SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD		
SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	CORDIN	Sébastien
VAUGRIGNEUSE	BOTINEAU	Adrien

14- Proposition de commissaires membres de la Commission Intercommunale des Impôts Directs

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les articles 346 et 346 A de l'annexe III du Code Général des Impôts ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2017-PREF-DRCL-866 en date du 26 décembre 2017 portant statuts de la Communauté de Communes du Pays de Limours conformément à l'article L 5211-5-1 du CGCT ;

VU la délibération n° 16 du 4 juin 2011 décidant la création d'une commission intercommunale des impôts directs (CIID) ;

CONSIDERANT que la Commission Intercommunale des Impôts Directs est obligatoire dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre soumis au régime de la fiscalité professionnelle unique ;

Sur le rapport de Madame la Présidente, après en avoir délibéré à la **majorité**
30 pour

5 abstentions : E. DASSA, V. JANSSEN, E. LE BIHAN, C. PIEPRZ, M. VERA

DECIDE de proposer la liste annexée à cette délibération au directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sur proposition de ses communes membres.

NOM	Prénom	Date de naissance	Adresse		Redevable Préciser :
			(n° et rue)	(commune)	TH, TFB, TFNB ou CFE
RAYNAL	François	02/01/1966	32 route de Dourdan	ANGERVILLIERS	TH-TF
ROUSSEAU	Hugues-Alexandre	21/05/1975	1 rue des Templiers	BOULLAY LES TROUX	TH-TF
RIVOALLAND	Sandrine	22/11/1977	5 cour de la Savonnerie	BOULLAY LES TROUX	TH-TF
DASSA	Emmanuel	12/06/1976	18 Rue Saint Denis	BRIIS-SOUS-FORGES	TH-TFB
LE BIHAN	Erwan	26/03/1995	21 Rue des Nénuphars	BRIIS-SOUS-FORGES	TH-TF
HARDOUIN	Franck	03/10/1961	Ferme d'Invilliers	BRIIS-SOUS-FORGES	TH-TFB-TFNB
PIEPRZ	Christophe	05/04/1976	60 rue Boissière	BRIIS-SOUS-FORGES	TH-TF
ARTORÉ	Alain	14/02/1947	17 Rue du Parc	COURSON-MONTELOUP	TH, TFB
BOUQUETY	Isabelle	05/10/1964	3 Rue de la Martine	COURSON-MONTELOUP	TH, TFB
DEGIVRY	Thierry	03/10/1960	12 rue Charles Ferdinand Dreyfus	FONTENAY-LES-BRIIS	TH-TF

DUPONT	Catherine	12/09/1964	6 rue des bordes	FONTENAY-LES-BRIIS	TH-TF
MARTIN	Séverine	04/12/1970	54 rue du Docteur Babin	FORGES-LES-BAINS	TH-TF
AUDONNEAU	Pierre	23/10/1956	18 Rue de Bellevue	FORGES-LES-BAINS	TH-TFB
CHARDIN	Christian	01/05/1953	9 rue de Chantereine - Ardillières	FORGES-LES-BAINS	TH-TFB
PISANO	Rémi	24/09/1972	12 impasse des Genêts	FORGES-LES-BAINS	TH-TF
RIGAL	Valérie	29/03/1979	52 Ter rue du Docteur Babin	FORGES-LES-BAINS	TH-TF
HUOT-MARCHAND	Edwige	20/06/1947	86 Route de la Gruerie	GOMETZ-LA-VILLE	TH-TFB
SEGUNDO	Nelson	08/06/1970	63 domaine de Montvoisin	GOMETZ-LA-VILLE	TH-TF
SCHOETTL	Christian	02/02/1955	7 Chemin de Champréau LA BROSSE	JANVRY	TH-TF
LECLERCQ	J.François	10/01/1963	7 Rue des Gâtines	JANVRY	TH-TF
THIRIET	Chantal	15/08/1951	9 Avenue des Fleurs	LIMOIRS	TH-TF
BALLESIO	Philippe	18/05/1967	24 Villa de l'Aigle	LIMOIRS	TH-TFB
MAGNETTE	Claude	21/02/1955	9 rue des concessions	LIMOIRS	TH-TF
PATRIS	Stéphane	17/04/1973	18 Rue des Myosotis	LIMOIRS	TH-TF
BOIVIN	Frédérique	27/08/1958	15 rue des petits prés	LIMOIRS	TH
AUDEBERT	Gilles	15/09/1959	26 avenue de Verdun	LIMOIRS	TH-TF
HUGONET	J.Raymond	10/01/1958	5 Avenue de Verdun	LIMOIRS	TH-TF
CASSETTE	Simone	21/11/1952	11 villa de l'albatros	LIMOIRS	TH-TFB
LUBRANESKI	Yvan	30/09/1973	1 Grande Rue	LES MOLIERES	TH-TFB
PROUST	Frédérique	14/07/1961	4 Allée de Soligny	LES MOLIERES	TH-TFB
DELAÏTRE	Jean-Marc	02/01/1963	2 Impasse Deschamps	PECQUEUSE	TH-TFB
BOYER	Stéphane	25/05/1967	16 Rue des Sorbiers	PECQUEUSE	TH-TFB
FRONTERA	François	01/07/1947	Ferme de la Grange aux Moines	SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	TH-TF
De CUREL	François	19/07/1960	11 Place Adolph Cherioux 75015 PARIS	SAINT-JEAN-DE-BEAUREGARD	TH-TF
BERRICHILLO	William	05/05/1958	25 Rue du Pressoir	SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	TH-TFB
MARTINI	Dominique	14/11/1965	10 chemin des Ecoles	SAINT-MAURICE-MONTCOURONNE	TH-TFB
BLANCHIER	Thérèse	23/08/1952	4 Chemin de la Maison Baron	VAUGRIGNEUSE	TH-TF
VIVAT	Francis	23/12/1967	52 Rue de l'Orme Gras	VAUGRIGNEUSE	TH-TFB

15- Désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres de la CCPL (CAO)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Commande Publique ;

VU les dispositions de l'article L 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose que la commission d'appel d'offres est composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du même code ;

VU les dispositions de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, prévoyant que pour un établissement public, la Commission d'Appel d'Offres est composée de l'autorité habilitée à signer le marché public ou son représentant, Président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

VU la délibération n° 2020-69 relative aux modalités de dépôts des listes pour l'élection des

membres de la CAO ;

CONSIDERANT qu'il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires,

CONSIDERANT que la commission est présidée par la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Limours ;

DECIDE de procéder, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à l'élection à bulletin secret des membres devant composer la commission d'appels d'offres à caractère permanent :

- La liste « **pour la coopération intercommunale** » présente :

Membres titulaires		Membres suppléants	
1	Jean-Marc DELAITRE	1	Edwige HUOT-MARCHAND
2	Chantal THIRIET	2	Thierry DEGIVRY
3	François FRONTERA	3	Séverine MARTIN
4	Alain ARTORE	4	Claude MAGNETTE
5	Hugues-Alexandre ROUSSEAU	5	Christophe PIEPRZ

Deux assesseurs sont nommés : Erwan LE BIHAN et Chantal THIRIET

Nombre de votants : 35

Suffrages exprimés : 35

La liste « **pour la coopération intercommunale** » obtient 35 voix

Sont ainsi déclarés élus :

Membres titulaires		Membres suppléants	
1	Jean-Marc DELAITRE	1	Edwige HUOT-MARCHAND
2	Chantal THIRIET	2	Thierry DEGIVRY
3	François FRONTERA	3	Séverine MARTIN
4	Alain ARTORE	4	Claude MAGNETTE
5	Hugues-Alexandre ROUSSEAU	5	Christophe PIEPRZ

pour faire partie, avec la personne habilitée à signer les marchés passés par la Communauté de Communes du Pays de Limours, de la commission d'appel d'offres à caractère permanent.

