

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/32**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Convention de servitude ENEDIS – lieu-dit Marignac**

Rapporteur : M. Patrick HERBAUT

La Commune a été saisie par les services d'ENEDIS qui sollicitent l'établissement d'une convention de servitude sur la parcelle communale cadastrée section AN numéros 242 et 243 – lieu-dit Marignac, aux abords de la rue Suzanne Valandon. Cette servitude serait établie dans les conditions prévues par le décret n°67-886 du 6 octobre 1967 ainsi que les articles L323-4 à L323-9 et les articles R323-1 à D323-16 du Code de l'Energie.

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- approuve le projet de convention à conclure avec ENEDIS pour l'établissement d'une servitude de passage sur la parcelle section AA numéro 64 et section BB numéro 378
- autorise M. le Maire ou son représentant à la signer



Le Maire,



Jacques SEBI



## CONVENTION DE SERVITUDES

Commune de : Montrabé

Département : HAUTE GARONNE

Une ligne électrique souterraine : 20 000 Volts

N° d'affaire Enedis : DF26/028474 CAU-Traitement PAC V1 Beaupuis de Balma

Chargé d'affaire Enedis : CAUMONT Sébastien

### Entre les soussignés :

**Enedis**, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Monsieur Bastien Toulemonde agissant en qualité de Directeur Régional Enedis Midi-Pyrénées Sud, 2 rue Roger Camboulives - TSA 10057 -31057 Toulouse CEDEX 1, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par " Enedis "

d'une part,

**Et**

Nom \*: **COMMUNE DE MONTRABE représenté(e) par son (sa) .....**, **ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil .....** en date du .....

Demeurant à : **PL FRANCOIS MITTERRAND - B.P. 5, 31850 MONTRABE**

Téléphone : .....

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(\* Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l'adresse de la société ou association.

(\* Si le propriétaire est une commune ou un département ,indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du....

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

**Il a été exposé ce qui suit :**

Le propriétaire déclare que les parcelles ci-après lui appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Montrabé		AN	0242	MARIGNAC ,	
Montrabé		AN	0243	MARIGNAC ,	

Le propriétaire déclare en outre, conformément aux articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, que les parcelles, ci-dessus désignées sont actuellement (\*) :

- non exploitée(s)
- exploitée(s) par-lui même .....
- exploitée(s) par .....

qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles décret s'il les exploite lors de la construction de la(les) lignes électrique(s) souterraine(s). Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.

(\* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

**ARTICLE 1 - Droits de servitudes consentis à Enedis**

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur les parcelles, ci-dessus désignées, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

- 1.1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 mètre(s) de large, 2 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 62 mètres ainsi que ses accessoires.
- 1.2/ Etablir si besoin des bornes de repérage.
- 1.3/ Sans coffret
- 1.4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé que Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.
- 1.5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Enedis veille à laisser la/les parcelle(s) concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son/intervention(s).

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

**ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire**

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1er.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des

terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travaux préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.

Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité desdits ouvrages.

Il pourra toutefois :

- élever des constructions et/ou effectuer des plantations à proximité des ouvrages électriques à condition de respecter entre lesdites constructions et/ou plantations et l'ouvrage(les ouvrages) visé(s) à l'article 1er, les distances de protection prescrites par la réglementation en vigueur
- planter des arbres de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure à deux mètres des ouvrages.

### ARTICLE 3 - Indemnités

3.1/ A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article 1er, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 7 ci-après :

- au propriétaire qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro ( €).
- Le cas échéant, à l'exploitant qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro ( €).

Dans le cas des terrains agricoles, cette indemnité sera évaluée sur la base des protocoles agricoles<sup>1</sup> conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire soit à l'exploitant, fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord par le tribunal compétent.

<sup>1</sup> Protocoles "dommages permanents" et "dommages instantanés" relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles

### ARTICLE 4 - Responsabilité

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

### ARTICLE 5- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

### ARTICLE 6 - Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties. Elle est conclue pour la durée des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

En égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire.

### ARTICLE 7 - Formalités

La présente convention ayant pour objet de conférer à Enedis des droits plus étendus que ceux prévus par l'article L323-4 du Code de l'Energie, pourra être authentifiée, en vue de sa publication au service de la Publicité Foncière, par acte notarié, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Elle vaut, dès sa signature par le propriétaire, autorisation d'implanter l'ouvrage décrit à l'article 1er.

Nonobstant ce qui précède, le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage, en outre, à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées, par les ouvrages électriques définis à l'article

1er, les termes de la présente convention.

Fait en TROIS ORIGINAUX et passé à.....

Le.....

Nom Prénom	Signature
<b>COMMUNE DE MONTRABE</b> représenté(e) par son (sa) ....., ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du	

(1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"

(2) Parapher les pages de la convention et signer les plans

Cadre réservé à Enedis

A....., le .....

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

**Étaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Étaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Numéro d'ordre  
2022/33**

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Taxe locale sur la publicité extérieure – mise à jour des tarifs**

Rapporteur : M. Joël LARROQUE

Par délibération n°2017/076 en date du 6 décembre 2017, la Commune a instauré une taxe locale sur la publicité extérieure sur les supports publicitaires fixes et visibles de toute voie ouverte à la circulation ainsi que le permet l'article L. 2333-6 du Code général des collectivités territoriales.

Il convient néanmoins de préciser par délibération les tarifs applicables.

En effet, la réglementation prévoit que la taxe s'applique à tous les supports publicitaires fixes, extérieurs, présents sur le territoire communal et visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories : les dispositifs publicitaires, les enseignes, les pré enseignes.

Les tarifs maximaux et les tarifs appliqués sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année. Il convient donc de les repréciser par délibération.

Le Conseil municipal,

vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2333-6 à L.2333-16,

après en avoir délibéré,

à l'unanimité,

- maintient l'exonération des enseignes si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 7 m<sup>2</sup>,

- fixe les tarifs comme suit :

	2023
<b>Enseignes</b>	<b>€ / m<sup>2</sup></b>
Surface entre 0 et 7 m <sup>2</sup>	0
Surface supérieure à 7 m <sup>2</sup> et inférieure ou égale à 12 m <sup>2</sup>	22
Surface supérieure à 12 m <sup>2</sup> et inférieure ou égale à 20 m <sup>2</sup>	44
Surface supérieure à 20 m <sup>2</sup> et inférieure ou égale à 50 m <sup>2</sup>	44
Surface supérieure à 50 m <sup>2</sup>	88
<b>Publicités et pré-enseignes non numériques</b>	<b>€ / m<sup>2</sup></b>

Surface inférieure ou égale à 50 m <sup>2</sup>	22
Surface supérieure à 50 m <sup>2</sup>	44
<b>Publicités et pré-enseignes numériques</b>	<b>€ / m<sup>2</sup></b>
Surface inférieure ou égale à 50 m <sup>2</sup>	66
Surface supérieure à 50 m <sup>2</sup>	132

- rappelle que les tarifs maximaux et les tarifs appliqués sont relevés, chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année,
- dit que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure sera recouvrée annuellement par la commune et qu'elle sera payable, conformément aux articles L2333-14, R.2333-14 et 15 du Code Général des Collectivités Territoriales.



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Nombre de membres**

En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

**Date de la convocation**

23 juin 2022

**Date d'affichage**

23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/34**

**Subventions aux associations**

Rapporteur : M. Serge PALUSTRAN

Faisant suite au vote du budget primitif 2022, le Conseil municipal doit procéder à l'individualisation des subventions conformément au règlement d'attribution des subventions approuvé fixant les modalités et critères d'attribution.

Le Conseil municipal,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- procède à l'individualisation des subventions aux associations dans les conditions suivantes :

Association	Montant de la subvention
<b>ENFANCE ET SCOLARITE</b>	
A l'heure de la sortie	400 €
A.P.C.M.	100 €
A.P.E.M.	200 €
F.C.P.E. Ecoles	200 €
F.C.P.E. Collège	100 €
Association sportive du collège	300 €
<b>ARTS ET CULTURE</b>	
Club des artistes	1 550 €
C° ainsi danse	629 €
Ecole de musique	4 554 €
Montrabé Country Legend	154 €
<b>SPORTS</b>	
Amicale boulistes	351 €
Basket club	1 950 €
Cyclo club montrabéen	619 €
Gymnastic' Club	4 982 €
Judo sporting club Montrabé	2 317 €
Les pieds gauches	269 €
Tennis club	2 204 €
Tennis de table	665 €



Association	Montant de la subvention
<b>LOISIRS ET DETENTE</b>	
A.C.C.A. Chasse	227 €
Club des aînés	521 €
Club informatique	324 €
Les jardiniers de Montrabé	236 €
Association	Montant de la subvention
<b>SOCIAL ET HUMANITAIRE</b>	
Un bol de mil	200 €
A.D.S.B. Don du sang	100 €
<b>EXTERIEUR MONTRABE</b>	
F.N.A.T.H. Fédé. Nat. Accidentés de la vie	100 €
Médailleurs militaires – 1713 section de Balma	200 €
F.N.A.C.A. (Balma)	200 €
Prévention routière	100 €
<b>SUBVENTION EXCEPTIONNELLE</b>	
Tennis de table	100 €
Club des aînés	400 €
Ecole de musique	1 710 €
Club des artistes	500 €
<b>TOTAL</b>	<b>26 462 €</b>

- charge M. le Maire ou son représentant de verser les subventions ainsi définies, et de signer tout document s'y rapportant.



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

<b>Nombre de membres</b>		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

<b>Date de la convocation</b>
23 juin 2022
<b>Date d'affichage</b>
23 juin 2022

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Numéro d'ordre  
2022/35**

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Répartition des charges de fonctionnement des écoles du 1er degré – montant 2022**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

L'article L 212-8 du Code de l'Education dispose d'un mécanisme de répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles du premier degré lorsqu'une commune accueille des enfants de communes extérieures.

Les Communes ont la charge d'assurer le fonctionnement des écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré. En vertu de l'article L 212-8 du code de l'éducation, elles sont tenues de participer financièrement à la scolarisation des enfants dans les écoles publiques situées en dehors de leur territoire dans les cas énumérés ci-après :

- Commune qui ne dispose pas d'une capacité d'accueil suffisante.
- Commune qui dispose d'une capacité d'accueil suffisante. Les conditions sont alors les suivantes :
  - le Maire a donné son accord à la scolarisation des élèves en dehors de sa commune
  - l'inscription en dehors de la commune de résidence est justifiée par des raisons médicales (cas d'enfant qui doit être hospitalisé ou soigné régulièrement et de manière prolongée dans la commune d'accueil),
  - l'inscription en dehors de la commune de résidence est justifiée par le fait qu'un frère ou une sœur y est déjà scolarisé.

Les modalités de calcul prennent en compte l'ensemble des dépenses de fonctionnement des écoles à l'exclusion des frais relatifs aux activités périscolaires (dont restauration scolaire), remboursement des emprunts et charges d'investissement.

.../...

Sur l'exercice 2021 les charges constatées s'élèvent à :

Compte administratif 2021	Ecole maternelle (cptes analytiques 2110+2115)	Ecole élémentaire (cptes analytiques 2120+2125)
Chapitre 011	44 884,92 €	55 612,87 €
Chapitre 012	171 570,26 €	70 729,66 €
Chapitre 65	816,00 €	2 846,10 €
<b>Total</b>	<b>217 271,18 €</b>	<b>129 188,63 €</b>
Nombre d'enfants au 30 mai 2022	143	262
<b>Coût par enfant</b>	<b>1 519,38 €</b>	<b>494,42 €</b>

Le nombre d'élèves étant de 143, la participation aux charges de fonctionnement de l'école maternelle Jean de La Fontaine pour l'année scolaire 2021/2022 s'élève à 1 519,38 € par enfant. Le nombre d'élèves étant de 262, la participation aux charges de fonctionnement de l'école élémentaire Jean Moulin pour l'année scolaire 2021/2022 s'élève à 494,42 € par enfant.

Les participations des Communes associées s'élèvent ainsi comme suit :

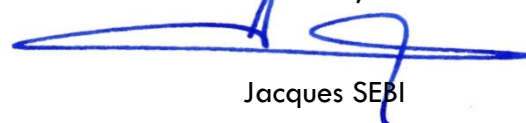
Commune	Ecole maternelle		Ecole élémentaire		Total
	Nb élèves	Montant	Nb élèves	Montant	
Mondouzil	6	9 116,27 €	5	2 472,09 €	11 588,36 €
Pin-Balma	2	3 038,76 €	1	494,42 €	3 533,18 €
St Jean Lherm			1	494,42 €	494,42 €
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>12 155,03 €</b>	<b>7</b>	<b>3 460,93 €</b>	<b>15 615,96 €</b>

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- fixe à hauteur de 1 519,38 € par élève la participation aux charges de fonctionnement des communes extérieures en ce qui concerne les élèves scolarisés à l'Ecole Maternelle Jean De La Fontaine
- fixe à hauteur de 494,42 € par élève la participation aux charges de fonctionnement des communes extérieures en ce qui concerne les élèves scolarisés à l'Ecole Elémentaire Jean Moulin
- charge M. le Maire ou son représentant de mettre en œuvre toute procédure pour recouvrer les sommes dues par les Communes concernées.



Le Maire,



Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

<b>Nombre de membres</b>		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

<b>Date de la convocation</b>	
23 juin 2022	
<b>Date d'affichage</b>	
23 juin 2022	

**Numéro d'ordre  
2022/36**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Dispositif d'aide communale au transport des collégiens – renouvellement pour l'année scolaire 2022/2023**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Le Conseil Départemental de la Haute-Garonne prend en charge la totalité des frais d'organisation et de transport collectif des enfants scolarisés dans les collèges lorsqu'ils sont domiciliés à une distance supérieure à un rayon supérieur à 1 kilomètre du collège du secteur dont ils dépendent.

Or, il s'avère que certains enfants situés dans ce rayon, et qui ne sont donc pas pris en charge, éprouvent des difficultés majeures pour se rendre au collège par leurs propres moyens par le fait qu'il n'existe pas pour tous des itinéraires sécurisés qu'ils pourraient emprunter à pied ou à vélo.

Depuis l'année scolaire 2009/2010, la Commune prend en charge 50% du coût du transport d'un aller / retour quotidien durant les périodes scolaires, au moyen du réseau public existant (ligne 20) pour les enfants domiciliés à moins de 1 kilomètre du collège et répondant à la double condition :  
- qu'un arrêt de bus de la ligne de transport existe à moins de 300 mètres du domicile,  
- que l'itinéraire du domicile au collège ne bénéficie pas d'aménagement permettant l'accès piéton cycle sécurisé.

La Commune intervient sous forme de remboursement de 50% de la somme acquittée par les parents pour ces transports sur présentation du justificatif d'achat des cartes de transport abonnement annuel.

La prorogation de ce dispositif pour l'année scolaire 2022/2023 est présentée aux élus.

.../...

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- approuve le principe de la participation de la commune aux frais de transport public des enfants situés à moins de 1 kilomètre du collège, sous réserve qu'un arrêt de bus de la ligne de transport existe à moins de 300 mètres du domicile et que l'itinéraire du domicile au collège ne bénéficie pas d'aménagement permettant l'accès piéton cycle sécurisé,
- fixe cette aide à hauteur de 50% de la valeur cumulée sur la base d'un aller-retour par jour scolaire et sur présentation des justificatifs
- fait application de cette disposition pour l'année scolaire 2022/2023



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/37**

**Tarification des services périscolaires – année 2022/2023**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Les délibérations du Conseil Municipal des 21 mai 2014 (restaurant scolaire, CLAE, Accueil de Loisirs et Service Jeunes), 20 juin 2014 (Service de garderie du mercredi midi) et 9 juillet 2014 (tarification des PAI) ont instauré les modalités d'une tarification différenciée en fonction du quotient familial.