16- Désignation de deux représentants de la CCPL pour siéger à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration de l'ALEC

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts de l'Agence Locale de l'Energie et du climat Ouest Essonne ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret;

CONSIDERANT la candidature d'Alain ARTORÉ et Thierry DEGIVRY pour siéger à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration de l'ALEC;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote;

SONT ELUS à l'unanimité Alain ARTORÉ et Thierry DEGIVRY pour représenter la CCPL au sein de l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration de l'ALEC.

17- Désignation des membres de la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité des Personnes Handicapées (CIAPH)

Retrait de ce point de l'ordre du jour.

18- Désignation d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au sein du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Environnement ;

VU la délibération n° 11 du Conseil communautaire du 9 décembre 2010 portant adhésion de la Communauté de Communes du Pays de Limours au Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse ;

VU les statuts de la Communauté de Communes en vigueur ;

CONSIDERANT que la Communauté de Communes du Pays de Limours dispose d'un siège de titulaire et d'un siège de suppléant pour siéger au Comité syndical du Parc naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse ;

CONSIDERANT que le mandat des conseillers communautaires expire lors de l'installation de l'organe délibérant de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal suivant le renouvellement général des conseils municipaux et des conseils communautaires ;

CONSIDERANT la nécessité de désigner les représentants de la Communauté de Communes du Pays de Limours pour siéger au Comité syndical du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse ;

CONSIDERANT que le choix de l'organe délibérant des établissements de coopération intercommunale peut porter sur un des membres du Conseil communautaire ou tout conseiller municipal d'une commune membre ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret ;

CONSIDERANT la candidature de Christian SCHOETTL pour siéger en tant que titulaire au Comité syndical du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse ;

CONSIDERANT la candidature de Edwige HUOT-MARCHAND pour siéger en tant que suppléante au Comité syndical du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote ;

EST ELU à l'unanimité en tant que représentant titulaire de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au Comité syndical du Parc naturel régional de la Haute Vallée de Chevreuse Christian SCHOETTL.

EST ELUE à l'unanimité en tant que représentante suppléante de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au Comité syndical du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse Edwige HUOT-MARCHAND.

PRECISE que ces désignations sont faites pour la durée du mandat.

19- Désignation des délégués pour représenter la CCPL au Syndicat Mixte Ouvert (SMO) « Essonne Numérique »

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 5721-2 ;

VU les statuts du syndicat mixte ouvert « Essonne Numérique » ;

CONSIDÉRANT que pour les syndicats mixtes ouverts, seuls les conseillers communautaires peuvent représenter la CCPL au Comité syndical du SMO « Essonne Numérique » ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret ;

CONSIDERANT la candidature de Alain ARTORE pour siéger en tant que titulaire au SMO "Essonne Numérique" ;

CONSIDERANT la candidature de Philippe BALLELIO pour siéger en tant que suppléant au SMO "Essonne Numérique" ;

DECIDE à l'unanimité de procéder à un vote à main levée pour la désignation du représentant titulaire et du représentant suppléant de la Communauté de Communes du Pays de Limours pour siéger au Comité syndical du SMO « Essonne Numérique » ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote ;

EST ELU à l'unanimité en tant que représentant titulaire de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au SMO « Essonne Numérique » Alain ARTORE.

EST ELU à l'unanimité en tant que représentant suppléant de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au SMO "Essonne Numérique" Philippe BALLELIO.

PRECISE que ces désignations sont faites pour la durée du mandat.

20- Désignation des délégués de la CCPL pour siéger à la Société Publique Locale des Territoires de l'Essonne

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les statuts de la SPL des Territoires de l'Essonne ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi

n°2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret ;

CONSIDERANT la candidature de William BERRICHILLO pour siéger en tant que titulaire au sein du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de la SPL des Territoires de l'Essonne ;

CONSIDERANT la candidature de Jean-Marc DELAITRE pour siéger en tant que suppléant au sein du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de la SPL des Territoires de l'Essonne ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote ;

EST ELU à l'unanimité en tant que représentant titulaire William BERRICHILLO pour représenter la CCPL au sein du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale de la SPL des Territoires de l'Essonne. William BERRICHILLO est autorisé à accepter toute fonction dans ce cadre.

EST ELU à l'unanimité en tant que représentant suppléant Jean-Marc DELAITRE pour représenter la CCPL au sein du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale de la SPL des Territoires de l'Essonne. Jean-Marc DELAITRE est autorisé à accepter toute fonction dans ce cadre.

PRECISE que ces désignations sont faites pour la durée du mandat.

21- Désignation des représentants au Syndicat Mixte pour la Gestion de l'Habitat Voyageur (SYMGHAV)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n° 2017/34 du Conseil communautaire demandant son adhésion au SYMGHAV ;

VU la délibération du 21 septembre 2017 par laquelle le Comité syndical du SYMGHAV a approuvé la demande d'adhésion de la CCPL ;

VU les statuts de la Communauté de Communes du Pays de Limours et ceux du SYMGHAV en vigueur ;

CONSIDERANT que la Communauté de Communes du Pays de Limours dispose d'un siège de titulaire et d'un siège de suppléant pour siéger au Comité syndical du SYMGHAV ;

CONSIDERANT la nécessité de désigner les représentants de la Communauté de Communes du Pays de Limours pour siéger au Comité syndical du SYMGHAV ;

CONSIDERANT que le choix de l'organe délibérant des établissements de coopération intercommunale peut porter sur un des membres du conseil communautaire ou tout conseiller municipal d'une commune membre ;

CONSIDERANT la candidature d'Emmanuel DASSA et Jean-Marc DELAITRE pour siéger en tant que titulaire au Comité syndical du SYMGHAV ;

CONSIDERANT la candidature d'Emmanuel DASSA et Chantal THIRIET pour siéger en tant que suppléant(e) au Comité syndical du SYMGHAV ;

Emmanuel DASSA et Jean-Marc DELAITRE se présentent pour le siège de titulaire.

Emmanuel DASSA et Chantal THIRIET se présentent pour le siège de suppléant.

Deux assesseurs sont nommés : Erwan LE BIHAN et Chantal THIRIET

Après avoir procédé aux opérations de vote à scrutin secret :

EST ELU à la majorité avec 21 voix (14 pour E. DASSA) représentant titulaire de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au Comité syndical du SYMGAHV, Jean-Marc DELAITRE.

EST ELUE à la majorité avec 20 voix (15 pour E. DASSA) représentante suppléante de la Communauté de Communes du Pays de Limours, pour siéger au Comité syndical du SYMGAHV, Chantal THIRIET.

PRECISE que ces désignations sont faites pour la durée du mandat.

22- Désignation des délégués de la CCPL pour siéger à la Mission Locale des 3 Vallées (ML3V)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n° 2017/34 du Conseil communautaire demandant son adhésion à ML3V ;

VU les statuts de la Communauté de Communes du Pays de Limours et ceux de la ML3V en vigueur;

CONSIDERANT que la Communauté de Communes du Pays de Limours dispose de trois représentants pour siéger au Conseil d'Administration de la ML3V ;

CONSIDERANT la nécessité de désigner les représentants de la Communauté de Communes du Pays de Limours pour siéger au Conseil d'Administration de la ML3V ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret ;

CONSIDERANT la candidature de Dany BOYER, Chantal THIRIET et Edwige HUOT-MARCHAND pour siéger au Conseil d'Administration de la ML3V ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote ;

SONT ELUES à l'unanimité Dany BOYER, Chantal THIRIET et Edwige HUOT-MARCHAND pour siéger au Conseil d'Administration de la ML3V.

PRECISE que ces désignations sont faites pour la durée du mandat.

23- Désignation du délégué de la CCPL pour siéger au Conseil d'Administration du CNAS

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le règlement de fonctionnement du Comité National d'Action Social et notamment son article 24-1-1 ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret ;

CONSIDERANT la candidature de François FRONTERA pour siéger au sein du Conseil d'Administration du CNAS ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote ;

EST ELU à l'unanimité François FRONTERA pour représenter la CCPL au collège des élus de la délégation départementale du CNAS au sein du conseil d'administration.

PRECISE que cette désignation est faite pour la durée du mandat.

24- Désignation d'un membre représentant la CCPL pour siéger au Conseil d'Administration des Etablissement Publics Locaux d'Enseignement (EPL)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Education et notamment les articles R 421-14 à R 421-19 ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret;

CONSIDERANT la candidature de William BERRICHILLO pour siéger au Conseil d'Administration des collèges et du lycée situés sur le territoire de la CCPL ;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote;

EST ELU à l'unanimité William BERRICHILLO pour représenter la CCPL au sein du Conseil d'Administration des collèges et du lycée situés sur le territoire de la CCPL.

PRECISE que cette désignation est faite pour la durée du mandat.

25- Désignation du représentant de la CCPL auprès des divers organismes et partenaires

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités et conformément aux textes en vigueur ;

CONSIDERANT qu'après avoir décidé, à l'unanimité, en application de l'article 10 de la loi n° 2020-760 du 22 juin 2020, de ne pas procéder au scrutin secret;

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et avoir procédé aux opérations de vote;

DESIGNE à l'unanimité les représentants de la Communauté de Communes du Pays de Limours auprès des organismes suivants :

INITIATIVE ESSONNE	William BERRICHILLO
FONDS DE SOLIDARITÉ LOGEMENT (FSL) - 91	Chantal THIRIET
REFERENT EGALITE FEMME / HOMME	Edwige HUOT-MARCHAND
MAISON DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION ET DE LA FORMATION (2 représentants)	Edwige HUOT-MARCHAND Chantal THIRIET

Pour l'élection du représentant au **Carrefour des solidarités**

Deux assesseurs sont nommés : Erwan LE BIHAN et Chantal THIRIET

1^{er} tour :

- Emmanuel DASSA obtient : 15 voix
- Valérie RIGAL obtient : 6 voix
- Chantal THIRIET obtient : 14 voix

La majorité absolue étant de 18 voix, il est procédé à un second tour.

Deux assesseurs sont nommés : Virginie JANSSEN et Erwan LE BIHAN

2^{ème} Tour :

- Emmanuel DASSA obtient : 16 voix
- Chantal THIRIET obtient : 19 voix

Après avoir procédé aux opérations de vote à scrutin secret,

EST ELUE à la majorité pour représenter la Communauté de Communes du Pays de Limours à l'association du Carrefour des Solidarités, Chantal THIRIET.

PRECISE que cette désignation est faite pour la durée du mandat.

26- Règlement de fonctionnement des centres multi-accueils intercommunaux

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le projet de règlement de fonctionnement des centres multi-accueils intercommunaux ;

VU l'avis favorable des membres du Comité Technique et du CHSCT en date du 3 septembre 2020 ;

VU l'avis favorable des membres du Bureau en date du 10 septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT les modifications nécessaires à apporter au règlement pour le bon fonctionnement

des services ;

APRÈS avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré, **à la majorité** :

28 Pour

7 abstentions : S. CASSETTE, E. DASSA, V. JANSSEN, E. LE BIHAN, C. PIEPRZ, C. SCHOETTL, M. VERA.

APPROUVE le règlement de fonctionnement des multi-accueils intercommunaux joint en annexe à cette délibération.

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Les multi-accueils sont des établissements intercommunaux situés sur les communes de Gometz-la-Ville et de Fontenay-les-Briis.

Ils sont financés par la Communauté de Communes du Pays de Limours (CCPL), la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental de l'Essonne.

La CCPL rassemble les communes d'Angervilliers, Boullay-les-Troux, Briis-sous-Forges, Courson-Monteloup, Fontenay-les-Briis, Forges-les-Bains, Gometz-la-Ville, Janvry, Les Molières, Limours, Pecqueuse, St Jean-de-Beauregard, St Maurice-Montcouronne et Vaugrueuse.

La réglementation mise en œuvre dans ces établissements se doit d'être conforme :

- au décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique) ; au décret du 20 février 2007 ; au décret du 7 juin 2010.
- aux instructions de la CNAF dans le cadre de la mise en place de la prestation de service unique, toute modification étant applicable.
- et au présent règlement.

Table des matières

1 PRESENTATION DES STRUCTURES

- 1.1 Gestionnaire et assurances
- 1.2 Multi accueil de Gometz-la-Ville
- 1.3 Multi accueil de Fontenay-les-Briis

2 MODES D'ACCUEIL

- 2.1 Accueil régulier
- 2.2 Accueil occasionnel
- 2.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence
- 2.4 Fermetures

3 INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

- 3.1 Préinscription
- 3.2 Commission d'attribution
- 3.3 Inscription définitive et éléments constitutifs du dossier
- 3.4 Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

- 3.5 Situation parentale
- 3.6 Adaptation
- 3.7 Changement de situation, départ de l'enfant

4 ÉQUIPE

- 4.1 Direction
- 4.2 Équipe pédagogique auprès des enfants
- 4.3 Personnel de santé : intervenants ponctuels

5 CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

- 5.1 Visite d'admission
- 5.2 Vaccinations
- 5.3 Accueil d'un enfant malade /évictions
- 5.4 Allergies / Régime alimentaire
- 5.5 Urgence médicale
- 5.6 Délivrance de soins spécifiques

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

- 6.1 Accueil
- 6.2 Alimentation
- 6.3 Matériel à fournir
- 6.4 Poussettes
- 6.5 Sécurité
- 6.6 Hygiène

7 ABSENCES ET CONGÉS

- 7.1 Absences
- 7.2 Congés

8 PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS

- 8.1 Pointage des heures de présence
- 8.2 Transmission des informations
- 8.3 Respect des autres

9 TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

- 9.1 Contrat d'accueil régulier
- 9.2 Coût horaire et ressources prises en compte
- 9.3 Tarification de l'accueil régulier
- 9.4 Tarification de l'accueil occasionnel
- 9.5 Tarification de l'accueil d'urgence
- 9.6 Cas particulier de l'enfant en situation de handicap
- 9.7 Heures complémentaires
- 9.8 Modes de paiement
- 9.9 Crédit d'impôts

1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

1.1 GESTIONNAIRE ET ASSURANCES

- *Gestionnaire* : CCPL
615 rue Fontaine de Ville
91640 Briis-sous-Forges
Tél : 01 64 90 79 00

Une assurance est contractée par la CCPL en vue de garantir les établissements dans le cadre de la responsabilité civile de la CCPL vis-à-vis des tiers et des enfants.

Cette assurance couvre tout sinistre pouvant survenir aux enfants et au tiers dans le cadre du fonctionnement des structures multi-accueil.

Elle n'intervient qu'à partir du moment où les enfants sont confiés à la CCPL, dans le cadre de l'ouverture de la structure.

1.2 MULTI-ACCUEIL situé à GOMETZ-LA-VILLE

Adresse : 13 Bis, route de Chartres - 91400 GOMETZ-LA-VILLE

Tél. : 01 69 85 46 99

■ Agrément :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 35 places en accueil régulier et occasionnel.

Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

10 % de tolérance de dépassement de la capacité d'accueil peut être appliqué selon l'article 9 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

1.3 MULTI-ACCUEIL situé à FONTENAY-LES-BRIIS

Adresse : 2-4 rue du Mont Louvet 91640 FONTENAY-LES-BRIIS

Tél. : 01 69 27 12 41

■ Agrément :

Cet établissement a reçu un agrément PMI pour 40 places en accueil régulier et occasionnel.

Les enfants sont répartis en trois sections : bébés, moyens et grands.

15 % de tolérance de dépassement de la capacité d'accueil peut être appliqué selon l'article 9 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Pour assurer au mieux leur mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, les établissements publics se doivent d'établir des règles de vie.

Le présent règlement de fonctionnement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général des multi accueils et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

2. MODES D'ACCUEIL

Selon les besoins d'accueil des familles, les enfants peuvent bénéficier de différents modes d'accueil.

2.1 ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits, le contrat d'accueil détermine les jours de présence et l'amplitude horaire pour chaque enfant en fonction des besoins exprimés par les parents.

Les heures d'arrivée et de départ notifiées par les parents lors de l'inscription de l'enfant devront être respectées.

Pour l'accueil régulier, les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi : 7h30 à 19h00.