Il convient dès lors de fixer les tarifs applicables pour l'année scolaire 2022/2023.

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- adopte les tarifs 2022/2023 applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 comme suit :

.../...

	Quotient Familial								
	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6	QF7	QF8	Extérieur
<b>ALAE</b>									
ALAE Matin (1h05)	0,16 €	0,30 €	0,52 €	0,60 €	0,76 €	0,82 €	0,90 €	1,06 €	1,66 €
ALAE Midi (1h20)	0,22 €	0,46 €	0,60 €	0,68 €	0,90 €	0,98 €	1,12 €	1,28 €	2,10 €
ALAE Soir (2h30)	0,46 €	0,82 €	0,98 €	1,28 €	1,58 €	1,80 €	2,02 €	2,32 €	3,76 €
ALAE mercredi après midi	4,23 €	5,26 €	5,83 €	7,01 €	8,15 €	9,38 €	10,47 €	11,65 €	23,25 €
<b>RESTAURANT SCOLAIRE - REPAS</b>									
Repas	2,08 €	2,60 €	3,18 €	3,93 €	4,46 €	4,78 €	5,10 €	5,41 €	9,55 €
<b>ACCUEIL DE LOISIRS (VACANCES)</b>									
Journée avec repas	9,85 €	10,93 €	12,17 €	13,20 €	14,85 €	16,40 €	17,99 €	20,11 €	36,09 €
PAI- Journée avec repas	6,70 €	7,63 €	8,71 €	9,69 €	11,14 €	12,68 €	14,02 €	15,88 €	28,41 €
1/2 Journée avec repas	7,79 €	8,61 €	9,49 €	10,05 €	12,17 €	13,77 €	14,80 €	16,91 €	29,44 €
PAI - 1/2 journée avec repas	4,64 €	5,31 €	6,08 €	6,60 €	8,56 €	10,11 €	10,93 €	12,79 €	22,07 €
1/2 journée sans repas	4,64 €	5,31 €	6,08 €	6,60 €	8,56 €	10,11 €	10,93 €	12,79 €	22,07 €
<b>SERVICE JEUNES</b>									
Adhésion annuelle	10,31 €	10,83 €	11,34 €	11,86 €	12,37 €	13,41 €	14,44 €	15,47 €	16,50 €
<b>SERVICE JEUNES (MERCREDI APRES-MIDI ET VACANCES)</b>									
Journée avec repas	6,81 €	7,45 €	8,14 €	8,79 €	9,75 €	10,61 €	11,57 €	12,75 €	23,15 €
PAI- Journée avec repas	3,48 €	3,97 €	4,55 €	5,04 €	5,79 €	6,59 €	7,29 €	8,25 €	14,79 €
1/2 Journée avec repas	5,73 €	6,22 €	6,70 €	7,18 €	8,36 €	9,27 €	9,91 €	11,09 €	19,72 €
PAI - 1/2 journée avec repas	2,41 €	2,73 €	3,16 €	3,43 €	4,45 €	5,25 €	5,68 €	6,64 €	11,47 €
1/2 journée sans repas	2,41 €	2,73 €	3,16 €	3,43 €	4,45 €	5,25 €	5,68 €	6,64 €	11,47 €
supplément sortie	1,07 €	1,61 €	2,14 €	2,68 €	3,75 €	4,82 €	5,89 €	6,97 €	8,57 €
<b>PENALITES (retard et défauts de paiements) POUR TOUS LES SERVICES</b>									
Pénalités	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/38**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Tarifification périscolaire et extrascolaire différenciée – convention de compensation avec les Communes de Mondouzil et Pin-Balma**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Certaines communes limitrophes ont sollicité l'application à leurs résidents de la tarification au quotient familial moyennant la compensation par la collectivité de résidence de la différence entre le tarif qui serait appliqué à la famille et le tarif non-résident voté par le conseil Municipal de Montrabé.

Un état de compensation est établi par la Commune de Montrabé à l'encontre de la Commune de résidence à l'issue de chaque période de facturation aux familles (période mensuelle) et ferait l'objet d'un titre de recette établi à l'encontre de la commune de résidence.

Les Communes de Mondouzil et Pin-Balma se sont déclarées favorables à l'application de ce système de compensation et ont sollicité le renouvellement des conventions en ce sens.

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- approuve le renouvellement pour l'année scolaire 2022/2023 des conventions de compensation avec les Communes de Mondouzil et Pin-Balma,
- approuve les modalités de facturation proposées,
- autorise M. le Maire ou son représentant à signer ces conventions, ainsi que tout document s'y rapportant.



Le Maire,

Jacques SEBI



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/39**

**Étaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Étaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyrilaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Tarifification périscolaire et extrascolaire différenciée – convention de compensation avec le comité d'entreprise Airbus**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

La Commune de Montrabé a conventionné avec le Comité d'Entreprise Airbus pour la participation de ce dernier aux charges des salariés de l'entreprise à la fréquentation du Centre de Loisirs par leurs enfants.

Il est proposé de procéder à son renouvellement pour l'année scolaire 2022/2023.

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- décide de procéder au renouvellement de la convention avec le Comité d'entreprise Airbus pour l'année scolaire 2022/2023
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour signer tout acte s'y rapportant



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/40**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Étaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Étaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Demande de subvention au titre du programme Temps Libre Projet Jeunesse (T.L.P.J.)**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Dans le cadre du projet éducatif territorial (PEDT) renouvelé en juin 2022 et de la convention globale de territoire (CTG) signée en décembre 2021, la municipalité s'est engagée à soutenir les projets et les actions visant les jeunes Montrabéens, tant sur des actions citoyennes que socio-éducative. Le collège de la commune permet d'accueillir sur le territoire des jeunes de la commune mais aussi des communes voisines.

Les actions visent à proposer aux jeunes de se retrouver en dehors du temps scolaire lors de temps de loisirs et de prévention.

La commune de Montrabé poursuit son action auprès des jeunes depuis la création du service jeunes en 2010.

Ce service propose des temps d'activités, de loisirs et de prévention.

Depuis plusieurs années, grâce au PEDT, les jeunes prennent part dans la création des projets les concernant, afin de s'investir dans la commune, dans leurs loisirs, mais aussi pour être porteur de projets face à leurs pairs.

Dans le domaine de la prévention, les jeunes volontaires sont également associés aux projets pour mieux les adapter aux attentes des jeunes.

Enfin, sur la commune, a été créé depuis plusieurs années un conseil municipal de jeunes (CMJ).

Ces jeunes élus pour 2 ans de mandat traitent de façon citoyenne divers sujets qui les touchent comme l'écologie par exemple et actions humanitaires.

La Commune prévoit plusieurs actions dans le secteur de la jeunesse :

- Théâtre impro jeunes en classe ULIS (Unités Localisées d'Inclusion Scolaire) au collège,
- Ma Commune et moi – projet citoyen à l'initiative des jeunes du CMJ (Choix et débat autour du thème sur l'environnement au sein de la commune. Promotion et valorisation du thème choisi à travers divers support de communication : réalisation de grandes affiches municipales, article dans le journal local, sensibilisation auprès des autres enfants sur le temps ALAE périscolaire et au collège),
- Action citoyenne (chantier jeunes),
- Prévention réseaux sociaux et jeux vidéo.

Ces actions peuvent faire l'objet d'un soutien de la part du Conseil départemental de Haute-Garonne.

Le budget prévisionnel des actions s'établit comme suit :


Dépenses prévues Nature – Montant		Recettes prévues Répartition des financements	
Personnel (engagé spécifiquement)	200€	Association	
Matériel (acheté spécifiquement)	2450 €	Communes	2000€
Activités	300 €	TLPJ - CD 31	2000€
Transports	200 €	DDCS	
Nourriture	0 €	ETAT	
Hébergement		DDPJJ	
Divers :		CAF REAAP	0€
Communication :	250 €		
Impression :	600 €		
Documentation :	0 €		
		Apport des Familles ou des Jeunes Autres	
<b>TOTAL :</b>	<b>4000 €</b>	<b>TOTAL :</b>	<b>4000 €</b>
		APPORT EN NATURE	
		Personnel :	1/2 ETP
		Equipement : Mise à disposition de salle communale	

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- sollicite une subvention à hauteur de 2 000 € auprès du Conseil Départemental de la Haute Garonne dans le cadre du dispositif Temps Libre Prévention Jeunesse
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de signer tout document y relatif



Le Maire,



Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/41**

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Renouvellement du Projet Educatif Territorial (P.E.D.T)**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Le projet éducatif territorial (PEDT) de Montrabé a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 8 avril 2015, et a été prorogé pour une année supplémentaire par délibération du 22 juin 2021.

Un renouvellement de ce P.E.D.T. doit donc être mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales et les services de l'Etat (Education Nationale et Direction Départementale de la Cohésion Sociale et le service départemental à la jeunesse, l'engagement et aux sports de Haute-Garonne).

Les axes du nouveau PEDT sont les suivants, en adéquation avec le travail en cours sur la formalisation de la Convention Territoriale Globale (C.T.G.) :

- Renforcer la cohérence du rythme de l'enfant sur le schéma 4,5 jours
- Permettre l'accueil inclusif
- Développer les projets transversaux entre les établissements scolaires et les structures municipales

Le PEDT sera donc proposé en renouvellement aux partenaires de la Commune sur la base de ces axes.

Le Conseil municipal,

après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- approuve les axes du nouveau P.E.D.T. tels qu'ils lui ont été présentés
- donne mandat à M. le Maire ou son représentant aux fins de le signer, ainsi que tout document y afférant



Le Maire,

  
Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/42**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyrilaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Mise à jour du règlement intérieur du service enfance - jeunesse**

Rapporteur : Mme Nathalie GARCIA

Chaque année, le Conseil municipal est invité à approuver une mise à jour du règlement de fonctionnement du service enfance – jeunesse, applicable aux affaires scolaires, au restaurant scolaire, aux Accueils de Loisirs associés à l'école (ALAE), à l'Accueil de Loisirs et au Service Jeunesse portant sur :

- Les préinscriptions scolaires
- Les modalités d'inscriptions aux services communaux : restaurant scolaire, ALAE Accueil de Loisirs et service jeunesse
- Les modalités de réservation pour l'ensemble de ces services
- Le fonctionnement de ces services
- Les modalités de paiement

L'édition actualisée pour l'année scolaire 2022/2023 est ainsi soumise aux élus. Elle n'apporte que très peu de modification par rapport à l'année scolaire passée.

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- adopte le nouveau règlement intérieur du service enfance-jeunesse, applicable à compter de l'année scolaire 2022/2023



Le Maire,



Jacques SEBI

# Règlement Intérieur et Conditions d'utilisation du Portail Famille (*Annexe 1*) Services Municipaux Enfance et Jeunesse

Applicable à la Régie Générale, au service des Affaires Scolaires, à la Restauration Scolaire, aux ALAE Maternelle et Élémentaire, à l'Accueil de Loisirs, au Service Jeunes et aux Séjours

Le Maire de la commune de Montrabé,

Vu la délibération prise par le Conseil municipal du 29 juin 2016, approuvant le présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux : Régie Générale, Affaires Scolaires, Restauration Scolaire, ALAE, Accueil de Loisirs, Service Jeunes et Séjours.

Vu la délibération prise par le Conseil municipal du 29 juin 2022, approuvant les modifications du présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux : Régie Générale, Affaires Scolaires, Restauration Scolaire, ALAE, Accueil de Loisirs, Service Jeunes et Séjours.

## ARRÊTE

L'inscription de votre enfant à la fréquentation des structures municipales est assujettie à l'acceptation et à la signature de ce règlement intérieur.

### Article 1 : PREINSCRIPTIONS SCOLAIRES

Les familles de Montrabé doivent préinscrire leur(s) enfant(s) pour une 1<sup>ère</sup> scolarisation dans les écoles ou pour une entrée au cours préparatoire (passage de la classe de grande section maternelle au cours préparatoire en école élémentaire).

La préinscription se fait en ligne sur le Portail Famille à l'aide d'un compte personnel.

La demande de préinscription ne sera pas prise en compte pour tout dossier incomplet.

L'admission en petite section à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus (ou qui atteignent 3 ans au 31 décembre suivant la rentrée scolaire de septembre).

Il n'y a pas d'inscription en cours d'année pour les enfants qui atteignent 3 ans après le 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire.

Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles.

#### Les pièces à fournir :

Obligatoires	Selon les situations
Livret de famille intégral ou acte de naissance de l'enfant	Justificatif de PAI en cours (protocole d'accueil individualisé)
Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal	Extrait du jugement de divorce (le cas échéant)
Pièce d'identité du représentant légal	<i>Pour les personnes hébergées chez un tiers, prendre contact avec le service Point Famille</i>
Carnet de vaccination	

Certificat de radiation dans le cas d'un changement d'école ou de commune	
---	--

Après acceptation du dossier, la Mairie délivre par mail un certificat d'inscription scolaire qui doit être remis par les parents au directeur / à la directrice de l'école afin d'être enregistré.

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du service POINT FAMILLE : [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr) Tél. : 06 08 85 33 83

**Renseignements par contact téléphonique :**

- Du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

**Article 2 : INSCRIPTIONS AUX SERVICES**

**Restauration Scolaire, ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles),  
Accueil de Loisirs (Vacances), Service Jeunes et Séjours**

Les inscriptions, réservations, modifications ou annulations se font par **le Portail famille** en créant un compte familial :

<http://montrabe.portail-familles.app/>

Le compte de l'enfant et de sa famille doit être renseigné et complété avec toutes les pièces justificatives obligatoires avant toute réservation.

Tout dossier incomplet n'ouvre pas les droits aux inscriptions aux activités ALAE, Accueil de Loisirs, Restauration Scolaire, Service Jeunes et séjours.

Le dossier indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, y compris en cas de prise en charge non programmée, par les services municipaux. Il comprend une fiche de renseignements et **une fiche sanitaire de liaison** ainsi que **l'autorisation à sortir seul** et **les conditions générales**.

Sur le compte de la famille, les conditions générales doivent obligatoirement être acceptées afin de compléter et valider l'inscription. En cas de refus, un courrier doit être adressé à la mairie par la famille.

**Les enfants dont les parents ou responsables légaux n'auraient pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourraient pas être accueillis par les services municipaux.**

Même si votre enfant ne fréquente qu'exceptionnellement les services municipaux, il est nécessaire que vous ayez procédé à cette inscription et fourni les documents demandés.

**Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique.** Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement accompagné des pièces justificatives.

Tout changement de situation doit être indiqué par l'apport de nouvelles pièces justificatives auprès du Point Famille : [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr)

**Les pièces à fournir :**

Obligatoires	Selon les situations
Justificatif de domicile de moins de 3 mois	Extrait du jugement de divorce ou de séparation (si non déjà fourni)
Dernier avis d'impôt (sinon le tarif le plus haut est appliqué)	1 certificat médical (si PAI)
Attestation d'assurance péri et extrascolaire	Aide aux temps libres (CAF) si QF < ou = à 800€
	Attestation Comité d'entreprise AIRBUS (si prise en charge)



### Article 3 : RESERVATIONS AUX SERVICES

**Restauration Scolaire, ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles),  
Accueil de Loisirs (vacances), Service Jeunes et Séjours**

#### Restaurant scolaire

Toute réservation se fait sur le PORTAIL FAMILLE via le compte familial. Les jours ou créneaux souhaités à indiquer sur le planning de l'enfant concerné dans les temps impartis.

**Absences non facturées** : il faut impérativement signaler l'absence de votre enfant par téléphone ou par mail **la veille avant 9h00** (jours ouvrés) au Point Famille ou sur le Portail Famille, même pour raison médicale.