Les parents déterminent les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant ; ils s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ; pas au delà de 18h45, les multi-accueils fermant à 19h00.

A partir de 19h00, si aucune personne ne s'est présentée pour reprendre l'enfant, un membre du personnel appelle la famille ou une tierce personne dont les coordonnées ont été fournies à l'inscription.

Après échec de ces démarches, l'établissement est dans l'obligation d'alerter le commissariat de police de Limours (01 64 91 63 50).

2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont variables et ponctuels ; il est ouvert du lundi au vendredi. L'accueil peut se faire en journée ou demi-journée selon le besoin des familles et la capacité d'accueil entre 8h30 et 17h30.

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement. Il convient donc aux familles de faire leur demande d'accueil occasionnel au minimum une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement.

Il n'y a pas de places « figées », les accueils se font en fonction des places disponibles et des effectifs de personnel sur la structure.

2.3 ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Une place d'accueil d'urgence permet d'accueillir un enfant, en urgence, sous certaines conditions :

- Arrêt maladie de son assistante maternelle,
- Entretien d'embauche,
- Mission intérimaire,
- Maladie, hospitalisation du parent, ou d'un enfant
- Demande spécifique de partenaires institutionnels.

Cet accueil est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne.

2.4 FERMETURES

- Annuelles : 1 semaine pendant les vacances de printemps, 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.
- Exceptionnelles (ex : journée pédagogique, ponts) : les parents seront prévenus au moins deux semaines à l'avance, ces journées seront déduites de la facturation.
- Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement
- Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles au mois de septembre.
- Les jours fériés et les fermetures annuelles font l'objet d'une déduction sur la facture du mois en cours.

3. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

Les structures accueillent :

- Les enfants dont les parents résident sur la CCPL.
- Âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés (6 ans si porteur de handicap).
- Santé de l'enfant : vaccination obligatoire : vaccinations obligatoires selon calendrier vaccinal+ visite du médecin attaché à la structure pour les moins de 4 mois ou fourniture d'un certificat médical du médecin traitant stipulant l'aptitude de l'enfant à la vie en collective

3.1 PRÉINSCRIPTION

Des dossiers de préinscription sont disponibles dans chaque mairie des communes de la Communauté, au siège de la CCPL à Briis-sous-Forges et sur le site internet.

Une préinscription doit être établie auprès de la mairie de résidence de l'enfant.

Pour les enfants à naître, la préinscription n'est enregistrée sur liste provisoire qu'après confirmation de la part des parents au 7^e mois de grossesse.

Les dossiers présélectionnés au sein de chaque commune, sont présentés et examinés au sein de la commission.

La préinscription est définitive pour tout enfant déjà né au moment de la préinscription ou après confirmation de la naissance de l'enfant.

3.2 COMMISSION D'ATTRIBUTION

Cette commission se réunit à la fin du 1^{er} semestre pour chaque rentrée de septembre et selon les besoins.

Composition de la commission :

- Le Président de la CCPL ou son délégué,
- La Vice Présidente chargée de la Petite Enfance,
- Les Représentants de chacune des communes,
- La Coordinatrice du service Petite Enfance,
- Les Directrices des Multi-accueils.

Les dossiers retenus par les communes, selon les critères d'admission (cf ci-dessous), sont présentés à la commission d'attribution de la CCPL qui attribue les places.

Critères d'admission :

- Famille résidant dans l'une des 14 communes de l'Intercommunalité
- Famille monoparentale
- Famille en situation sociale ou professionnelle particulière (ex : étudiant, déplacements professionnels, horaires de travail...)
- Enfant porteur de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante
- Naissance gémellaire

Pour les demandes d'accueil à temps partiel, la commission d'attribution étudiera la possibilité de complémentarité sur les places vacantes.

Les familles dont les dossiers sont retenus, reçoivent un courrier de la CCPL, les invitant à confirmer l'inscription de leur enfant et prendre rendez-vous avec la directrice.

Les places sont attribuées pour la rentrée de septembre suivante et jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

Si une place se libérait en cours d'année, une commission se réunirait pour l'attribuer.

Les places sont réparties pour les familles des 14 communes selon un prorata validé en Conseil Communautaire en fonction du nombre d'habitants des communes. (Cf le tableau ci-dessous)

PLACES TOTALES EN REGULIER	
Communes	soit
Angervilliers	4
Boullay les Trous	2
Briis sous Forges	7
Courson-Monteloup	2
Fontenay les Briis	5
Forges les Bains	7
Gometz la Ville	5
Janvry	2
Les Molières	5
Limours	9
Pecqueuse	2
Saint Jean de Beauregard	2
Saint Maurice-Montcouronne	4
Vaugrigneuse	4

Sur les 75 places d'accueil offertes, 60 places sont attribuées selon la commune d'habitation et 15 places par les membres de la commission.

3.3 INSCRIPTION DEFINITIVE ET ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Lors de l'entretien d'admission, les parents seront invités à transmettre à la directrice de la structure :

- Leurs coordonnées (adresse, mail, téléphone) et celles du médecin de famille
- Le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ou pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents.
- Les adresses et numéros de téléphone des employeurs respectifs des parents.
- Tout changement concernant ces informations devra être **immédiatement** signalé au responsable de

l'établissement.

Lors de l'inscription définitive, des pièces justificatives sont demandées pour constituer le dossier administratif ; les familles doivent présenter :

- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le livret de Famille (et/ou jugement de divorce)
- L'attestation de carte vitale
- L'attestation CAF avec numéro d'allocataire ou feuille d'impôts n-2 pour les familles n'ayant pas de numéro allocataire
- Un certificat du médecin traitant avant l'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité pour tout enfant non vu par le médecin référent du Multi-accueil.
- Un justificatif de responsabilité civile

Les parents seront en outre invités à signer :

- Une autorisation parentale pour les tierces personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- Une autorisation concernant les soins d'urgence : elle permet à l'équipe d'administrer un antipyrétique à l'enfant en cas de douleurs et/ou de fièvre supérieure à 38,5°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompier...) en cas d'accident.
- Une autorisation de sortie : elle permet à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties (sortie bibliothèque, promenades). Toutes sorties exceptionnelles (théâtre, visites fermes pédagogiques, sortie de fin d'année pour la section des grands...) feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.
- Une autorisation de droit à l'image : elle permet aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement (couloirs, cahiers de vie...). Toute publication en dehors de l'établissement (doc interne, article de journal, ...) sera soumise à l'accord des parents.

Les familles s'engagent à utiliser les photos prises au sein de l'établissement uniquement à usage familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site, réseau social ou blog internet, sous peine de poursuites.

- Une autorisation à consulter le portail partenaire CNAF, afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs.

Le service «portail partenaire» respecte les règles de confidentialités et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.

3.4 SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le médecin de l'établissement en lien avec le Responsable de l'établissement et le médecin traitant formule son avis sur l'admission des enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs d'un handicap. Il évalue si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, cet accueil se fera à l'appui d'un protocole tripartite incluant la famille/le multi-Accueil / la PMI.

Ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alors rédigé puis visé par les différentes parties précitées a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

3.5 SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription (d'après lecture du livret de famille)

Elle est déterminante pour le Responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au Responsable de l'établissement.

3.6 ADAPTATION

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation est **obligatoire**, pour le bien être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et sa famille avec l'équipe d'accueil.

Ce temps de rencontre s'effectue en collaboration avec les parents en fonction des modalités définies par la directrice et l'équipe pédagogique.

Il est d'une durée d'une semaine pour les accueils occasionnels et de deux semaines pour les accueils réguliers, il permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

Le planning d'accueil pendant cette période sera établi en concertation avec la famille.

Le contrat d'accueil débute au 1^{er} jour d'adaptation sur le rythme défini sur le contrat d'inscription.

Pour la facturation durant les 2 semaines d'adaptation, les trois premiers jours ne sont pas facturés ; le calcul de la participation financière s'applique en fonction du nombre d'heures effectuées par tranche de demi-heure.

3.7 CHANGEMENT DE SITUATION, DÉPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement :

- De domicile ou de numéro de téléphone,
- De situation familiale ou situation professionnelle,

En cas de déménagement hors de la CCPL ou de départ de la structure, les parents sont tenus d'informer le service par courrier au minimum 1 mois de préavis.

Ce préavis est facturé.

4. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décrets du 1^{er} août 2000 et du 2 février 2007) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

L'équipe des deux multi-accueils se compose donc de :

- Une directrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des agents d'animation (BEP sanitaire et sociale ou CAP petite enfance)
- Des agents techniques pour la restauration, lingerie et ménage du bâtiment.
- Un médecin référent

4.1 FONCTIONS DE DIRECTION

La *direction* est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis-à-vis :

- De son employeur, gestionnaire de la CCPL,
- Des parents et des enfants,
- Du personnel de la structure.

Elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Ce projet d'établissement comporte un volet éducatif et social.

Elle favorise la relation de confiance avec les parents et veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants dans le respect des règles de la diététique, de l'hygiène en collaboration avec le médecin de la structure et en s'assurant que le personnel a bien pris connaissance des consignes et protocoles.

Elle est responsable de la gestion administrative et financière du multi accueil ainsi que de l'organisation générale de l'établissement.

Elle est garante de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

La directrice coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Elle est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés au Multi-accueil par différentes écoles et organismes de formation.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La continuité de direction est assurée par l'EJE ou la plus ancienne des auxiliaires de puériculture.

4.2 EQUIPE PEDAGOGIQUE AUPRES DES ENFANTS

Le rôle de l'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant au sein d'une structure collective,
- Concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Apporter un soutien aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cette équipe est constituée de :

éducateur/éducatrice de jeunes enfants : elle est garante du projet éducatif au sein de l'établissement, elle veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aide à traverser les grandes étapes de son développement. Elle adapte les moyens d'expression aux besoins des enfants, mène des actions éducatives, d'animation et de prévention dans l'objectif du développement et de l'autonomie de l'enfant.

auxiliaires de puériculture et d'auxiliaires Petite Enfance : ils répondent aux besoins quotidiens des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins nécessaires, font de la structure un lieu d'accueil, d'éveil et de vie. Elles travaillent en équipe et encadrent des stagiaires en fonction des spécificités de leurs diplômes.

agent technique : il assure l'intendance totale du bâtiment, cuisine, linge et entretien des locaux.

- en cuisine, il assure la vérification des livraisons, le respect des normes HACCP, le réchauffage des plats en liaison froide et le circuit de nettoyage.

- en lingerie, il est garant du bon circuit du linge, propre et sale.

- en entretien des locaux, il assure dans le respect des normes des EAJE, le nettoyage des locaux et du mobilier.

De plus des apprentis et des stagiaires se destinant à des carrières dans le domaine de la petite enfance sont accueillis dans l'établissement selon les demandes et les possibilités d'accueil.

4.3 PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

Un médecin référent : est présent une demi-journée par mois sur les structures selon les modalités prévues par le décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique).

Il élabore les protocoles de soins et d'urgence en collaboration avec les directrices. En aucun cas il n'établit de prescription.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il voit obligatoirement à l'admission dans la structure les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, d'un problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.). Il est garant et valide les Projet Individualisé d'Accueil.

Il travaille en lien avec la PMI dans le cadre de sa mission de prévention.

Un(e) psychologue : peut être amené(e) à intervenir selon les demandes des multi-accueils.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTÉ DE L'ENFANT

5.1 VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission avec le médecin de l'établissement est obligatoirement organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, qui doit être à jour des vaccinations obligatoires. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission n'est pas obligatoire mais un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant sera exigé avant l'entrée dans l'établissement.

5.2 VACCINATIONS

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Le BCG reste fortement recommandé en Île de France.

5.3 ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE / ÉVICTIONS

Modalités Protocole de fièvre

S'agissant du protocole de fièvre ; c'est un protocole établi par le médecin de la structure. L'antipyrétique à administrer sera le paracétamol ; il est administré en fonction des symptômes et de la capacité de l'enfant à gérer cette fièvre. Les enfants sont pesés régulièrement au sein des espaces de vie afin d'adapter au mieux les posologies délivrées.

Les parents devront fournir chaque année scolaire une ordonnance du médecin de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise).

Maladie survenant en cours de journée

Si l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **bien tolérée** au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone et l'équipe assure les soins de confort (lavage de nez, mouchage, change régulier...) si besoin un antalgique/antipyrétique lui est administré par la Directrice selon le protocole validé par le médecin référent et en accord avec les parents, jusqu'au départ de l'enfant.

Si, au cours de la journée, l'enfant déclare une maladie bénigne et/ou fièvre **mal tolérée** sous antalgique/antipyrétique, **les parents seront informés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais**, afin que l'enfant soit gardé dans un univers compatible avec son état de santé et consulter un médecin si besoin. Les parents devront tenir informé la direction du diagnostic établi par le médecin.

Administration de médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les médecins, chirurgiens dentistes, sage femmes et infirmiers ont la possibilité d'administrer des médicaments. Ceux ci seront donc administrés par la Directrice, Infirmière puéricultrice.

Toutefois, en l'absence de l'infirmière Puéricultrice, le service de PMI fait référence aux réglementations suivantes :

- Article L 4161-1 du Code de la Santé Publique

- Avis du Conseil d'Etat du 9 mars 1999

- Circulaire DGS/PS3/DASI n°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments pour simplifier la vie aux familles d'enfants fréquentant les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Il indique ainsi : « une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants peut administrer un médicament au même titre qu'une assistante maternelle lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage »

Les traitements médicamenteux doivent donc dans la mesure du possible être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, **il ne sera administré que sur présentation d'une ordonnance médicale (nominative, datée, signée indiquant la posologie ET la durée du traitement). Même le traitement le plus anodin aux yeux des parents, (gouttes dans le nez, sirop contre la toux, granules homéopathiques...) sera refusé, s'il ne fait pas l'objet d'une prescription médicale en cours de validité.**

Les traitements devront **obligatoirement être commencé à la maison** pour des raisons de sécurité (risque allergie...) ils seront alors administrés par les professionnels **après validation de l'infirmière / puéricultrice, directrice** de l'un de nos établissements d'accueil.

En l'absence exceptionnelle des infirmières / puéricultrices sur l'ensemble des multi-accueils, aucune ordonnance ne pourra être acceptée.

Les maladies contagieuses

Dans le cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques sont appliquées, conformément à l'avis du médecin du multi accueil, en liaison avec le service de DPMI et suivant les recommandations du guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles édité par le ministère de la santé.

Dans l'intérêt de l'enfant malade et par mesure de prévention pour les autres enfants, le médecin peut être amené à préconiser un délai supplémentaire d'éviction ou toute mesure s'imposant dans l'intérêt de tous.

Les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur. Le responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement s'il est porteur d'une des maladies présentes dans le tableau récapitulatif réalisé par le médecin (annexe), concernant les durées d'éviction et les modalités de réadmission à la crèche suite à différentes pathologies. La journée n'est alors pas facturée.

Devant le caractère très contagieux de certaines maladies, un certificat de non contagion est obligatoirement demandé pour la réadmission de l'enfant au sein de la structure.

En dehors de ces maladies contagieuses, la direction peut juger que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli en collectivité. Dans ce cas, la journée n'est alors pas facturée.

5.4 ALLERGIES, RÉGIME ALIMENTAIRE

Les parents doivent signaler toutes anomalies, allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsions, etc.

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place pour l'accueil des enfants. Ce protocole est établi par le médecin traitant en collaboration avec les parents. Il est ensuite validé par le médecin de la structure et la directrice. Les médicaments indispensables à l'enfant ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance et en respectant l'ordonnance dont le double restera dans le sac de l'enfant.

Aucune ordonnance pour une prescription à l'année ne sera acceptée en dehors du cadre particulier d'un PAI pour une pathologie précise.