**Le 1<sup>er</sup> jour est perdu** si l'annulation n'a pas été faite dans les temps impartis (cf. tableau ci-dessous).

	<b>DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS</b>
Pour le lundi	Vendredi précédent 9h00
Pour le mardi	Lundi précédent 9h00
Pour le mercredi	Mardi précédent 9h00
Pour le jeudi	Mercredi précédent 9h00
Pour le vendredi	Jeudi précédent 9h00

**Présences irrégulières** : il est demandé aux familles de prévenir le **Point Famille** au plus tard 7 jours à l'avance ou faire les réservations sur le portail.

#### ALAE

##### **Matin, midi et soir :**

Toute réservation se fait sur le PORTAIL FAMILLE via le compte familial. Les jours ou créneaux souhaités sont à ajouter sur le planning de l'enfant concerné dans les temps impartis.

Le temps est compté en séquences (avec 3 séquences : de 7h30 à 8h35, de 11h45 à 13h35 et de 16h à 18h30). Les séquences sont facturées dans leur amplitude totale, quel que soit le temps réel d'utilisation. Toute séquence entamée (matin, midi ou soir) est due, et est comptabilisée dans son amplitude totale pour la facturation.

##### **Mercredi après-midi :**

Il est possible de réserver l'ALAE du mercredi, dans la limite des places disponibles, sur 3 plages horaires :

- De 11h45 à 13h35 (avec possibilité de départ entre 13h et 13h35).
- De 11h45 à 18h30 (avec possibilité de départ à partir de 16h30).
- De 13h35 à 18h30 maximum (avec possibilité d'arriver entre 13h et 13h35 et de départ à partir de 16h30).

##### **Annulation ou modification :**

□ Pour l'ALAE : réservation, modification et annulation **la veille avant 9h00** (jours ouvrés), sur le portail famille ou auprès du Point Famille, même pour raison médicale. **Le 1<sup>er</sup> jour est perdu** si l'annulation n'a pas été faite dans les temps impartis (cf. tableau ci-dessous).

	<b>DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS</b>
Pour le lundi	Vendredi précédent 9h00
Pour le mardi	Lundi précédent 9h00
Pour le mercredi	Mardi précédent 9h00
Pour le jeudi	Mercredi précédent 9h00
Pour le vendredi	Jeudi précédent 9h00



## Accueil de Loisirs (maternelles et élémentaires) et Service Jeunes (collégiens)

L'Accueil de Loisirs fonctionne pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 (sauf jours fériés et périodes de fermeture).

Le Service Jeunes fonctionne de 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires selon un planning de jours précis et consultable sur le site du Portail Famille soit 1 semaine d'ouverture par petites vacances scolaires (2 semaines en été).

Les réservations s'effectuent, **au plus tard 15 jours avant les petites vacances, 1 mois avant pour les vacances d'été**, dans la limite des places disponibles, **sur le portail famille** ou auprès du Point Famille.

Un tableau des dates limites d'inscription et période de fermeture est disponible sur le Portail famille : <http://montrabe.portail-familles.app/>. Au-delà des places disponibles et de la date limite d'inscription, la demande figurera sur liste d'attente.

### Modifications des réservations :

**Toute modification apportée aux réservations des petites et grandes vacances doit impérativement être faite par écrit auprès du Point Famille ou via le portail famille dans les délais impartis (mail ou courrier).**

- Pour les « petites vacances » (Toussaint, Noël, hiver, printemps) : les annulations ou les modifications peuvent se faire sans facturation **jusqu'à 7 jours avant le début des petites vacances** (1er jour de chaque vacances scolaires), ou sur présentation d'un certificat médical au **Point Famille. Le délai de dépôt du certificat médical est de 7 jours maximum.**
- Pour les vacances d'été (juillet et août) : les annulations ou les modifications peuvent se faire sans facturation **jusqu'à 15 jours avant le début des grandes vacances** (1er jour de chaque vacances scolaires), ou sur présentation d'un certificat médical au **Point Famille. Le délai de dépôt du certificat médical est de 7 jours maximum.**

Accueil possible des enfants rentrant en 1<sup>ère</sup> année de maternelle à **partir du 1<sup>er</sup> jour d'ouverture du mois d'août de l'Accueil de Loisirs** précédent leur rentrée scolaire.

**Toute demande exceptionnelle d'annulation sera examinée sur présentation d'un justificatif.**

**Toute demande de réservation hors délai sera examinée au cas par cas et sera acceptée en fonction des possibilités d'accueil (repas, encadrement, nombre de places).**

**Attention : Les familles ne pourront pas inscrire leur(s) enfant(s) au service facultatif de l'Accueil de Loisirs et du Service Jeunes si elles ne sont pas à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.**

Lors des petites et grandes vacances et en dehors des semaines d'ouverture du service jeunes, les collégiens de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> pourront être accueillis à l'Accueil de Loisirs selon les possibilités d'accueil.

## Séjours

Les réservations aux séjours se font sur le PORTAIL FAMILLE, dans la limite des places disponibles via l'espace personnalisé des familles.

La réservation est confirmée par l'envoi de la facture par mail.

Le règlement est possible, par chèque ou par chèques vacances. La carte bancaire peut être utilisée **seulement** si le règlement se fait en **ligne sur le portail famille pour la totalité de la facture ou lors du 3<sup>ème</sup> paiement.**

**Le paiement s'effectue auprès de la Régie Générale de la mairie.**

En aucun cas, le séjour ne peut être annulé, sauf blessure ne permettant pas la pratique des activités proposées ou cas de force majeure (maladie grave, accident, décès d'un proche...) et ce, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif.

En dehors de ces précédents cas, l'acompte et le solde versés ne pourront pas faire l'objet de remboursements aux familles, en cas de désistement.

**Attention : Ne pourront être inscrits aux séjours que les enfants dont les parents sont à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.**

## Article 4 : FONCTIONNEMENT

### Restaurant scolaire

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits aux écoles maternelle et élémentaire de la commune (uniquement dans la limite des places disponibles pour les enfants scolarisés hors commune et souhaitant s'inscrire au restaurant scolaire le mercredi).

Il est également ouvert aux enfants inscrits à l'Accueil de Loisirs et au Service Jeunes pendant les vacances scolaires.

Les menus sont affichés à l'ALAE et sont consultables sur le Portail Famille : <http://montrabe.portail-familles.app/>

La réservation d'un repas au restaurant scolaire entraîne la réservation de l'ALAE.

La restauration scolaire se déroule entre 11h45 et 13h35 sous forme de self. Le contexte de crise sanitaire peut engendrer des modifications d'horaires concernant les accueils des enfants au restaurant scolaire ou à l'ALAE.

Les enfants sont placés à l'ALAE sous la surveillance et l'autorité du personnel communal. Le personnel de restauration et le personnel d'encadrement de l'ALAE s'engagent à respecter les normes de sécurité, d'hygiène et les gestes barrières obligatoires pour la lutte contre la COVID-19 dans les salles de restauration et dans la cuisine.

#### **Protocole d'accueil individualisé (PAI) :**

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles doivent établir les demandes suivantes :

- **Etape 1 :** Demander à l'école la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé signé conjointement avec les différents partenaires (Education Nationale, Mairie, médecin scolaire, médecin allergologue),
- **Etape 2 : (Si nécessaire)** En cas d'intolérance alimentaire attestée par un certificat médical obligatoire et ne pouvant être prise en charge par la Collectivité, les familles ont à charge de fournir **un panier-repas** complet (pain compris et goûter), **après signature d'une « procédure d'accueil panier-repas » établie avec la Mairie.**

En dehors de cette procédure, la commune ne pourra pas fournir de plat ou de repas de substitution.

Pour toute demande d'information et en cas de questions sur la composition des menus, il convient de contacter le service Coordination Enfance et Jeunesse : [enfance.jeunesse@mairie-montrabe.fr](mailto:enfance.jeunesse@mairie-montrabe.fr)

Tous les services péri et extrascolaires (ALAE, Accueil de Loisirs, Service Jeunes et les Séjours) se voient attribués un numéro de déclaration délivré par le service départemental à la jeunesse à l'engagement et au sport après le visa du Docteur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de la circonscription (pour les maternelles).

### ALAE (Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles)

La commune de Montrabé a mis en place un ALAE dans chaque école de la commune.

Il s'adresse aux enfants scolarisés :

ALAE maternelle	tél. : 06 45 92 69 18 ;	<a href="mailto:famille@mairie-montrabe.fr">famille@mairie-montrabe.fr</a>
ALAE élémentaire	tél. : 06 72 88 99 81 ;	<a href="mailto:famille@mairie-montrabe.fr">famille@mairie-montrabe.fr</a>

Les activités et l'organisation sont définies dans le projet pédagogique en tenant compte du Projet Educatif Territorial (P.E.D.T.), de la réglementation en vigueur, du projet d'école, de la spécificité des locaux, des attentes des parents, des enseignants, des enfants et des biorhythmes de l'enfant. **Le projet pédagogique est disponible auprès de chaque responsable de structure ainsi que sur le Portail famille.**

Les mesures de sécurité du plan VIGIPRATE ainsi que les mesures sanitaires pour lutter contre la COVID-19 imposent aux familles de ne plus entrer dans l'enceinte de l'ALAE ni de l'école.

Un lieu d'accueil pour les familles est donc dédié pour signaler toutes entrées et sorties des enfants :

- ALAE MATERNELLE : entrée de l'école maternelle, allée du Logis Vieux
- ALAE ELEMENTAIRE : hall de l'espace Saint-Exupéry, allée de la gare

**ALAE Matin (de 7h30 à 8h35) :** Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'ALAE dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) a (ont) été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de faire inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité.

**ALAE midi et repas (de 11h45 à 13h35) :** La réservation d'un repas au restaurant scolaire entraîne la réservation de l'ALAE. Sauf accord préalable, aucun enfant ne pourra quitter l'ALAE entre 11h45 et 13h35.

**ALAE Soir (de 16h à 18h30) :** Pour des raisons de sécurité, les enfants peuvent être récupérés par leurs parents à l'ALAE du soir au plus tôt à partir de **16h30**.

**Tout enfant ayant quitté la structure sur un créneau, ne peut y revenir.**

Les parents devront fournir le goûter de leur(s) enfant(s) tous les jours de la semaine (mercredi compris), dans une boîte marquée au nom de l'enfant. Les enfants prennent leur goûter à l'ALAE entre 16h et 16h30.

Les familles sont invitées à amener ou récupérer leurs enfants aux horaires ci-dessous :

Horaires d'accueil MATERNELLE et ELEMENTAIRE			
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h30 à 8h35		16h30 à 18h20
Mercredi	7h30 à 8h35	13h à 13h35	16h30 à 18h20

**Il est demandé aux familles de bien vouloir arriver à 18h20 (au plus tard) pour récupérer leurs enfants, la structure fermant à 18h30.**

La personne habilitée à récupérer l'enfant doit signer la feuille d'émargement prévue à cet effet.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'ALAE dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents. Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'ALAE de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture. **Une facturation sera appliquée pour tout retard.**

### Accueil de Loisirs (ALSH)

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés de la petite section maternelle jusqu'à la classe de 5ème au collège, dans les locaux situés à l'Espace d'Accueil Antoine de Saint-Exupéry, durant les petites et grandes vacances scolaires.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) travaillent. L'examen de facteurs sociaux peut aussi être déterminant pour une réservation prioritaire.

Le goûter de 16h est fourni par le restaurant scolaire.

Les familles sont invitées à amener ou récupérer leurs enfants aux horaires ci-dessous :

Horaires d'ouverture	Matin	Midi	Après-midi	Soir
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi <b>(Vacances scolaires hors jours fériés et fermetures annuelles)</b>	7h30 à 9h30	11h30 à 12h00	13h à 13h30	16h30 à 18h30

Selon les réservations effectuées voici les horaires d'arrivée et de départ possibles :

Accueil	Arrivée	Départ
Journée	De 7h30 à 9h30	De 16h30 à 18h20
Matin sans repas	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h
Matin avec repas	De 7h30 à 9h30	De 13h à 13h30
Après-midi sans repas	De 13h à 13h30	De 16h30 à 18h20
Après-midi avec repas	De 11h30 à 12h	De 16h30 à 18h20

**Il est demandé aux familles de bien vouloir arriver à 18h20 (dernier délai) pour récupérer leurs enfants, la structure fermant à 18h30.**

En dehors de ces créneaux horaires, les portes de l'Accueil de Loisirs sont fermées et les enfants ne peuvent pas être amenés ou récupérés. A partir du moment où un enfant a été récupéré, il ne peut plus revenir dans la structure la même journée.

**Arrivée :**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de Loisirs dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) a (ont) été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de faire inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité.

**Départ :**

La personne habilitée à récupérer l'enfant doit signer sur la feuille d'émargement prévue à cet effet.

Tout enfant ayant quitté la structure sur un créneau, ne peut y revenir.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'Accueil de Loisirs dans les meilleurs délais.

D'un point de vue réglementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la Gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents.

Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'Accueil de Loisirs de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture.

**Une facturation sera appliquée pour tout retard.**

**Contact :** 05 61 84 81 69 ; [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr)

**Service Jeunes (Collégiens)**

**Horaires des accueils collectifs en semaine scolaire :**

Vendredi : 13h à 14h au collège / Et sur d'autres créneaux selon projets.

**Les Accueils Collectifs pendant les vacances scolaires :**

Lors des accueils collectifs, les jeunes sont invités à se présenter à la **salle communale l'Accent** – Allée Antoine Candela (après la salle polyvalente et la Poste).

**Horaires d'accueil :**

Horaires d'ouverture	Matin	Midi	Après-midi	Soir
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi ( <b>Vacances scolaires hors jours fériés et fermetures annuelles</b> )	7h30 à 9h30	À 12h00	À 13h00	17h à 18h30

Accueil	Arrivée	Départ
Journée	De 7h30 à 9h30	<b>De 17h à 18h20</b>
Matin sans repas	De 7h30 à 9h30	À 12h
Matin avec repas	De 7h30 à 9h30	À 13h
Après-midi sans repas	À 13h	<b>De 17h à 18h20</b>
Après-midi avec repas	À 12h	<b>De 17h à 18h20</b>

**Possibilité :** Les jeunes peuvent partir quand ils le souhaitent (sauf pour les activités exceptionnelles et les sorties), **dès lors que les parents ont donné l'autorisation de partir seul (en ligne sur le portail famille).**

**Cette autorisation engage la famille à laisser son enfant libre de gérer seul son temps de présence au Service Jeunes. Celui-ci devra signer lui-même la feuille d'émargement lors de son départ.**

**Attention toute plage horaire entamée est due par la famille malgré un départ anticipé ou une arrivée tardive.**

Le goûter de 16h est fourni par le restaurant scolaire.

### **Arrivées et Départs :**

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe du Service Jeunes dès leur arrivée dans les locaux. La personne habilitée à récupérer le jeune doit signer sur la feuille d'émargement prévue à cet effet. Tout jeune ayant quitté la structure sur un créneau, ne peut pas y revenir.

**Contact :** 06 72 88 99 81 ; [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr)

## **Article 5 : MODALITES DE PAIEMENT**

Des factures mensuelles correspondant aux fréquentations des services au cours de l'année scolaire sont émises. Elles sont envoyées par mail, chaque début de mois (pour le mois précédent).

Le paiement peut s'effectuer en ligne sur le PORTAIL FAMILLE par Carte Bleue ou par virement bancaire.

Les autres paiements seront déposés en Mairie à la régie générale ou dans la boîte aux lettres extérieure de la mairie.

Aucun moyen de paiement ne peut être remis aux agents municipaux avant réception de la facture (post paiement obligatoire).

Chaque année, les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont disponibles sur le Portail Famille : <http://montrabe.portail-familles.app/>

Les tarifs tiennent compte de la subvention allouée par la Caisse D'allocation Familiale (CAF).

Le 3ème enfant et plus d'une même famille fréquentant les mêmes services que sa fratrie bénéficie d'une réduction de tarification de 50% : pour les services ALAE, Restauration Scolaire, et Accueil de Loisirs et séjours.