5.5 URGENCE MÉDICALE

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles accessibles en section et élaborés par le médecin de la crèche. Ces protocoles concernent les conduites à tenir en cas de : hyperthermie, coups, convulsions, perte de connaissance et malaise vagal, piqûres, blessure avec hémorragie, brûlure, choc anaphylactique, allergie, mort subite du nourrisson.

5.6 DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention de professionnels extérieurs à la structure, un partenariat pourra être établi avec les organismes ou structures spécialisées.

6. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

Le multi-accueil est le premier lieu d'accueil où les parents et les enfants ont la possibilité d'appréhender la vie en collectivité et de découvrir de nouvelles expériences en dehors du milieu familial.

Les enfants et leurs parents sont accueillis, dans trois espaces de vie différents suivant l'âge des enfants. Il est important que l'accueil soit individualisé et personnalisé. Il est essentiel que l'équipe et les parents prennent un temps minimum pour échanger au sujet de l'enfant, sur le dîner et le coucher de l'enfant, si l'enfant a bien dormi et bien pris son petit déjeuner...

Cette relation au quotidien permet à l'enfant d'arriver dans un cadre rassurant et lui permet d'explorer davantage son environnement. La relation de confiance entre adultes favorise les échanges entre les encadrants et les enfants et influence l'évolution de l'enfant dans la construction de son identité.

Grâce à leurs équipes pédagogiques, leurs espaces et leurs aménagements, les multi-accueils permettent de mener de nombreuses activités auprès des groupes d'enfants.

- L'éveil du tout petit essentiellement basé sur des jeux sonores, sensoriels et psychomoteurs.
- L'éveil des enfants de 11 mois-2 ans, en pleine découverte de leurs capacités motrices, va être essentiellement basé sur des activités motrices.
- L'éveil des plus grands se personnalise par une demande plus fine de développement de l'expression et une découverte de divers matériaux et matériels.

6.1 ACCUEIL

Tous les enfants doivent arriver propres, couche changée et le petit déjeuner ou le premier biberon pris dans la famille. Le rythme alimentaire des bébés étant plus spécifique, l'espace entre deux biberons sera respecté en fonction de l'âge de chacun.

L'arrivée des enfants avant 9h30 permet le bon déroulement des activités en sous-groupe, notamment en section de moyens et grands.

Afin de préserver les temps de repas des enfants (déjeuner et goûter), il n'y a pas d'arrivée ni de départ sur ces temps-là.

6.2 ALIMENTATION

Les repas de laits 1er et 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. Si la famille souhaite, pour convenance personnelle, une autre marque que celle proposée, il n'y aura pas de déduction de la facture mensuelle.

La composition des repas est suivie par une diététicienne et est réglementée.

Pour les plus grands, les repas sont fournis par la Communauté de Communes et livrés par une société de restauration (en liaison froide). Le menu est affiché dans le hall de la structure.

Il n'y a pas de collation dans la matinée, aucun aliment ne sera donné en dehors des heures de repas. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence,

par la famille au domicile.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergie ou autre), un protocole appelé P.A.I. sera établi par le médecin des services PMI ou de la structure et le parent devra apporter le repas. (réf paragraphe 6.5)

Ce dispositif n'entraînera pas de déduction sur la participation financière journalière. **En dehors du PAI aucun repas personnel ne sera accepté sur la structure**

6.3 MATÉRIEL À FOURNIR

Un trousseau accompagne l'enfant chaque jour. Il est cependant souhaitable qu'il reste dans le casier de l'enfant mis à disposition et qui restera le sien toute l'année.

Le trousseau doit comprendre :

- Des changes vestimentaires complets (body, tee shirt, culotte, pantalon, pull et chaussettes)

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

- Des chaussons
- Suivant les saisons, chapeau ou casquette, crème solaire, manteau et gants doivent être ajoutés.
- Une boîte de sérum physiologique

Ce trousseau doit être régulièrement vérifié par les parents en fonction des changements de taille des enfants. Les éléments du trousseau **doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.**

La famille fournit pour son enfant un thermomètre personnel sans mercure et un médicament antipyrétique (en sirop contre la fièvre).

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène courants. Un seul type de couches est fourni. Les parents ont le choix d'apporter d'autres types de couches, mais aucune déduction financière ne sera faite.

6.4 POUSETTES

La capacité du local poussette étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

6.5 SÉCURITÉ

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.

Un code « parent » sera remis aux familles dès l'inscription. Ce code sera changé tous les ans en septembre et plus si cela s'avérait nécessaire pour des raisons de sécurité.

Ce code est à l'usage exclusif des parents accompagnant régulièrement l'enfant et ne peut être communiqué à quiconque venant chercher l'enfant de manière occasionnelle. Ces personnes sont invitées à sonner à l'interphone, ceci afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel présent.

Les parents devront veiller à **ne pas laisser d'effets personnels à la portée des enfants** (médicaments, produits toxiques, bonbons, nourriture, jouets...).

- Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel dans l'espace de vie, et au moment du départ, dès la transmission.

Les parents doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

- En raison de risque d'accident, **le port de bijoux est interdit pour les enfants** (chaîne, médaille, boucles d'oreille, chaînette à tétine etc...). De même **il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger** (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...). **Le port de snood plutôt que d'écharpes est vivement recommandé.**

- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.

- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels.**

Au moment du départ de l'établissement :

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

6.6 HYGIÈNE

Dès le passage de la porte d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée. Il est interdit de circuler nu pieds dans les espaces de vie.

7. ABSENCES ET CONGÉS

7.1 ABSENCES

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible, soit avant 8h30.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir le responsable de l'établissement pour que celui-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Une **déduction** est possible, à compter du **1^{er} jour d'absence**, en cas de :

- Maladie sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois.
- Éviction de l'enfant par le médecin d'établissement (*cf. § 5.3 du présent règlement*)
- Impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant, restriction sanitaire d'effectifs...)
- Hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence)

A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation le jour du retour de l'enfant dans la structure.

7.2 CONGÉS

Les parents doivent informer la directrice du multi accueil des absences de leur enfant, **par écrit au moins 4 semaines avant** au moyen des feuilles de congés mis à disposition. Ces congés seront alors déduits de la facturation du mois.

Pour les périodes de vacances scolaires, un document spécifique est remis aux familles. Le délai précisé sur celui-ci, devra être **impérativement respecté** afin d'ajuster le planning du personnel aux contraintes d'encadrement des structures.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix, le responsable de l'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant concerné :

Si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période

Si le taux d'encadrement par les professionnels est insuffisant sur la période.

8. PLACE et PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents au quotidien est indispensable pour le bien être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

Suite à l'attribution d'une place, les parents sont invités à visiter la crèche. Pour faciliter une transition tout en douceur, leur présence est nécessaire auprès de leur enfant pendant le temps de la période de familiarisation-adaptation.

Les parents restent les éducateurs premiers de leur enfant. Ils pourront être des personnes ressources, forces de proposition.

Un échange autour de thèmes portant sur des sujets récurrents du moment tels que l'alimentation du jeune enfant, le sommeil et ses rythmes... pourra être mis en place en fonction de la demande des parents et/ou de l'équipe.

Par ailleurs, des fêtes sont organisées. Ces dernières auxquelles les parents sont conviés sont une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux. Les journées d'accueil sont écourtées à l'occasion de ces rencontres particulières.

8.1 POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

Pour un suivi plus optimum et efficient des présences, un système de pointage a été mis en place dans les établissements.

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s).

Par *arrivée* est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par *départ* le moment où il quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ sur des feuilles de présence en section pour avoir en temps réel les enfants présents sur la structure.

En cas d'absence de pointage ou de dépassement aux horaires prévus au contrat, le responsable de l'établissement fera un rappel à la famille.

Au bout de 3 rappels (dans le mois), un courrier ou mail sera envoyé aux familles.

En cas de nouvel écart le contrat pourra être révisé ou dénoncé.

8.2 TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités tout au long de l'année à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement ou à l'entrée de chaque section.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement, du médecin.

Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé de prévoir le temps nécessaire pour rentrer dans les espaces de vie de l'enfant et transmettre à l'équipe accompagnatrice les informations utiles à l'accueil de leur enfant. Ils pourront également prendre un petit temps pour l'accompagner à une activité et lui dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

Le temps de retrouvailles est un temps important pour l'enfant et ses parents. L'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée et essaiera de transmettre quelques anecdotes.

Conformément à la loi informatique et liberté du 06-01-1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

8.3 RESPECT DES AUTRES

Les parents doivent une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants ou du personnel. Il n'est pas admis qu'un parent s'autorise à faire des remarques à un autre enfant que le sien.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires, ainsi que les périodes de repos ou d'activité des enfants. Il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les locaux et d'utiliser son téléphone portable.

La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant. Ils ne sont pas autorisés à rentrer dans les espaces de vie.

9. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1 CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat d'accueil stipule les besoins d'accueil de l'enfant :

- L'amplitude journalière (nombre d'heures par jour, amplitude par demi heure)
- Les jours réservés par semaine
- Le tarif horaire

Les horaires inscrits correspondent à l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant de la structure, ils permettent également de prévoir les besoins en personnel (respect des normes d'encadrement).

Si le nombre d'heures, de jours devait évoluer, cette demande serait faite par écrit et étudiée selon les possibilités d'encadrement de la structure.

L'inscription de l'enfant au multi-accueil est prise en compte quand l'ensemble des pièces (*se réf Chapitre 3.3 du présent règlement*) est fourni et le contrat d'accueil signé.

Les contrats sont établis en année civile de janvier à décembre ou de l'adaptation à décembre. Une réévaluation des besoins des familles peut être faite en septembre.

Lors du renouvellement de contrat, le dossier sera réétudié en commission si la demande évolue.

9.2 COÛT HORAIRE ET RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La Prestation de Service Unique (PSU) établie par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) fixe le mode de calcul du tarif horaire suivant un taux d'effort obligatoire. Cf Circulaire n°2019-005 de la CNAF.

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles du foyer fiscal et de la composition de la famille.

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, les multi accueils disposent d'un droit d'accès au portail partenaires, « Portail partenaire », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de « Portail partenaire ». Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours et signature d'un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de consulter « Portail partenaire » (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...).

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif au Responsable de l'établissement et informer leur CAF afin que « Portail partenaire » soit mis à jour.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019		du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019		du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020		du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021		du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	
1 enfant		0,0600%		0,0605%		0,0610%		0,0615%		0,0619%
2 enfants		0,0500%		0,0504%		0,0508%		0,0512%		0,0516%
3 enfants		0,0400%		0,0403%		0,0406%		0,0410%		0,0413%
4 enfants		0,0300%		0,0302%		0,0305%		0,0307%		0,0310%
5 enfants		0,0300%		0,0302%		0,0305%		0,0307%		0,0310%
6 enfants		0,0300%		0,0302%		0,0305%		0,0307%		0,0310%
7 enfants		0,0300%		0,0302%		0,0305%		0,0307%		0,0310%
8 enfants		0,0200%		0,0202%		0,0203%		0,0205%		0,0206%
9 enfants		0,0200%		0,0202%		0,0203%		0,0205%		0,0206%
10 enfants		0,0200%		0,0202%		0,0203%		0,0205%		0,0206%

Le changement de tarif interviendra au 1^{er} jour du mois suivant la présentation du justificatif.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF.

Ces montants sont affichés sur les structures.

- **Le plancher**

Le plancher est appliqué aux personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

9.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisé par mois.

Elle couvre également les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin.

Calcul de mensualisation pour un contrat annuel :
Tarif horaire x nombre d'heures hebdomadaires x 52 semaines
12 mois

Exemple

- ressources annuelles 35 000 €
- ressources mensuelles moyennes 35 000 € / 12 = 2916,16 €
- nombre d'enfants au foyer 2 enfants soit un taux d'effort de 0,05 %
- soit un tarif horaire de 1,46 € de l'heure (2916,16 x 0,05 divisé par 100)
- nombre d'heures hebdomadaires 47h
- nombre de semaines 52 semaines

$$\frac{1,46 \times 47 \times 52}{12} = 297.35 \text{ € par mois sur 12 mois}$$

Seront déduits de la facturation mensuelle, les fermetures de la structure et les absences justifiées (congés prévus et maladies justifiées).

9.4 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le calcul du montant de la participation familiale repose sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources mensuelles moyennes et de la composition de la famille.

Il permet chaque mois une facturation en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure.

Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.

Il n'y a pas de réservation de places.

Toute demi-heure commencée est due.

Les heures réservées non annulées au moins 48h à l'avance sont intégralement dues.

9.5 TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans l'attente de pouvoir constituer le dossier, les ressources de la famille n'étant pas connues, le gestionnaire applique un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale selon le tarif « plancher » fixé par la Cnaf.

9.6 CAS PARTICULIER DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les familles bénéficiant de l'AEEH pour l'un de leur enfant (allocation pour l'éducation d'un enfant handicapé) se voit appliquer immédiatement le taux d'effort inférieur.

9.7 HEURES COMPLÉMENTAIRES

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée est due et sera comptabilisée en heure complémentaire sans majoration.

Selon les besoins de la famille, en cas de dépassement du forfait horaire (formation, annulation de congés...), une demande écrite devra être faite auprès de la direction au moins une semaine à l'avance. Cette direction se réserve le droit d'accéder ou non à cette demande selon les possibilités d'encadrement.

9.8 MODES DE PAIEMENT

Le paiement doit être effectué auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan soit :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.
- Ticket CESU
- Paiement par internet.

En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicitées auprès de la Trésorerie Générale de Dourdan.

9.9 CRÉDIT D'IMPÔTS

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite d'un plafond fixé par l'état. Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande du trésorier payeur uniquement.

10. ANNEXE PROTOCOLE COVID 19

10 ANNEXE PROTOCOLE GLOBAL D'ACCUEIL COVID-19

I - MESURES RELATIVES AU PERSONNEL D'ACCUEIL DES ENFANTS

1.1 - Circulation

L'accès à la structure pour le personnel doit se faire pour tout le personnel strictement par l'entrée habituelle du personnel.

Le nombre d'adulte dans une même pièce (section et salle de pause) sera adapté à la taille de la pièce, espacés d'1m sur les temps hors déjeuner.

Sur les coupures repas, dans la mesure du possible, les mêmes règles s'appliquent avec le respect de 1m de distance entre chaque agent. Utiliser les tables de jardin extérieures quand la météo le permet pour limiter le nombre de personnes présentes en salle de repas, ajuster les plannings de coupure si besoin.

L'accès au vestiaire est d'une personne à la fois, il faut donc attendre qu'une personne soit sortie avant d'y entrer.

Un professionnel peut travailler auprès de plusieurs groupes d'enfants mais il convient de limiter de tels passages au cours de la journée. Une surblouse devra être utilisée si nécessaire.

1.2 - Tenue de travail

L'agent s'habillera comme à son habitude dans le vestiaire et devra laisser ses effets personnels dans le casier propre à chacun.

L'agent utilisera une tenue (tee-shirt et pantalon) spécialement pour l'accueil au sein de la

structure pendant cette période de pandémie.

Lors de la fin de leur service, les professionnels enferment leur tenue de travail dans un sac à linge réservé à cet effet.

Ne pas remettre sa tenue sale dans son casier

Les vestiaires devront être entièrement vidés des effets personnels le temps de la pandémie, seuls les affaires de ville du jour y sont déposées.

1.3 - Chaussures de Travail

Des chaussures uniquement dédiées au travail doivent être utilisées. Elles doivent rester sur le lieu de travail une fois la journée terminée.

1.4 - Hygiène corporelle

Un lavage des mains sera réalisé à l'arrivée avant l'entrée dans les sections et donc dès le vestiaire ainsi que très régulièrement au cours de la journée et avant de quitter la structure.

Il convient d'utiliser le gel hydro-alcoolique en alternance avec les lavages de mains au savon toutes les trois frictions afin d'avoir une décontamination optimale.

Se référer aux protocoles lavages des mains en place sur la structure.