Pour l'Accueil de Loisirs, le goûter de l'après-midi ainsi que les sorties sont compris dans le tarif journalier.

**Si des prestations antérieures n'ont pas été honorées, l'inscription pour de nouvelles prestations ne sera pas autorisée, notamment pour les inscriptions aux séjours.**

Les tarifs appliqués varient selon le montant du quotient familial du redevable. Le calcul du quotient familial se fait en fonction de la feuille d'impôt N-1 du foyer (des 2 parents), en considérant la ligne 25 et le nombre de parts de la famille. En cas de non communication de l'avis d'impôt, le quotient familial le plus élevé sera appliqué.

Les redevables peuvent s'acquitter du paiement de leurs factures de plusieurs façons :

- Pour la restauration scolaire et l'ALAE : prélèvement automatique, chèque, virement ou en ligne par Carte Bancaire sur le Portail.
- Pour l'Accueil de Loisirs, le Service Jeunes et Séjours : prélèvement automatique, chèque, virement bancaire, chèques vacances, réductions CAF, participation des comités d'entreprise ou en ligne par Carte Bancaire sur le Portail.

Le paiement en espèce n'est plus accepté à la régie générale de la mairie. Il est néanmoins possible de régler une facture en espèce au sein d'un bureau de tabac éligible. Les paiements peuvent s'effectuer en espèce jusqu'à 300 €, et par carte bancaire au-delà de cette somme. Ce paiement de proximité s'effectue grâce au QR code figurant sur la facture que le particulier scanne. Seule la somme due sera affichée sur l'écran du buraliste.

Ainsi, la confidentialité de ses données sera totalement préservée.

Les chèques CESU dématérialisés pourront être utilisés pour les enfants de moins de 6 ans, pour les frais de garde (ALAE, Accueil de Loisirs).

Les familles rencontrant des difficultés de paiement sont invitées à se faire connaître auprès du CCAS.

Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois suivant l'émission de la facture. En cas de non-paiement, il revient au Trésor Public de procéder par tous moyens à la mise en recouvrement.

<b>FACTURES</b>	<b>DATE LIMITE DE PAIEMENT et PRELEVEMENT</b>
SEPTEMBRE	15 octobre
OCTOBRE	15 novembre
NOVEMBRE	15 décembre
DECEMBRE	15 janvier
JANVIER	15 février
FEVRIER	15 mars
MARS	15 avril
AVRIL	15 mai

MAI	15 juin
JUIN	15 juillet
JUILLET	15 août
AOÛT	15 septembre

Une facturation sera appliquée pour tout retard pour les ALAE et l'Accueil de Loisirs : **6 € seront facturés par tranche de 30 minutes (la 1<sup>ère</sup> minute de retard entamée induit une facturation).**

**Attention : Ne pourront être inscrits aux services facultatifs (Accueil de Loisirs, Service Jeunes et séjours) que les enfants dont les parents sont à jour de l'acquittement de leurs factures des services municipaux.**

**Dans un délai de 21 jours après réception de la facture, aucune réclamation ne sera prise en compte.**

#### **Paiement par prélèvement automatique :**

Les bénéficiaires du service de restauration scolaire, ALAE, Accueil de loisirs, Service Jeunes doivent en avoir fait la demande préalable auprès de la **Régie Générale**, au moyen d'un contrat de prélèvement à l'échéance et un RIB, la signature de la demande de prélèvement valant adhésion au dispositif.

Par ailleurs, si un prélèvement ne peut pas être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais bancaires de rejet sont à la charge du redevable ainsi que les éventuels frais de poursuites engagés par le Trésor Public. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la commune de Montrabé par lettre simple avant le 15 du mois de juin de chaque année pour l'année scolaire suivante. Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement en cours est automatiquement reconduit l'année suivante.

#### **Paiement de l'Accueil de Loisirs :**

Les familles bénéficiaires de réductions C.A.F sont invitées à se faire connaître auprès du **Point Famille** et fournir le Quotient Familial CAF de janvier de l'année en cours pour les bénéficiaires de l'aide aux temps libres. Celui-ci doit être inférieur ou égal à 800€ pour bénéficier d'un tarif préférentiel.

#### **Tarif extérieur :**

Les foyers fiscaux domiciliés hors Montrabé se voient appliquer le tarif extérieur pour la fréquentation de toutes les structures municipales. Certaines communes sont conventionnées avec la commune de Montrabé pour pouvoir bénéficier du tarif montrabéen compensé par la commune d'origine (se renseigner auprès de votre municipalité).

#### **Exceptions à l'application du tarif extérieur :**

**a/** Dans le cas d'enfants accueillis en familles d'accueil, domiciliés à Montrabé, et sur présentation de justificatifs, le tarif montrabéen est appliqué, même si les responsables légaux de l'enfant sont domiciliés hors Montrabé.

**b/** Dans le cas où l'enfant est scolarisé aux écoles de Montrabé pour des raisons médicales, le tarif montrabéen est appliqué, conformément aux dispositions de la loi n° 83 663 du 22 juillet 1983, relative à la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles du 1<sup>er</sup> degré.

**c/** Si un des 2 parents (représentant légal) habite Montrabé et que l'enfant est scolarisé aux écoles de Montrabé, le tarif montrabéen sera appliqué, pour les temps périscolaires et extrascolaires et le restaurant scolaire, aux 2 parents.

## **Article 6 : SECURITE**

#### **Accidents :**

En cas d'accident, les services municipaux se conformeront à la réglementation en vigueur, à savoir : protéger l'enfant ; alerter les secours puis les parents ; assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

#### **Médicaments, soins :**

- Pour les enfants qui suivent un traitement médical tout au long de l'année : la fiche sanitaire de liaison doit être remplie en conséquence et le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place.
- Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, maux de ventre...), les responsables de la structure informent les parents. Les symptômes manifestés par l'enfant, l'appel téléphonique et les soins sont annotés sur le registre de l'infirmerie.
- Si un traitement ponctuel doit être pris par l'enfant : seuls sont autorisés les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec leur ordonnance, et remis en main propre aux responsables des services municipaux concernés.

## Article 7 : COMPORTEMENTS

Les services offrent des lieux de vie où les enfants sont soumis aux règles élémentaires de la vie en communauté.

**Le personnel municipal** : L'équipe d'animation s'engage à appliquer le projet pédagogique et à se conformer à la réglementation des ACCEM (Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs).

**Les enfants** : L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité, il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, du personnel municipal. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir des structures. Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, ou production de violence verbale ou physique, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement ne se modifie pas, les parents seront convoqués afin de prendre les mesures qui s'imposent pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

**Les parents** : Les parents s'engagent à participer aux entretiens demandés par la direction en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure.

**Discipline** : La décision des parents de confier leur(s) enfant(s) aux structures d'accueil municipales est supposée liée au fait qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils s'engagent à le respecter.

Afin de mener à bien le projet pédagogique des structures, des règles de vie avec les enfants sont mises en place et les animateurs sont chargés de les expliquer, de les faire appliquer et respecter. Ces règles de vie en communauté concernent le respect des adultes, des autres enfants et des structures dans lesquels ces enfants évoluent.

Si ces principes de règles de vie en collectivité ne sont pas respectés, l'équipe en discute avec l'enfant (réflexion, prise de conscience, compréhension des règles, excuses ou réparations éventuelles) et avec les familles (de façon formelle ou informelle). En cas de faute grave (mise en danger de soi ou d'autrui, atteinte morale traumatisante), la sanction fait l'objet d'un échange préalable avec la famille et peut entraîner momentanément une exclusion des structures d'accueil municipales.

## Article 8 : OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ou de valeur sont interdits dans les structures municipales (bijoux, jeux vidéo, MP3...).

En cas de perte ou de vol d'effets personnels, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

Il est vivement conseillé aux parents d'inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. Deux fois par an, les affaires non récupérées sont données à une association caritative, notamment les vêtements.

## Article 9 : INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES USAGERS

Le Service Enfance et Jeunesse de la commune de Montrabé dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions scolaires, les inscriptions et les réservations à l'Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles (ALAE), au Restaurant Scolaire, à l'Accueil de Loisirs (ALSH), au Service Jeunes et séjours.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Le directeur des ALAE et de l'Accueil de Loisirs ainsi que ses adjoints,
- Les animateurs du Service Jeunes,
- Le service du Point Famille,
- Le service Parentalité,
- Le service des Affaires Scolaires,
- La régisseuse générale,
- La coordinatrice Enfance et Jeunesse,
- Le Maire, le premier adjoint, l'adjointe en charge des services jeunesse péri et extrascolaires,
- Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, l'inspectrice de l'Education nationale de la circonscription et les directeurs d'école, lors des commissions d'inscriptions scolaires.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement de données fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Les informations recueillies et enregistrées sont réservées à l'usage du Service Enfance et Jeunesse de la commune de Montrabé.

Il est rappelé aux usagers qu'ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition qu'ils peuvent exercer auprès de Monsieur le Maire de Montrabé, Place François Mitterrand, 31850 Montrabé,

Contact : 05 61 84 56 30 [info@mairie-montrabe.fr](mailto:info@mairie-montrabe.fr)

Annexe 1 : « Conditions d'utilisation du Portail Famille de la ville de Montrabé ».



# ANNEXE 1



## Conditions d'utilisation du Portail Famille de la ville de MONTRABÉ

L'utilisation du portail est réservée aux familles utilisatrices d'au moins un des services d'accueil municipal suivants : ALAE, restauration scolaire, Accueil de Loisirs, Service Jeunes.

L'utilisateur convient qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte toutes les modalités suivantes.

### 1. DEFINITIONS

Pour la compréhension et l'interprétation des présentes, les termes suivants auront la signification ci-après :

**Identifiant/login** : désigne l'adresse mail du payeur.

**Mot de passe** : désigne une suite numérique ou alphabétique remise à chaque utilisateur suite à l'inscription aux services du Portail Famille et permettant d'y accéder.

**Portail Famille** : désigne le site web exploité par la ville de Montrabé et mis à la disposition du public par le biais d'Internet à l'adresse <http://montrabe.portail-familles.app>

**Utilisateur** : désigne la personne physique, majeure et capable, utilisant les services offerts par la Ville de Montrabé sur le Portail Famille.

### 2. OBJET DES CONDITIONS GENERALES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles la ville de Montrabé fournit les services du Portail Famille aux utilisateurs.

### 3. ACCEPTATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur, déclare avoir pris connaissance et avoir accepté expressément et de manière inconditionnelle les présentes Conditions Générales d'Utilisation en vigueur au jour de l'accès au Portail Familles de la ville de Montrabé et aux services offerts par ce site.

La ville de Montrabé se réserve le droit de modifier tout ou partie et à tout moment des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Il appartient en conséquence à l'utilisateur de se référer régulièrement à la dernière version des Conditions Générales d'Utilisation disponible en permanence sur le Portail famille de la Ville Montrabé. Tout usage des Services après modification des Conditions Générales d'Utilisation, vaut acceptation pure et simple par l'utilisateur des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation.

### 4. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

#### 4.1. Identification de l'utilisateur

L'utilisateur du portail correspond à une personne physique. Cet utilisateur est identifié par une adresse mail unique (identifiant) à laquelle est associé un mot de passe.

Cet identifiant se voit associer des droits de réservation d'activité et d'annulation pour des enfants précisément identifiés.

Cet identifiant assure par ailleurs la traçabilité des opérations de réservation, annulation, paiement, autorisations et de modification des éléments de coordonnées. En cas de contestation, ces éléments tracés seront reconnus comme éléments de preuve, aussi bien à la charge de la ville que de l'utilisateur.

#### 4.2. Règles d'utilisation de sécurité et de bon usage

Il est impératif, pour l'utilisateur, de préserver la confidentialité de son mot de passe. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs.



L'utilisateur doit impérativement préserver la confidentialité de son mot de passe et de son Identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. L'utilisateur est informé qu'en cas de divulgation de son mot de passe à un tiers, il sera responsable de toutes les infractions aux présentes Conditions Générales d'Utilisation commises par ce dernier. Toute utilisation effectuée par le biais du mot de passe d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage survenu en raison du manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

#### 4.3. Informations liées à l'utilisateur et à sa famille

La famille de l'utilisateur est inscrite dans la base de données famille de la ville. L'utilisateur a la possibilité de visualiser les informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que le Service Enfance Jeunesse dispose d'informations à jour tels que le numéro de téléphone (fixe ou portable), l'adresse postale.

#### 4.4. Mise à jour des coordonnées personnelles et de la fiche famille

Il revient à l'utilisateur de transmettre au Point FAMILLE toute modification de ses coordonnées, notamment téléphonique.

De même, l'utilisateur doit informer les services de toute modification quant à sa situation de famille et aux personnes autorisées à venir chercher ses enfants à la fin des activités.

Ces modifications se font directement sur le Portail Famille (téléphone, autorisations), soit à défaut auprès du Point FAMILLE (adresse, PAI).

Ainsi, l'utilisateur s'engage à ce que les informations communiquées, notamment les informations personnelles, soient exactes, complètes et à jour et à effectuer les modifications nécessaires à cette fin.

La ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable pour un retard d'information dû à des coordonnées obsolètes n'ayant pas fait l'objet de demande de modification par l'utilisateur.

### 5. PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

#### 5.1. Information et communication

La ville de Montrabé s'engage à mettre en œuvre l'information et la communication nécessaires pour permettre une bonne utilisation du Portail Famille par les usagers et être à l'écoute des utilisateurs.

#### 5.2. Collecte d'information

La ville de Montrabé collecte des informations fournies par les utilisateurs aux seules fins de permettre le fonctionnement des services municipaux et à des fins statistiques.

La ville de Montrabé garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fins et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne sans l'autorisation de l'utilisateur.

#### 5.3 Droit d'accès aux informations

Conformément à la loi N° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification des données personnelles le concernant en se rendant, aux heures d'ouverture du Point FAMILLE ou en adressant un simple courriel à : [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr)

### 6. RISQUES LIES A L'USAGE D'INTERNET

L'utilisateur déclare bien connaître Internet, ses caractéristiques, ses limites et reconnaît :

- Que la communication par l'utilisateur d'informations à caractère sensible est donc effectuée à ses risques et périls ;
- Avoir connaissance de la nature du réseau Internet et en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations.
- L'utilisation des Services se fait à ses risques et périls notamment en ce qui concerne le téléchargement de données, de fichiers ou de logiciels qui pourraient endommager son ordinateur. La responsabilité de Montrabé ne peut en particulier être engagée pour toute perte de données, virus, bogues informatiques ou dommage affectant son ordinateur.
- La ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable de dommages directs ou indirects tels que pertes financières, manque à gagner, trouble de quelque nature que ce soit qui pourraient résulter de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation des services proposés.

En outre, l'utilisateur garantit la ville de Montrabé contre tout recours ou action que pourrait lui tenter à titre quelconque et pour quelque raison que ce soit, et plus généralement à l'occasion de la saisie de données ou informations dans le cadre de l'utilisation des services spécifiques, toute personne qui s'estimerait lésée par la mise en ligne de ces données ou informations sur le Portail Famille et s'engage à la tenir indemne contre tous frais judiciaires et extra judiciaires qui pourraient en résulter.

### 7. DISPONIBILITES DES SERVICES

La ville de Montrabé s'astreint à une obligation de moyen en termes d'accessibilité de service et met en place les structures nécessaires pour rendre le Portail Famille accessible à toute heure. Néanmoins cet accès peut être suspendu sans préavis notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau.

De même, la ville de Montrabé ne saurait être tenue pour responsable en cas de dommage résultant de causes techniques et notamment de l'indisponibilité du Portail Famille et de tout défaut affectant le fonctionnement de celui-ci. Par ailleurs, la ville de Montrabé se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie du Portail Famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de violation manifeste des présentes Conditions

Générales d'Utilisation et en cas de dossiers incomplets (justificatif de domicile, attestation d'assurance non fournis au Point FAMILLE). L'utilisateur reconnaît que la ville de Montrabé ne pourra être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect survenu à raison de la suppression de l'accès de l'utilisateur au Portail Famille.

## 8. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisateur reconnaît que la ville de Montrabé est seule propriétaire des Droits de Propriété Intellectuelle afférents au Portail Famille.

Aucune disposition des présentes Conditions Générales d'Utilisation ne pourra être interprétée comme conférant à l'utilisateur une licence sur les Droits de Propriété Intellectuelle, dont la Ville de Montrabé pourra avoir la propriété ou le droit exclusif d'exploitation. La ville de Montrabé ne concède qu'une autorisation de visualisation de son Portail Famille et de son contenu, et ce, à titre personnel et privé, à l'exclusion de toute visualisation ou diffusion publique.

Par conséquent, toute représentation, reproduction ou extraction non autorisée par la ville de Montrabé du Portail Famille ainsi que tout autre Droit de Propriété Intellectuelle sont strictement interdits sous peine de poursuites judiciaires. Le contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales et notamment aux peines prévues aux articles L. 335.2 et L. 343.1 du Code de la Propriété Intellectuelle.

## 9. SERVICES ACCESSIBLES DEPUIS LE PORTAIL

### 9.1 Paiement de vos factures en ligne

Dans le cadre des opérations de paiement électronique, la Direction Générale de Finances Publiques assure l'ensemble de la chaîne de sécurité par le biais du service de paiement internet T.I.P.I. accrédité par le Ministère de l'Économie et des Finances pour le compte de la ville de Montrabé.

L'utilisateur peut payer ses factures depuis le Portail Famille : cette opération s'apparente à un paiement en ligne. La Direction Générale de Finances Publiques garantit notamment l'authentification du serveur de paiement électronique, protège la circulation de vos coordonnées bancaires sur internet et réalise les contrôles de cohérence sur ces coordonnées.

### 9.2 Réservation, modification, annulation d'activités

Au travers du Portail Famille l'utilisateur peut réserver, modifier ou annuler (dans les délais prévus par le règlement intérieur) :

- Les inscriptions périscolaires (Restauration scolaire et ALAE),
- Les inscriptions extrascolaires des vacances scolaires (Accueil de Loisirs, Service jeunes et Séjours).

### 9.3 Suivi de la consommation

- Consulter l'historique des factures et des règlements,
- Consulter l'historique des modifications des accueils péri et extrascolaires.

## 10. SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème, l'utilisateur est invité à transmettre un courriel au Point FAMILLE à l'adresse suivante : [famille@mairie-montrabe.fr](mailto:famille@mairie-montrabe.fr)

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/43**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyrilaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Mise à jour du règlement intérieur de la crèche municipale**

Rapporteur : Mme Françoise GONZALEZ

La dernière version du règlement intérieur de la crèche a été approuvée par délibération du Conseil municipal du 8 avril 2015.

Il convient aujourd'hui de le mettre à jour, notamment pour tenir compte de l'accueil d'urgence

Ainsi, concernant les barèmes de facturation, il est proposé d'intégrer les éléments suivants :

- En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher CNAF sera appliqué  
Dans la plupart des cas, il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le multi accueil et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.  
Dans le cas où les ressources de la famille sont connues, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
- En ce qui concerne l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif fixe précité et défini annuellement est également appliqué
- Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte.

Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- adopte le nouveau règlement intérieur de la crèche municipale « les galopins », applicable à compter de l'année scolaire 2022/2023



Le Maire,

Jacques SEBI

# CRECHE MUNICIPALE

## LES GALOPINS

### MONTRABEENS

Allée de la gare  
31850 Montrabé  
05 61 84 73 85  
[creche@mairie-montrabe.fr](mailto:creche@mairie-montrabe.fr)



Commune de  
**Montrabé**

## Rappel historique

La crèche associative « Les Galopins Montrabéens » a été créée en avril 1994. Elle est devenue municipale le 1<sup>er</sup> janvier 2009, à la demande des familles.

## Objectifs

- Permettre aux parents d'avoir une offre de garde adaptée à leurs besoins afin de concilier leur vie professionnelle (activité, formation, recherche active d'emploi) et leur vie familiale.
- Réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale.

## Cadre légal

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « Les Galopins Montrabéens » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> aout 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007, et N° 2010-613 du 10 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable ;
- aux délibérations du conseil municipal déterminant les conditions dans lesquelles sont assurées la tarification, la facturation et l'encaissement des prestations ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



# Table des matières

- I. LE GESTIONNAIRE : la mairie de Montrabé ..... 5**
  - 1. Identité et responsabilité du gestionnaire ..... 5
- II. LE MULTI-ACCUEIL ..... 5**
  - 2. Identité de l'établissement ..... 5
  - 3. Capacité d'accueil ..... 5
  - 4. Âge des enfants accueillis ..... 6
  - 5. Jours et heures d'ouverture ..... 6
  - 6. Fermetures annuelles ..... 7
- III. LE PERSONNEL ..... 8**
  - 7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein ..... 9
  - 8. Le personnel petite enfance ..... 10
    - 8.01 Les éducatrices/eurs de jeunes enfants = 1.6 ETP ..... 10
    - 8.02 Les auxiliaires de puériculture = 4.8 ETP ..... 10
    - 8.03 Les aide-auxiliaires = 4.6 ETP ..... 10
    - 8.04 Les agents techniques (restauration et entretien) = 2 ETP ..... 10
    - 8.05 Les intervenants ..... 10
  - 9. Le médecin ..... 11
- IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL ..... 12**
  - 10. Crèche labellisée à vocation d'insertion professionnelle ..... 12
  - 11. Les demandes d'inscription ..... 13
  - 12. Les conditions d'admission ..... 15
    - 12.01 L'accueil régulier ..... 16
    - 12.02 L'accueil occasionnel ..... 16
    - 12.03 Procédure d'admission / commission d'attribution des places ..... 16
  - 13. Contrat d'accueil ..... 17
  - 14. Inscription définitive ..... 17
  - 15. Modalités de reconduction, de modification ou de résiliation du contrat d'accueil ..... 18
  - 16. Modalités de badgeage ..... 19
  - 17. Radiation ..... 20
  - 18. Adaptation ..... 20



**V. IMPLICATION DES FAMILLES ..... 21**

**19. Les modalités d’information ..... 21**

    19.01 Informations individuelles ..... 21

    19.02 Informations collectives ..... 21

    19.03 Informations FILOUE ..... 21

**20. Participation de l’ensemble des parents à la vie de l’établissement..... 22**

**21. Participation financière des familles..... 22**

    21.01 Barème ..... 22

    21.02 Facturation pour l’accueil régulier ..... 23

    21.03 Réservation et facturation pour l’accueil occasionnel ..... 23

    21.04 Complément de facturation pour les non-résidents à Montrabé..... 24

    21.05 Jours de congés ..... 24

    21.06 Déductions autorisées ..... 24

**VI. VIE QUOTIDIENNE ..... 26**

**22. Dispositions médicales ..... 26**

    22.01 Cas d’éviction..... 26

    22.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche ..... 27

    22.03 Vaccinations ..... 27

    22.04 Maladies contagieuses dans la famille ..... 27

    22.05 Symptômes ..... 27

    22.06 Médicaments..... 28

    22.07 Intervention de professionnels paramédicaux..... 28

    22.08 En cas d’urgence..... 29

**23. Autorité parentale ..... 29**

**24. Fournitures..... 30**

**25. Repas ..... 30**

**26. Toilette ..... 31**

**27. Sécurité ..... 31**

**VII. PROJET D’ETABLISSEMENT ..... 32**

**VIII. ENGAGEMENT ..... 32**





## GESTIONNAIRE : la mairie de Montrabé

---

### 1. Identité et responsabilité du gestionnaire

MAIRIE DE MONTRABÉ

BP 5 – Place François Mitterrand - 31850 MONTRABÉ

Tél. : 05 61 84 56 30 – Fax : 05 61 84 56 33

Site internet : [www.mairie-montrabe.fr](http://www.mairie-montrabe.fr)

Messagerie : [info@mairie-montrabe.fr](mailto:info@mairie-montrabe.fr)

La crèche municipale est placée sous la responsabilité du Maire.

Assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire :  
AXA ASSURANCES n° contrat 0000001773551504

## II. LE MULTI-ACCUEIL

---

### 2. Identité de l'établissement

Crèche municipale « Les Galopins Montrabéens »

Espace d'accueil Antoine de Saint-Exupéry

Allée de la Gare - 31850 MONTRABÉ

Téléphone : 05 61 84 73 85

E-mail : [creche@mairie-montrabe.fr](mailto:creche@mairie-montrabe.fr)

### 3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

L'accueil peut-être :

- soit régulier : Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins, visant à répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, à temps complet ou à temps partiel.
- soit occasionnel : Des places sont proposées en fonction des disponibilités ; elles peuvent être réservées la semaine précédente, voire le jour-même. Cet accueil est au minimum de 2 heures consécutives.
- soit d'urgence : La Protection Maternelle Infantile peut être amenée à faire une demande de placement d'urgence en fonction des places disponibles. Une famille rencontrant une difficulté passagère peut également demander un





accueil d'urgence. Dans cette situation, la directrice soumet la décision à l'appréciation du maire en conservant l'anonymat des familles.

L'établissement veille à favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités de la structure et compte tenu du handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré à l'admission selon l'appréciation des professionnels de la structure et en partenariat avec les professionnels extérieurs.

#### 4. Âge des enfants accueillis

La crèche accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant. Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis au-delà dès 3 ans afin de faciliter leur transition vers un accueil spécialisé répondant à leurs besoins.

#### 5. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi inclus, sauf les jours fériés.

**En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche avant 8h30 en appelant au 05.61.84.73.85.**

L'accueil des enfants dans les groupes des moyens et des grands est privilégié de 7h30 à 9h30.

Pour la qualité de l'accueil de l'enfant et le fonctionnement du groupe, il est nécessaire de tenir compte du projet pédagogique, dans le choix des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour les plus petits (groupe des bébés) il est conseillé aux parents de tenir compte autant que possible du rythme propre de leur enfant. Toutefois, il est demandé que l'enfant soit arrivé au maximum à 10h30.

Pour tous, il est préférable de veiller à limiter la longueur des journées passées à la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. **Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut pas être accueilli à nouveau dans la même journée.**

Au moment de l'accueil, les parents informent l'équipe de l'horaire de départ et de la personne qui vient chercher l'enfant.

Pour assurer dans de bonnes conditions le départ de l'enfant, les parents doivent être présents **au plus tard à 18h20.**



En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant s'engagent à prévenir la crèche par téléphone.

Si une famille n'est pas venue chercher son enfant avant 18h30 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

Dans ce cas, l'enfant restera à la crèche à la garde de 2 agents communaux jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Quelle qu'en soit la raison, le temps de garde en dehors des heures prévues au contrat sera facturé aux parents.

**Au-delà de 18h30**, un tarif forfaitaire est fixé chaque année en Conseil Municipal (cf. annexe 1).

Mesures prises en cas de retard :

- 1<sup>er</sup> retard : avertissement oral
- 2<sup>e</sup> retard : avertissement notifié par écrit (mail) aux parents
- 3<sup>e</sup> retard : convocation des parents et modification des horaires du contrat en conséquence
- En cas de récidive : exclusion temporaire ou définitive



## 6. Fermetures annuelles

- 3 semaines entre fin juillet et fin août ;
- 1 semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier ;
- les jours fériés, lundi de pentecôte, les ponts occasionnels (veille ou lendemain de jours fériés lorsque le jour de fermeture est accolé au week-end...)
- les 2 journées pédagogiques (avant la reprise en août et au mois d'octobre)
- fermeture exceptionnelle en cas de force majeure (intempéries, pandémie...).

Les dates exactes sont définies par le gestionnaire chaque année.

Les périodes de fermeture ne sont pas facturées aux familles et sont comprises dans les 7 semaines de congés autorisées par la CAF.



### III. LE PERSONNEL

---

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance et l'établissement est placé sous l'autorité de la directrice.

L'équipe pluridisciplinaire de la crèche est composée de personnes diplômées, de personnes qualifiées et d'agents techniques (entretien et restauration). L'ensemble du personnel est en adéquation et conforme à la réglementation en vigueur (décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans). Le taux d'encadrement des enfants est respecté.



## 7. La directrice de la crèche = 1 Equivalent Temps Plein

La directrice est infirmière puéricultrice, diplômée d'Etat. La qualification de la directrice répond aux critères du diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental. Elle exerce sa fonction de direction sous l'autorité du Maire.

### **Sous la responsabilité du gestionnaire :**

- Elle est garante de l'organisation et de la gestion de l'établissement ;
- Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- Elle coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement, élaboré avec les élus et le projet pédagogique construit avec son équipe ;
- Elle est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents ;
- Elle est la première interlocutrice pour toute question concernant le fonctionnement de l'établissement et chargée de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement...).
- Elle assure une veille juridique, sanitaire et sociale.
- Elle veille au strict respect de la confidentialité des informations concernant les enfants et les familles par l'ensemble de son équipe.
- Elle participe avec les élus, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement voté en Conseil Municipal, et veille à son exécution.
- Elle rend compte du fonctionnement de la crèche à son employeur et est tenue au quotidien de faire appliquer le présent règlement de fonctionnement.

- Elle assure les relations avec les partenaires (CAF, Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental...).

**En cas d'absence de la directrice**, la continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude d'ouverture de la crèche est assurée par la directrice adjointe ou la personne la plus diplômée ou qualifiée ayant le plus d'ancienneté dans la crèche :

L'accueil d'enfant malade est assuré par le personnel référent présent, sous la responsabilité du médecin de la structure qui est joignable par téléphone si besoin.

La directrice met en place une organisation qui permet aux membres du personnel d'assurer :

- l'accueil des enfants et des parents ;
- la gestion des plannings du personnel ;
- le suivi des menus et des commandes alimentaires ;
- toute mission ne pouvant pas être différée dans le temps.

Dans ses fonctions d'infirmière puéricultrice, elle assure l'organisation du quotidien dans l'éducation à la santé et à l'hygiène, au sein de l'équipe et auprès des familles :

- Elle accompagne les enfants et groupe d'enfants dans les activités quotidiennes et veille à leur



développement psychomoteur et affectif.

- Elle participe aux visites médicales d'admission, en présence des parents et avec leur accord.
- Elle est responsable de la tenue des dossiers médicaux des enfants.
- Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage de la pharmacie et des médicaments.
- Elle définit les menus.
- Elle informe et forme le personnel à la conduite à tenir en cas d'urgence (élaboration de protocoles d'urgence).
- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et participe à l'élaboration des protocoles en coordination avec le médecin de la crèche.

## 8. Le personnel petite enfance

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué à la PMI à sa demande.

### 8.01 Les éducatrices/eurs de jeunes enfants

Elles/ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elles/ils favorisent le travail en équipe par la concertation, impulsent une dynamique de réflexion pédagogique, favorisent une démarche de coéducation en sollicitant la collaboration des parents, et participent au développement des outils de

communication qu'elles/ils soumettent à la directrice.

### 8.02 Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles/ils répondent à ses besoins physiologiques, affectifs et d'éveil. Elles/ils assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices/teurs de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles/ils s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre la vie familiale et la crèche.

### 8.03 Les aide-auxiliaires

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture, avec leur soutien.

### 8.04 Les agents techniques

Elles/ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et du matériel, participent à la vie de l'établissement et contribuent au quotidien à la qualité de l'accueil des enfants.