1.5 - Protection

Le professionnel doit se munir d'un masque dès l'entrée dans la structure. Il sera changé toutes les 4 heures.

Un professionnel seul en présence des enfants pourra le retirer ponctuellement.

A l'extérieur, il est possible de le retirer en présence d'enfants et si les adultes peuvent respecter la distanciation.

Tout professionnel présentant des symptômes évocateurs de COVID devra rapidement en informer la directrice de la structure et ne pas se présenter sur son lieu de travail.

1.6 - Repas

Votre repas devra être stocké dans le réfrigérateur de la salle de repos ou votre glacière qui restera dans votre vestiaire.

II - MESURES RELATIVES AUX INTERVENANTS EXTERIEURS

Les interventions de personnes extérieures à l'équipe d'accueil sont à nouveau pleinement possibles en veillant cependant à une application stricte des consignes sanitaires, en particulier l'usage d'une tenue spécifique et le lavage des mains avant et après chaque intervention auprès des enfants. Si l'intervention nécessite l'emploi par les enfants ou les professionnels de matériels extérieurs à l'établissement, ceux-ci font l'objet d'une désinfection avant et après toute intervention.

III - L'ACCUEIL DES PARENTS ET DES ENFANTS

Horaires d'ouverture : 7h30 - 19h.

La structure est fermée après chaque arrivée d'enfant et l'accueil des enfants se fera jusqu'à

9h30 (tout accueil après 9h30 ne sera plus autorisé, sauf si le parent a appelé avant et accord de la direction avec une heure précise d'accueil).

Le port du masque est obligatoire pour les familles.

Le parent accompagnera son enfant par les jardins jusqu'à l'entrée de sa section et laissera les effets personnels de l'enfant dans une panier à l'extérieur ou en sac fermé selon l'organisation de la structure.

Devant les structures d'accueil, sont matérialisées au sol un sens de circulation ainsi que des espaces d'au moins 1m pour que les espaces de distanciation sociale soient respectés par les parents en cas d'attente devant la structure. Un panneau d'information sur la porte d'entrée les informe de la procédure d'accueil.

Aucun accès à l'intérieur de la structure par les parents ne sera autorisé.

L'accès sera refusé à toute personne présentant des symptômes significatifs (adulte ou enfant).

Tous les jours les parents sont invités à être attentifs à l'apparition de tels symptômes. Ils prennent en particulier la température de leur enfant avant de se rendre à la crèche. Si l'enfant a de la fièvre (température supérieure à 38°), les parents doivent le garder au domicile, ne pas le confier et consulter un médecin.

Si fièvre durant la journée : les parents de l'enfant accueilli s'engagent à se rendre disponible pour venir récupérer leur enfant dans un délais très court. Celui-ci sera isolé avec un adulte dans une pièce en attendant l'arrivée de son parent.

Les tenues de rechange des enfants devront être propres (lavés) et amenées dans des sacs fermés qui resteront au SAS pour petits et grands, pour les bébés les vêtements seront mis dans un sac plastique en section.

Les enfants seront déshabillés par l'agent d'accueil et les chaussures et manteaux seront mis dans une panier ou sac en tissu identifié au prénom de l'enfant lavé quotidiennement.

Le lavage des mains de l'enfant sera réalisé à son arrivée par le professionnel dès l'accueil en section.

- A Soucy :

Les parents de la section des grands, moyens et bébés longeront par la droite le bâtiment jusqu'à la grille d'accès au jardin et ressortiront par le même chemin.

Prévoir un aménagement spécifique de cet espace :

- chaise pour que l'enfant s'assoit et puisse retirer chaussures et manteau déposés dans une panier
- tapis pour poser les bébés et les déshabiller (idem sac ou panier)

- A Gometz :

Les parents de la section des grands et petits entreront par la grille de droite qui accède aux jardins, et ressortiront par le même chemin.

Les parents de la section des bébés entreront par la grille de gauche qui accède aux jardins, et ressortiront par le même chemin.

Cela implique de laisser les grilles ouvertes de 7h30h à 9h30 et de les rouvrir pour les départs à partir de 16h.

L'accueil du soir se fera dans les mêmes conditions et même chemin à emprunter selon les structures, entre 16h et 19h (pas de départ avant 16h sauf contrats 12h30).

Pour toute arrivée ou départ en dehors des horaires d'ouverture des grilles, il conviendra de prévenir la direction au préalable et de sonner à l'interphone à l'arrivée.

Doudou crèche uniquement (dans la mesure où l'enfant en possède plusieurs), pas de transfert entre la maison et la crèche (le doudou sera lavé régulièrement à la crèche)

III - L'ACCUEIL DE L'ENFANT

3.1- Information concernant l'enfant

Le mélange des différents groupes d'enfants est de nouveau autorisé.

Le déroulé de la journée et des activités devra s'organiser afin de limiter les regroupements et croisements importants des groupes d'enfants dans les différents espaces.

L'accueil occasionnel sera ouvert selon l'organisation des différents groupes d'enfants.

Les transmissions se feront à l'oral le matin et le soir, mais les parents pourront appeler en cours de journée pour avoir plus de précisions.

3.2 - Le temps de jeux

Le personnel devra veiller à ce que les jeux et activités proposés soit facilement lavables et qu'ils puissent être nettoyés et désinfectés, à la fréquence de tous les jours pour les bébés et 48h pour les autres sections (les mardis et jeudis).

Utiliser de préférence des jeux qui pourront être lavés à haute température au lave-vaisselle par exemple (lego...) sinon (pour les jouets en bois et livres) désinfection après 48h d'isolement.

Les jeux de manipulation sont possibles après mise en isolation 48h.

Les structures extérieures et le matériel peuvent être mise à disposition et seront nettoyés en fin de journée.

Le partage des salles entre les groupes est possible successivement mais non simultanément. Les jouets devront être nettoyés entre chaque utilisation d'un groupe à l'autre.

3.3 - Le temps de repas

Les repas seront pris en section, en extérieur selon la météo et dans les espaces disponibles, hall à Gometz, salle de motricité à Soucy par exemple.

3.3 - Le temps de sieste

L'aménagement devra être adapté en fonction des besoins.

3.4 - Les soins de l'enfant

Le change sera réalisé selon le protocole habituel. La serviette sera personnelle à l'enfant changé quotidiennement et le plan de change nettoyé et désinfecté après chaque utilisation par vaporisation d'un désinfectant de contact avec la lavette adaptée.

Le lavage de nez et/ou des yeux : il sera réalisé si besoin selon le protocole habituel avec en plus le port d'une protection du visage (masque ou visière)

Le linge utilisé auprès des enfants sera lavé quotidiennement selon les mêmes procédures (à 60° + utilisation d'une lessive désinfectante).

Le lavage des mains sera proposé aux enfants en plus des rituels habituels de façon systématique et ludique très régulièrement.

IV - MESURES RELATIVES A L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Tous les agents doivent être impliqués dans ces process de nettoyage renforcé.

Aération régulière de tous les espaces fréquentés (matin, midi et soir au moins 5 minutes).

Les poignées de portes et interrupteurs seront désinfectés plusieurs fois dans la journée (selon l'utilisation fréquente ou non) et à la fermeture avec le spray désinfectant de contact.

Les robinetteries seront vaporisées de produit désinfectant après chaque utilisation.

Des essuie-mains en papier seront disponibles près de chaque lavabo. L'utilisation de serviette éponge par le personnel est proscrite.

Maintenir les poubelles fermées ainsi que les corbeilles de linge sale. Le linge sera lavé quotidiennement selon les mesures habituelles (à 60° et lessive désinfectante), si le linge sale n'a pas le temps d'être lavé et séché avant la fin de la journée, le mettre dans un sac poubelle fermé jusqu'au lendemain matin.

V - LIVRAISONS EXTERIEURES

Les commandes de repas et matériel seront réceptionné par l'entrée habituelle.

Le port de surchaussures et de masque sera obligatoire pour les livreurs, si obligation d'entrer dans la structure.

Si possible la livraison se fera en restant à l'extérieur.

La séance est levée à 23h45.

La Présidente



Dany BOYER