### 8.05 Les intervenants

Elles/ils interviennent sur le temps de présence des enfants et contribuent auprès de l'équipe à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant, peuvent proposer des ateliers et des animations de manière régulière, ponctuelle ou festive.



## 9. Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement : Docteur Sophie de SAINTIGNON - Numéro d'ordre 31 1 09076 5

Ce médecin :

- émet un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical ;
- en collaboration avec la directrice, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine :

- les enfants malades ;
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Elles sont tenues d'apporter le carnet de santé de l'enfant. Une fiche

sanitaire est complétée par le médecin de l'établissement pour chaque enfant. Aucun acte médical ne sera effectué lors de ces visites, le médecin assurant une action préventive.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel au médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il est tenu de voir chaque enfant au moins une fois par an.



## IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

---

### 10. Crèche labellisée à vocation d'insertion professionnelle

La crèche a adhéré aux principes de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, afin de permettre aux parents de bénéficier d'une solution d'accueil pour leur enfant lors de leur accompagnement actif à la recherche d'emploi.

Dans ce cadre, la crèche s'engage à :

- Accueillir au minimum 20% d'enfants dont l'un des parents est inscrit dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (en recherche active d'emploi ou formation) sur un minimum de 10 heures hebdomadaire avec une attention particulière pour les familles monoparentales ;
- Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le conseiller Pôle Emploi ou Mission Locale référent afin d'accompagner plus spécifiquement les familles concernées ;
- Adapter dans la mesure du possible et du respect des taux d'encadrement de la structure, les modalités d'accueil de l'enfant aux mesures d'accompagnement dont bénéficie le parent (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) et qui nécessitent une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant, sur la base d'une demande expresse formulée par le conseiller pôle emploi référent ;
- Tout mettre en œuvre pour proposer une place d'accueil pérenne (en accueil collectif ou individuel) de l'enfant lorsque le parent bénéficiaire retrouve un emploi, jusqu'à son entrée en école maternelle ;
- Accueillir l'enfant au moins une fois par semaine en occasionnel, si le parent n'a pas retrouvé d'emploi au terme de la période d'accompagnement de 12 mois maximum ;
- Faire signer au parent bénéficiaire la convention tripartite avec pôle emploi et la mairie (cf. annexe 3)





## 11. Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font ligne sur le portail du site internet de la mairie.



La famille doit créer un compte si elle n'en a pas déjà un. Une fois le compte créé, elle remplit la demande de préinscription crèche en cliquant sur « + Nouvelle préinscription » dans la partie « Demande de préinscription crèche ».

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Elle remplit la demande de préinscription spécifiant ses souhaits concernant les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée.

Pour finaliser la demande, la famille doit fournir les documents requis en les téléchargeant sur le portail famille dans la partie « Pièces justificatives à fournir » :

- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau ou EDF/GAZ, quittance de loyer ou attestation assurance habitation principale) ;
- Du numéro d'allocataire CAF avec autorisation de consultation du dossier CAF
- Copie du ou des avis d'imposition N-2 des revenus du foyer ;
- Copie d'un justificatif de moins de 3 mois de la situation professionnelle des deux parents (dernier bulletin de salaire ou extrait KBis, ou attestation d'inscription en formation pour l'année, ou attestation Pôle emploi) ;
- D'un engagement dans le dispositif AVIP pour les personnes en recherche d'emploi concernées (cf. annexe 3) ;
- Copie d'un justificatif pour les familles monoparentales ;
- D'un certificat médical en cas de grossesse multiple ;
- De tous justificatifs permettant d'attester de situations particulières.



**Attention : Tout dossier incomplet ne pourra être traité par nos services.** Un mail pour accuser réception de la demande est ensuite envoyé à la famille. Les demandes d'inscription seront classées dans l'ordre d'arrivée des **dossiers complets**.

Toutes questions concernant le dossier d'inscription sont à adresser au Point famille : [famille@mairiemontrabe.fr](mailto:famille@mairiemontrabe.fr)

Toute fausse déclaration fera l'objet d'une annulation de la demande d'inscription.

**La demande d'inscription ne vaut pas admission.**

Les admissions en crèche se font principalement à l'ouverture de l'établissement (fin août). Cette période d'admission peut éventuellement être étendue jusqu'à la fin de la période d'adaptation (fin septembre) qui permet d'intégrer l'ensemble des enfants dans le fonctionnement de la structure. En cours d'année, des entrées sont possibles en fonction des places disponibles, avec remplacement dans l'ordre de la liste d'attente fixé par la Commission d'Attribution en fonction des critères définis (chapitre 12.01) et selon l'âge de l'enfant par rapport à son groupe d'accueil.

**Les dossiers d'inscription doivent être actualisés à l'initiative des familles, en janvier de chaque année. A défaut, la demande d'inscription sera considérée comme annulée.**

Tout changement intervenant en cours d'année dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé par écrit à la CAF (pour mise à jour de la CDAP) et au Point Famille ([famille@mairiemontrabe.fr](mailto:famille@mairiemontrabe.fr)). Une mise à jour des revenus est effectuée chaque année au mois de janvier, et une actualisation est réalisée en septembre et lors des renouvellements des contrats.



## 12. Les conditions d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent dans la transparence selon les critères fixés ci-dessous, en prenant en compte les demandes des résidents montrabéens et du personnel communal qui est assimilé à un résident.

Une attention particulière est apportée aux dossiers des enfants de parents en situation de précarité et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF.

Les familles dont l'un des parents s'inscrit dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et s'engage à signer la convention tripartite sont reconnues avec le même niveau de priorité que les familles dont les 2 parents sont en activité. Par contre si le parent en recherche d'emploi ne signe pas la convention tripartite,

Le dossier de l'enfant est considéré comme celui des familles dont un seul parent est en activité.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique en fonction des possibilités du service.

Les groupes d'âge sont définis en fonction du développement psychomoteur des enfants. Quand ils ont 1 an révolu, les enfants du groupe des bébés sont susceptibles de passer dans le groupe des moyens. Le passage au groupe supérieur est soumis à l'appréciation de la directrice et du médecin de crèche.



### 12.01 L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents avec une durée minimale de 2 heures. Le contrat détermine le nombre d'heures contractualisées et facturées en fonction des besoins des familles : nombre d'heures réservées par semaine et nombre de semaines d'accueil dans l'année.

Le contrat est reconduit tacitement pour une période d'une année sauf limite d'âge atteinte par l'enfant, déménagement des deux parents hors de la commune, résiliation demandée par les parents. La modification permanente du temps de présence de l'enfant en cours d'exécution du présent contrat donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat, qui annulera et remplacera le précédent. Une demande écrite doit être faite auprès de la directrice pour tout changement ou rupture de contrat. La directrice se réserve le droit après discussion avec la famille de modifier le contrat si la famille n'honore pas son engagement régulier.

L'accueil régulier est prioritairement réservé aux familles dont les deux parents ont une activité (professionnelle ou formation sur l'année ou recherche active d'emploi avec engagement de signature de la convention tripartite.

La priorité est ensuite attribuée aux :

- demandes en cas de grossesses multiples ;
- demandes en cas de nécessité de regrouper les fratries à la crèche ;
- familles monoparentales.

La date de demande d'inscription du dossier complet permettra de répartir les demandes à égalité selon les critères précédents. Ces

priorités s'appuient sur les disponibilités de l'établissement et sur la volonté de mixité sociale.

### 12.02 L'accueil occasionnel

Les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée. La démarche est la même que la demande de préinscription (cf. chapitre 11). Cependant, il faut sélectionner « Occasionnel » dans la partie « Souhaits d'accueil ». La demande est directement transmise à la Directrice de la crèche, et l'admission est faite en fonction des places disponibles par groupe d'âge. Les familles qui ne peuvent plus renouveler leur contrat d'accueil régulier en raison de leur passage à un congé parental à taux plein ou à l'issue d'une convention tripartite dans le cadre de la Charte AVIP, sont prioritaires sur l'accueil occasionnel, afin d'assurer une continuité dans la socialisation de l'enfant.

### 12.03 Procédure d'admission / commission d'attribution des places

Le Maire constitue une commission d'attribution chargée d'étudier toutes les demandes d'inscription, de modification de contrat ou de radiation, et prononce les admissions.

Chaque dossier est examiné de façon anonyme et le classement résulte de l'application des critères précédents, l'anonymat des dossiers n'étant levé qu'après établissement du classement. Elle établit également une liste d'attente par groupe d'âge. Les réponses sont

communiquées par courrier électronique aux familles.

Pour la rentrée de septembre, la commission d'attribution étudie les demandes d'inscription courant mars.

Les admissions peuvent se faire en cours d'année selon les places disponibles, la commission d'attribution se réunissant selon les besoins.

Les familles admises ont alors **1 mois** pour établir le dossier d'inscription définitive et signer le contrat d'accueil, y compris pour les enfants à naître.

**A défaut, la place est attribuée au suivant sur la liste d'attente. En cas de deux refus successifs de la famille, la demande sera annulée.**

**Les temps partiels sont pris en compte dans la mesure où ils peuvent se compléter.**

**Les familles en liste d'attente doivent obligatoirement reconduire leur demande en janvier de chaque année.**

La démarche se fait également en ligne sur le portail famille Les familles doivent cocher

« Reconduction » dans la partie « Questionnaire Famille » et fournir les documents requis à jour. Lors de la commission d'attribution des places, c'est alors la date de leur 1ère demande du dossier complet qui est prise en compte.

### 13. Contrat d'accueil

Quel que soit le type d'accueil de l'enfant, les modalités sont formalisées selon les termes d'un contrat signé par les parents et le Maire.

Pour l'accueil régulier, il précise les modalités de la phase d'adaptation (cf. [chapitre 18](#)), le temps de présence réservé chaque jour de la semaine, le nombre de jours de congés déductibles, ainsi que les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé. Il stipule également, au vu des éléments communiqués, pour l'année civile en cours, la participation mensuelle payée par les familles selon les barèmes CNAF.

Pour les enfants à naître, les parents doivent valider le contrat signé par l'envoi d'un extrait de naissance de l'enfant, dans un délai d'un mois à compter de sa naissance. En l'absence de ce document, le contrat est résilié avec un préavis de 2 mois, selon les modalités du [chapitre 17](#).

### 14. Inscription définitive

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces justificatives suivantes :

- copie du livret de famille ou, à défaut, de la pièce d'identité des parents ;
- signature du contrat d'accueil, après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement disponible sur le site internet de la ville de MONTRABE, sur le Portail Famille.



### Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant :

- copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- copie de la décision du juge au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision actée.

### Au moment de l'entrée de l'enfant à la crèche:

- signature des différentes autorisations
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- attestation (ou carnet de santé) pour les vaccinations obligatoires (cf. annexe 2)

**L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.**

**L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical organisé à la crèche.**

Pour la visite d'admission, au moins un des deux parents doit être présent et fournir le carnet de santé de l'enfant.



### 15. Modalités de reconduction, de modification ou de résiliation du contrat d'accueil

Le contrat est conclu pour l'année scolaire en cours.

Pour les familles inscrites dans le parcours d'insertion sociale et professionnelle, un premier bilan de suivi est établi entre la directrice et le parent bénéficiaire au bout de 6 mois d'accueil de l'enfant. Lorsque le parent bénéficiaire retrouve un emploi, tout est mis en œuvre pour proposer une place d'accueil pérenne (en accueil collectif ou individuel) de l'enfant. **Si le parent concerné n'a pas retrouvé d'emploi, la famille doit faire une demande de reconduction en janvier pour la commission de mars.** S'il n'a toujours pas retrouvé d'emploi 2 mois avant la fin du contrat d'accueil (soit fin mai pour les contrats établis sur l'année scolaire), la structure informe la famille que le contrat ne sera pas reconduit pour l'année scolaire suivante. La famille bénéficie cependant d'une place en accueil occasionnel au moins une fois par semaine.

Si la famille souhaite un changement de planning pour l'année suivante, elle fait une demande écrite au moins 1 mois avant la commission d'attribution des places en mars. Sa demande est alors prioritaire. Après la commission, la famille ne pourra bénéficier d'un changement de planning qu'en fonction des disponibilités restantes. A défaut de demande de modification, et hors cas de changement de domicile hors de la commune ou de congé parental (cf. ci-dessous) le contrat est reconduit à





l'identique jusqu'au mois de juillet de l'année des 3 ans de l'enfant.

**En cas de déménagement hors de la commune**, la place est conservée pour l'année scolaire en cours à la demande écrite de la famille. Le tarif « extérieur » est alors appliqué. Pour l'année scolaire suivante, la demande de place n'est pas prioritaire, elle est revue en commission d'attribution.

**Si l'un des parents prend un congé parental à taux plein**, la famille ne peut plus bénéficier de place régulière en crèche ; son contrat est conservé pour l'année scolaire en cours mais ne peut être renouvelé. La famille peut néanmoins bénéficier, en fonction des places disponibles, de place en accueil occasionnel selon les modalités de l'article [12.02](#).

**Toute demande de résiliation ou de modification** de contrat se fait avec un **préavis de 2 mois** (dates de fermeture de la structure non comprises) par courrier avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice.

**En cas de changement de situation** professionnelle ou familiale, dûment justifié et sur demande écrite, il est possible de revoir 1 fois par an la durée de réservation hebdomadaire et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la commission d'attribution et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure. Les demandes de modification du contrat d'accueil sont examinées par la commission d'attribution qui répond dans un délai d'un mois après avoir été saisie. En cas de refus, la famille peut conserver le

contrat à l'identique. Elle peut également demander la résiliation du contrat d'accueil existant avec un préavis d'un mois.

Pour les familles inscrites dans le parcours d'insertion sociale et professionnelle, **sur demande expresse du conseiller pôle emploi référent**, une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant sera prise en compte pour s'adapter aux mesures d'accompagnement nécessaires (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) dans la mesure du possible et du respect des taux d'encadrement de la structure.

En dehors des situations d'urgences, soumises à l'appréciation des élus municipaux en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au plus tard 2 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des 2 mois de préavis (sans prise en compte du droit à congé).

## 16. Modalités de badgeage

Les heures d'arrivées et de départ des enfants sont enregistrées par le personnel de la structure via des tablettes numériques.

**Il est conseillé aux familles de respecter les horaires notés sur leur contrat pour le bon fonctionnement du service.**

Si les familles viennent chercher l'enfant après l'heure de départ prévue au contrat (et avant 18h30), la **demi-**





**heure entamée** sera facturée au tarif horaire de la famille. Si la situation devient récurrente le contrat de réservation devra être modifié en conséquence.

## 17. Radiation

Les cas de radiation seront étudiés individuellement par la commission d'attribution.

Les motifs de radiation sont :

- le non-paiement de 2 mois par la famille de la participation mensuelle, après mise en demeure ;
- la non-fréquentation de la crèche pendant 7 jours sans que la directrice ait été prévenue du motif. Après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non signalé.
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement (notamment des horaires cf. chapitre 5 ou le manquement répété aux dispositions médicales cf. chapitre 22) ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- toute déclaration inexacte susceptible de remettre en cause l'attribution de la place.

La décision de radiation est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou remis en main propre contre récépissé, moyennant un préavis de 15 jours. En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité

des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## 18. Adaptation

Pour l'accueil régulier, une période d'adaptation est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. Cette période se déroulera durant les 2 semaines précédant l'entrée définitive. Chaque enfant ayant son rythme propre, la durée de l'adaptation peut être prolongée à la demande de l'équipe éducative et dans l'intérêt de l'enfant. Cette adaptation se fera progressivement, d'abord avec une personne ayant la charge affective de l'enfant (parents, grands-parents ou assistante maternelle) puis, petit à petit, l'enfant restera seul.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, l'adaptation sera évaluée par la directrice en fonction des possibilités de la structure et de la famille.

La facturation sera établie à partir du 1er jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité (cf. annexe 1 – 4e paragraphe).



## V. IMPLICATION DES FAMILLES

### 19. Les modalités d'information

#### 19.01 Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur propre enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Au quotidien, le cahier de transmission permet aux familles et aux professionnels de suivre l'enfant au cours de la journée et de faciliter les temps de transition et le relais de l'information.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

L'équipe répond aux interrogations des parents ; la directrice est également disponible pour tout complément d'informations.

#### 19.02 Informations collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté lors de l'inscription. Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la crèche. Les informations utiles et le règlement sont regroupés sur le site internet de la mairie [www.mairiemontrabe.fr](http://www.mairiemontrabe.fr) à la page « petite enfance » et sur le portail famille.



#### 19.03 Informations FILOUE

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et l'Association des maires de France (AMF) ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles. L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

Dans cette perspective, la CNAF avec le soutien de l'AMF met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE **à des fins statistiques**. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille.

**Il vise à la création d'un fichier dénommé Filoue totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje.**

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents



partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance.

Filoue pourra ainsi contribuer à constituer un outil supplémentaire d'aide à la décision, dans le domaine de la petite enfance.

**Chaque famille doit remplir l'autorisation de la diffusion de ces données anonymes lors de l'inscription de l'enfant dans la structure.** (Annexe 4)

## 20. Participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement

Les familles sont invitées à faire part de leurs suggestions auprès de la Directrice tout au long de l'année. **Des réunions biannuelles favorisent les discussions entre parents et professionnels sur la vie de la crèche.** Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Ces temps d'échange et de débat sur des thèmes concernant les familles de jeunes enfants pourront se faire en collaboration avec **le Relais Petite Enfance municipal** et le service Parentalité.

## 21. Participation financière des familles

### 21.01 Barème

Le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué à toutes les familles. Les tarifications sont obligatoires dans la mesure où le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation des familles. Ce barème est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la CNAF.

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle correspondant à leur réservation**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF (cf. annexe 1).

La participation mensuelle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF. Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des ressources nettes (avant abattements fiscaux) déclarées par la famille.

Le gestionnaire est habilité par la CAF à accéder au dossier des familles par le biais de la **CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires)**. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans la CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications.



Pour les allocataires relevant de **régimes spéciaux ou particuliers**, le complément de la prestation devra être pris en charge par leur caisse avec signature d'une convention. Si la famille ne communique pas les informations relatives à sa caisse d'allocation, ou que celle-ci refuse de signer une convention pour payer le complément à hauteur de celui versé par CAF, le complément de la prestation sera à la charge de la famille.

A défaut de produire, dans le délai d'un mois, le dossier d'inscription complet, la participation financière sera calculée sur la base du plafond maximum fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**. Le taux d'effort sera appliqué (sous réserve que le nombre d'enfant à charge soit connu par le gestionnaire).

**Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances, déménagement hors de la commune, etc.) doivent être signalés par les familles à la CAF et au gestionnaire par écrit.**

Si ces changements entraînent des modifications de tarification, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CDAP, un mois après la demande écrite.

**Toute fausse déclaration (revenus, situation familiale, déclaration de domicile, etc.) induira un rappel de facturation sur l'ensemble de la période concernée et pourra être signalée à la CAF qui définira les sanctions appropriées. Toute fausse déclaration est susceptible d'induire une radiation cf [chapitre 1](#)**

21.02 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation est annualisée sur 11 mois, de septembre à juillet. Le règlement est dû avant le 15 de chaque mois jusqu'à la fin du préavis de 2 mois lors du départ de l'enfant. La participation mensuelle est établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

21.03 Réservation et facturation pour l'accueil occasionnel

Pour un accueil occasionnel, la place de l'enfant n'est pas réservée à la signature du contrat d'accueil ; elle est fixée hebdomadairement en fonction

des places disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

Afin que l'enfant puisse bénéficier pleinement des temps d'accueil et prendre ses marques dans le groupe, il



est recommandé qu'il soit accueilli au minimum 1 fois par semaine sur une durée de 2 heures consécutives minimum (sans le repas) ou une journée entière (avec le repas).

Chaque semaine, la famille contacte la crèche pour réserver selon ses besoins. La demande est prise en compte par la directrice en fonction des disponibilités de la structure. Les réservations se font essentiellement par mail. Le mail faisant preuve de réservation.

Les créneaux ainsi **réservés** seront facturés mensuellement aux familles selon le tarif horaire appliqué, y compris s'ils ne sont pas utilisés.

**En effet, toute réservation d'accueil occasionnel doit être annulée au plus tard 48h avant, afin qu'elle puisse être défacturée.**

#### 21.04 Complément de facturation pour les non-résidents à Montrabé

Les enfants dont les parents déménagent hors de Montrabé, peuvent être admis à la crèche durant le reste de l'année scolaire. Le taux d'effort applicable est fixé par la CNAF en application de l'article 21.01.

Une participation supplémentaire est demandée aux familles. Ce tarif, voté en Conseil Municipal, correspond, par mois, à 20h supplémentaires facturées.

#### 21.05 Jours de congés

Les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduits de la facturation sur une période d'un an commençant à l'ouverture de la structure en août. Les jours de fermeture de la structure font partie des jours de congé et ne sont donc pas facturés dès le calcul initial. Ils sont notifiés aux familles chaque année

dans le contrat d'accueil et sont décomptés en heures.

Exemple : Pour un temps plein, le nombre de jours maximum de congé peut donc aller jusqu'à 35 jours. S'il y a 23 jours de fermeture de la structure, la famille peut prendre jusqu'à 12 jours de congé.

Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois de prise des congés, **à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit (mail ou courrier remis en main propre), le mois précédant la date du 1er jour de congé.**

Les congés déductibles posés ne pourront plus être modifiés à partir du début du préavis d'un mois. L'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche. Les congés non pris sont non reconductibles sur l'année scolaire suivante et doivent être pris sur la période allant de l'ouverture de la structure en août jusqu'à la fermeture en juillet de l'année suivante. (en étant posés avec le préavis de 1 mois).

#### 21.06 Déductions autorisées

Les déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure en cas de force majeure.
- Les jours de congés tels que prévus à l'article 21.05.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du justificatif.
- L'éviction selon les conditions du chapitre 22.01 sur présentation du certificat médical mentionnant le nom de la maladie et adressé (sous pli cacheté) au médecin de la crèche.



- Les absences avec certificat médical pour les maladies qui n'entrent pas dans les cas d'éviction du chapitre 22.01 (colonne de droite). La déduction s'applique après un délai de carence de 3 jours ouvrés à compter du 1er jour d'absence de l'enfant. Si 2 certificats médicaux s'enchaînent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie.

**Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation.**

En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.





## VI. VIE QUOTIDIENNE

---

### 22. Dispositions médicales

Un protocole médical est établi par le médecin de crèche en collaboration avec la directrice. Il précise les dispositions médicales qui relèvent de sa responsabilité.

#### 22.01 Cas d'éviction

Afin de protéger l'enfant lui-même et les autres enfants des risques de contagion, ou si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil collectif, les maladies faisant l'objet d'éviction ont été déterminées avec le médecin de la structure.

Evictions préconisées par le ministère de la santé délai de carence de 3 jours ouvrés	Evictions décidées en accord avec le médecin de crèche pas de délais de carence
<b>Coqueluche</b> = 7 jours (5 jours sous azithromycine)	<b>Bronchiolite et Bronchiolite asthmatiforme sévère sur avis médical</b> = 4 jours
<b>Hépatite A</b> = 10 jours après début ictère	<b>Gastro-entérite</b> = 2 jours (et retour avec des selles non diarrhéiques)
<b>Oreillons</b> = 9 jours après début parotidite	Primo infection herpétique = 5 jours
<b>Rougeole</b> = 5 jours après éruption	<b>Varicelle</b> = 7 jours WE inclus (et retour si les boutons sont secs)
<b>Scarlatine et angine à streptocoque</b> = 2 jours après début du traitement antibiotique	
<b>Impétigo</b> = 3 jours après début des antibiotiques si les lésions sont protégeables et protégées	
<b>Gale</b> = 3 jours	

Pour d'autres maladies particulières, sur avis du médecin de la crèche, une éviction peut être décidée en précisant sa durée.



## 22.02 Les obligations de traitement avant le retour en crèche

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction ; les journées d'absence ne seront donc pas déduites.

Néanmoins, le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **Conjonctivite purulente** : retour avec traitement (2 instillations minimum)
- **Diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **Vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **Muguet** : retour avec traitement
- **Poux** : retour après traitement
- **Teigne du cuir chevelu** : retour avec traitement

## 22.03 Vaccinations

Par mesure de protection collective, il est demandé aux familles de respecter les recommandations vaccinales en vigueur, établies par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) (annexe 2 : calendrier simplifié des vaccinations INPES 2018).

Les vaccinations seront vérifiées et les photocopies des vaccinations à fournir au médecin de crèche au fur et à mesure du séjour à la crèche.

Conformément au décret 2018-42 du 25 janvier 2018, l'admission d'un enfant à la crèche est subordonnée à la réalisation des vaccinations obligatoires. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, l'enfant ne peut être accueilli en collectivité. Si cette obligation n'est pas respectée selon le calendrier établi (annexe 2), l'enfant

peut être exclu de la structure le temps nécessaire pour procéder à la vaccination, sans déduction de facture.

## 22.04 Maladies contagieuses dans la famille

Si dans la famille, il se déclare un cas de maladie contagieuse soit chez les enfants, soit chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

## 22.05 Symptômes

En cas de fièvre supérieure à 38,2°C, du paracétamol pédiatrique sera administré par le personnel de la crèche, en application du protocole établi par le médecin de la crèche. L'un des parents est aussitôt prévenu.

Il est donc impératif que les parents soient joignables.

Si la température de l'enfant ne descend pas au bout d'une heure après la prise de l'antipyrétique, les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement.

La maladie d'un enfant peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil :

- afin de protéger l'enfant lui-même ;
- afin de protéger les autres enfants des risques de contagion ;
- parce que, dans certains cas, l'état de santé nécessite des soins ou une surveillance trop



importante, incompatible avec l'accueil collectif.

Par conséquent, la directrice, son représentant ou le médecin de la structure peuvent décider de refuser un enfant qui présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...), dès son arrivée à la crèche ou en demandant à un parent de venir rechercher son enfant souffrant.

### **Dans ce cas, il n'y a pas de déduction sur la facturation.**

Une consultation médicale sera demandée lorsque l'enfant présente des symptômes évocateurs d'une maladie à éviction et/ou un état général affaibli (qui l'empêche de participer aux activités de la collectivité ou nécessite une surveillance personnalisée).

**Pour réintégrer la crèche, l'enfant devra être muni d'un certificat médical précisant son aptitude à la vie en collectivité.**

#### 22.06 Médicaments

Selon la circulaire du 4 juin 1999, et en accord avec le médecin de la crèche, l'ensemble du personnel de la crèche est habilité à administrer les traitements aux enfants.

**AUCUN AUTRE MÉDICAMENT, MÊME HOMÉOPATHIQUE, NE POURRA ÊTRE ADMINISTRÉ À L'ENFANT SANS ORDONNANCE.**

Les parents doivent prévenir l'équipe et surtout signaler si l'enfant a pris un médicament contre la douleur ou la fièvre afin d'éviter tout surdosage.

Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi que l'ordonnance en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement. Le remplacement par un médicament générique doit également être mentionné par écrit.

Dans la mesure du possible, le médecin prescripteur veillera à éviter les prises médicamenteuses en milieu de journée. Les prises du matin et du soir seront administrées à la maison. Les traitements trop lourds (de type aérosols par exemple), ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche. Si un médicament se conserve au réfrigérateur, les parents doivent le signaler au personnel lors de la remise du traitement. A la fin du traitement, les médicaments sont rendus à la famille et ne doivent pas être conservés dans la structure, hormis ceux des PAI.

#### 22.07 Intervention de professionnels paramédicaux

Les professionnels médicaux extérieurs à la crèche ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une structure de soins, ce qui n'est pas le cas de la crèche.

Par conséquent, aucune intervention de ce type (exemple : séance de kinésithérapie) ne pourra être pratiquée à la crèche en dehors du cadre exceptionnel d'un Protocole d'Accueil Individualisé dûment justifié établi entre le médecin de la crèche, le pédiatre de l'enfant, la directrice et la famille.



### 22.08 En cas d'urgence

La directrice de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

## 23. Autorité parentale

Il est déterminant pour la direction de l'établissement d'être informée sur les titulaires de l'autorité parentale afin notamment de savoir à qui doit être remis l'enfant. Ainsi, en fonction de votre situation il pourra vous être demandé des justificatifs. De même, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale devra le signaler par écrit et fournir les justificatifs permettant d'attester ce changement.

### Autorité conjointe

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

### Autorité pour un seul parent

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut confier l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite fournie par ce dernier au bénéfice de l'autre parent, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment.

- En cas de **résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de la crèche qui en informe le personnel afin que celui-ci puisse confier l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite que le parent désigné donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révoquée à tout moment.
- En cas de **tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou aux personnes dûment mandatées par un imprimé joint au dossier de l'enfant. Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité.

Le personnel responsable peut refuser de remettre un enfant s'il considère que l'enfant court alors un danger immédiat. La directrice en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



## 24. Fournitures

La crèche fournit les couches adaptées à la taille et à l'âge des enfants pendant le temps d'accueil. La famille peut choisir de fournir à la crèche une autre marque de couche de son choix, elle doit alors fournir les couches en quantité suffisante. L'enfant doit arriver à la crèche avec une couche propre.

Les parents devront fournir lors de l'entrée de leur enfant à la crèche le matériel suivant noté au nom de l'enfant :

- une turbulette
- un doudou si besoin
- un thermomètre
- une brosse et/ou un peigne
- 2 sucettes si besoin
- des chaussons
- du linge de rechange en quantité suffisante et de saison, à la taille de l'enfant et marqué à son nom.

Les parents devront également marquer au nom de l'enfant les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, casquettes et chapeaux). Si les vêtements ne sont pas notés au nom de l'enfant, ils risquent d'être égarés ou échangés facilement.

Si les familles demandent l'utilisation pour leur enfant de produits spécifiques, elles devront les fournir.

Tous les médicaments et traitement de confort doivent être fournis par la famille.

## 25. Repas

Le repas est fourni par la structure pour les enfants présents le matin sauf le lait maternisé qui est fourni par la famille.

Pour les bébés, le régime alimentaire fixé par le médecin de famille ou le pédiatre est respecté autant que possible. A partir du groupe des moyens les repas sont pris en commun dans un souci d'éducation au goût et de socialisation.

La directrice élabore la composition du menu journalier, composé du déjeuner et du goûter au regard du plan national nutrition santé.



Les menus sont en ligne sur le portail famille (<https://montrabe.portail-familles.app/>) et sont affichés à la semaine afin que les parents puissent équilibrer les repas du soir.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un PAI Protocole d'Accueil Individualisé est établi avec le médecin de l'établissement. Les parents peuvent être amenés à fournir tout ou partie des repas.



Les habitudes alimentaires culturelles ou religieuses ne sont pas prises en compte dans l'élaboration des menus ; si un aliment n'est pas conforme aux habitudes familiales, il ne sera pas remplacé tout en se conformant au plan national nutrition santé.

L'enfant peut également être nourri au lait maternel si celui-ci est apporté congelé et si la famille a signé une décharge l'engageant à suivre le protocole de conservation préétabli.

## 26. Toilette

L'enfant doit arriver propre à la crèche (linge de corps changé tous les jours) et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile.

## 27. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles...) de barrettes et serre-tête est FORMELLEMENT INTERDIT, ainsi que les bretelles et les ceintures, en raison des risques d'étranglement, absorption, blessures....

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s'assurer que leurs enfants ne viennent pas à la crèche avec des objets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour ses camarades.

Seuls les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Tout autre enfant accompagnant un adulte reste sous

l'entière responsabilité de celui-ci. Les adultes veilleront notamment à ce que les plus grands n'utilisent pas les jeux, qu'ils ne courent pas dans les locaux, qu'ils ne bousculent pas les plus jeunes...

Il est rappelé qu'à l'exception des familles ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice.



## VII. PROJET D'ETABLISSEMENT

---

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet pédagogique, un projet social et le présent règlement de fonctionnement.

Le projet éducatif est élaboré par la directrice avec les élus municipaux. Il fixe les grandes orientations éducatives.

Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe à partir des orientations du projet éducatif.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Ces documents sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

## VIII. ENGAGEMENT

---

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, qui est consultable sur le site internet de la mairie, à la page « petite enfance ».

Les dispositions du présent règlement sont actées par arrêté municipal du 9 mars 2021 et entrent en vigueur à compter de cette date.



**ANNEXE 1 : FACTURATION AUX FAMILLES**

**2022 / 2023**

**Crèche municipale  
« Les Galopins Montrabéens »**

**1) NOMBRE MENSUELLES RÉSERVÉES**

Selon les préconisations de la CAF, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

**2) BARÈME DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET TARIF HORAIRE**

La participation familiale est fixée par la CNAF selon les revenus et le nombre d'enfants à charge du foyer.

Pour les allocataires, le montant du barème est fixé par le service CDAP, profil T2. Pour les non allocataires, les ressources prises en compte pour l'année 2021 correspondent à l'ensemble des ressources du foyer figurant sur le (ou les) avis d'imposition avant abattements, et perçues en 2019.

La CAF fixe également chaque année un plancher et un plafond de ressources.

Pour 2021 : le plancher mensuel est de = 711.62€

le plafond mensuel est de = 5 800 €

$$\text{Formule de calcul du tarif horaire} = (\text{revenus N-2} / 12) \times \text{taux d'effort}$$

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge, pour 2022 il est de :

Taux d'effort	Nombre d'enfants à charge
0.0619%	1 enfant
0.0516%	2 enfants
0.0413%	3 enfants
0.0310%	4 à 7 enfants
0.0206%	8 enfants et plus

Pour un enfant en situation d'handicap, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. La mesure s'applique autant de fois qu'il a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le





foyer. (Ex : Une famille avec 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants soit 0.0307%).

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher Cnaf sera appliqué ;

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le multi accueil et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Dans le cas où les ressources de la famille sont connues, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En ce qui concerne l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif fixe précité et défini annuellement est également appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte.

### 3) CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE POUR LES MONTRABÉENS

La facturation mensuelle est alors établie sur 11 mois selon la formule suivante :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{nombre d'heures mensuelles} \times \text{tarif horaire}$$

### 4) COMPLÉMENT DE FACTURATION POUR LES RÉSIDENTS NON MONTRABÉENS

En application de l'article 21.04 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, le forfait extérieur a été voté en Conseil Municipal. Il correspond, par mois, à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{nombre d'heures mensuel} + 20h) \times \text{tarif horaire}$$

### 5) FORFAIT D'ADAPTATION

En application de [l'article 18](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, une période d'adaptation de 2 semaines est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. La facturation sera établie à partir du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité.

### 6) MODALITÉS DE DÉDUCTION DES JOURS DE VACANCES

En application de l'article [21.05](#), les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation.

Pour un temps plein, le nombre maximum de jours de congé peut aller jusqu'à 35 jours (jours de fermeture de la structure compris).

Les jours fériés ne sont jamais facturés comme tous les jours de fermeture de la structure.



**Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit le mois précédant la date du 1<sup>er</sup> jour de congé.**

L'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli à la crèche sur les jours de congés déclarés.

## 7) DÉDUCTION POUR JOURS D'ÉVICTION

En application des articles [21.06](#) et [22.01](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et après présentation du certificat médical, les jours d'éviction sont déduits sur la facturation du mois concerné.

**Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation.** En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.

## 8) TARIF FORFAITAIRE appliqué en cas de retard au-delà de 18h30 :

Le retard des parents au-delà de 18h30 entraîne la nécessité de présence de 2 agents communaux auprès de l'enfant. Outre les mesures prises au [chapitre 5](#), le Conseil Municipal a voté un tarif forfaitaire de 6€ de pénalité par retard.

## 9) MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est établie à terme échu en début du mois suivant. Le règlement à l'ordre de la Régie Générale Montrabé doit être effectué avant l'échéance notée sur la facture et est à apporter au service de la Régie Générale à la mairie de Montrabé.

## 10) MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les factures peuvent être acquittées par les familles :

- ✂ Soit par chèque bancaire
- ✂ Soit par prélèvement
- ✂ Soit en espèces
- ✂ Soit par chèques CESU
- ✂ Soit par carte bancaire en ligne



**ANNEXE 2**

**Crèche municipale  
« Les Galopins Montrabéens »**

**Calendrier de vaccination**

Vaccin contre :	naissance	2 mois	4 mois	11 mois	12 mois	16 à 18 mois
BCG	injection					
Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite - Coqueluche - Haemophilus influenzae B		1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>e</sup> injection	3 <sup>e</sup> injection		
Hépatite B		1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>e</sup> injection	3 <sup>e</sup> injection		
Pneumocoque		1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>e</sup> injection	3 <sup>e</sup> injection		
Méningocoque C					injection	
Rougeole - Rubéole - Oreillons					1 <sup>ère</sup> injection	2 <sup>ème</sup> injection

Ce tableau est susceptible d'évoluer selon la législation en vigueur.





Crèche Les Galopins Montrabéens  
Espace d'accueil St Exupéry (RDC)  
Allée de la gare - 31850 Montrabé  
Tél.: 05 61 84 73 85  
E-mail: creche@mairie-montrabe.fr

### ANNEXE 3 : CONVENTION TRIPARTITE

#### Charte AVIP

#### EXEMPLE

**Crèche municipale**  
**« Les Galopins Montrabéens »**



## **Préambule**

Le plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale, adopté le 21 janvier 2013, sa feuille de route pour la période 2015-2017 et le plan « Prévenir, aider, accompagner : Nouvelles solutions face au chômage de longue durée », rendu public le 9 février 2015 par le Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, prévoient de soutenir et développer la création de crèches à vocation d'insertion professionnelle dans les quartiers défavorisés.

Les parents d'enfants de moins de trois ans étant pénalisés par le manque de modes d'accueil adaptés pour leur(s) enfant(s), la Ministre des affaires sociales et de la santé, la Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, la Ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et Pôle emploi ont décidé d'agir ensemble dans le cadre d'un accord et d'une charte relative aux crèches à vocation d'insertion professionnelle. Celui-ci fixe les principales modalités d'adhésion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) au dispositif et encourage leur développement. Ainsi, les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ayant adhéré aux principes de l'accord et de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle offrent une solution d'accueil aux jeunes enfants, afin que leurs parents puissent bénéficier d'un accompagnement intensif à la recherche d'emploi.

L'accompagnement personnalisé vers l'emploi et l'autonomie est dispensé par les acteurs de l'insertion sociale et professionnelle, dans le cadre d'un partenariat renforcé avec les EAJE labélisés « crèches à vocation d'insertion professionnelle ». L'accompagnement est prévu sur les plages horaires consacrées à l'accueil de l'enfant qui bénéficie ainsi d'un environnement favorable à son développement.

Le présent contrat fixe les engagements de chacune des trois parties, afin de permettre l'accompagnement vers l'emploi du parent bénéficiaire et l'accueil du jeune enfant au sein de l'EAJE.



## Contrat d'engagement

### entre :

- **Le parent ou le représentant légal bénéficiaire,**  
 NOM, prénom : Mr/Mme.....  
 Coordonnées personnelles :  
     Adresse : .....  
     Courriel : .....  
     Téléphone : .....
  
- **L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE),**  
 ci-après dénommé : Crèche Municipale « Les Galopins Montrabéens »  
 et représenté par : Jacques SEBI, Maire,  
 Coordonnées du siège social : place François Mitterrand 31850 MONTRABE
  
- **L'agence Pôle emploi ou la Mission locale, (ne conserver que la mention utile)**  
 ci-après dénommée : .....  
 et représentée par : NOM, Prénom, Fonction.....  
 Coordonnées : .....

**Dans le cadre de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, les trois parties s'engagent à agir ensemble pour l'insertion sociale et professionnelle du parent bénéficiaire.**

**Mr/ Mme..... (ci-après dénommé(e) le bénéficiaire) s'engage à :**

- Avoir pris connaissance de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle, en prêtant attention à ses droits et obligations en tant que bénéficiaire ;
- Confier l'enfant ..... (Nom, Prénom), né(e) le ..... à l'EAJE selon les modalités définies lors de l'inscription et respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Se consacrer activement à son insertion sociale et professionnelle pendant les périodes où l'enfant est accueilli par l'EAJE, dans le respect des règles définies par Pôle emploi ou la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) ;
- Réaliser les mesures d'accompagnement définies avec son conseiller référent (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) correspondant à son projet professionnel défini lors du diagnostic partagé, sauf impossibilité pour laquelle il conviendra d'informer préalablement son conseiller référent sur la base d'un justificatif valable ;
- Informer son conseiller référent de ses démarches de recherche d'emploi, de formation professionnelle et d'insertion sociale et présenter les justificatifs correspondants ;
- Informer le conseiller référent lors des reprises d'activité, en lui transmettant une copie du contrat de travail signé ou de l'attestation d'entrée dans d'autres dispositifs (formations professionnelles ou autre) ;
- Signaler à l'EAJE et à son conseiller référent tout changement de situation administrative et/ou professionnelle pouvant avoir des incidences sur l'application du présent contrat d'engagement.

**L'EAJE s'engage à :**

- Informer le parent bénéficiaire des règles d'accueil de l'EAJE ;
- Accueillir l'enfant aux heures définies lors de l'inscription et dans le respect des règles ci-dessous relatives à la durée du présent contrat, dans le respect d'un minimum de 10 heures par semaine ;



- Adapter dans la mesure du possible et des taux d'encadrement de la structure, les modalités d'accueil de l'enfant aux mesures d'accompagnement (entretiens, formations, immersion en entreprises, etc.) et qui nécessitent une modulation des horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant, **sur la base d'une demande expresse formulée par le conseiller référent** ;
- Proposer une place d'accueil pérenne à l'enfant (en accueil individuel ou collectif), au plus tard jusqu'à son entrée en école maternelle, correspondant aux besoins professionnels du parent bénéficiaire, dès lors que ce dernier a retrouvé un emploi ;
- Accueillir prioritairement l'enfant au moins une fois par semaine en accueil occasionnel, si le bénéficiaire n'a pas retrouvé d'emploi au terme de la période d'accompagnement de 12 mois maximum.
- Identifier un référent en charge d'accompagner le bénéficiaire pour toutes questions relatives à l'accueil de l'enfant et d'assurer le lien et l'évaluation avec le référent Pôle emploi ou Mission Locale

### L'agence de Pôle Emploi s'engage à :

- Identifier un conseiller référent en charge de l'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie du bénéficiaire en articulation avec le Conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement global, et communiquer au bénéficiaire ses coordonnées, conformément aux modalités d'accompagnement de Pôle emploi ;
- Etablir ou, le cas échéant, consolider le diagnostic partagé avec le bénéficiaire de sa situation sociale et professionnelle et de ses besoins, pour permettre la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle ;
- En lien avec le Conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement global, accompagner individuellement et de façon intensive le bénéficiaire pour permettre son insertion sociale et professionnelle et l'aider à lever les difficultés qui freinent cette insertion ;
- Proposer au bénéficiaire les actions favorisant la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle, le cas échéant en mobilisant les services proposés par les partenaires de l'insertion sociale sur le territoire ;
- Maintenir un contact régulier avec le bénéficiaire, sous forme d'entretiens individuels, d'actions collectives, d'échanges téléphoniques ou par courriel ;
- Informer l'EAJE à la suite de la signature du présent contrat, selon les modalités prédéfinies entre l'EAJE et Pôle emploi, des besoins en termes d'accompagnement du bénéficiaire et définir avec l'établissement et le bénéficiaire les modalités (jours et horaires) d'accueil de l'enfant permettant la réalisation de cet accompagnement ;
- Informer l'EAJE des périodes d'accompagnement nécessitant d'adapter les horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement ;
- Informer l'EAJE du retour à l'emploi ou de l'accès aux dispositifs d'insertion professionnelle (formation professionnelle ou autre) du bénéficiaire nécessitant d'assurer une place d'accueil pérenne de l'enfant correspondant aux contraintes professionnelles du bénéficiaire.

### La Mission locale s'engage à :

- Identifier un conseiller référent en charge de l'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie du bénéficiaire, conformément aux modalités d'accompagnement définies par la Mission locale ;
- Etablir ou, le cas échéant, consolider le diagnostic partagé avec le bénéficiaire de sa situation sociale et professionnelle et de ses besoins pour permettre la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner individuellement et de façon intensive le bénéficiaire pour permettre son insertion sociale et professionnelle et l'aider à lever les difficultés qui freinent cette insertion ;
- Proposer au bénéficiaire les actions favorisant la réalisation de son projet d'insertion sociale et professionnelle, le cas échéant en mobilisant les services proposés par les partenaires de l'insertion sociale sur le territoire ;
- Maintenir un contact régulier avec le bénéficiaire, sous forme d'entretiens individuels, d'actions collectives, d'échanges téléphonique ou par courriel ;
- Informer l'EAJE, selon les modalités prédéfinies entre l'EAJE et la Mission locale, à la suite de la signature du présent contrat, des besoins en termes d'accompagnement du bénéficiaire et définir avec



l'établissement et le bénéficiaire les modalités (jours et horaires) d'accueil de l'enfant permettant la réalisation de cet accompagnement ;

- Informer l'EAJE des périodes d'accompagnement nécessitant d'adapter les horaires et/ou jours d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement ;
- Informer l'EAJE du retour à l'emploi ou de l'accès aux dispositifs d'insertion professionnelle (formation professionnelle, service civique, etc.) du bénéficiaire nécessitant d'assurer une place d'accueil pérenne de l'enfant correspondant aux contraintes professionnelles du bénéficiaire.

**Durée du contrat :**

Le contrat est conclu pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois à la suite d'un bilan partagé entre l'ensemble des parties, dès lors que le bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi.

A l'issue des 12 mois suivant la signature du présent contrat, si le bénéficiaire n'a pas retrouvé d'emploi, il peut continuer à bénéficier d'une solution d'accueil occasionnel de son enfant au sein de l'EAJE, à minima un jour par semaine. Il est également informé des autres modes de garde existants.

A l'issue des 12 mois suivant la signature du présent contrat, si le bénéficiaire a retrouvé un emploi, il lui est proposé une solution d'accueil pérenne (en accueil individuel ou collectif) pour son enfant correspondant, autant que possible, à ses contraintes professionnelles.

**Rupture de contrat anticipée :**

Si le bénéficiaire se soustrait à ses engagements en termes de démarche active de réinsertion professionnelle ou ne se conforme pas aux règles de l'EAJE, l'EAJE ou Pôle emploi / la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) peut mettre fin au contrat sur la base des droits et devoirs habituels pour chacune des parties.

Si le bénéficiaire décide de mettre fin à son accompagnement professionnel de façon anticipée, l'EAJE peut mettre fin à l'accueil de l'enfant concerné après une information préalable du parent et en respectant un préavis de deux semaines. Pôle emploi / la Mission locale (*ne conserver que la mention utile*) pourra continuer à accompagner le parent bénéficiaire dans le cadre de ses règles de fonctionnement interne.

\*\*\*\*\*

**Objectifs et attentes de Mr/Mme..... par rapport à cet accompagnement :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Etapes, moyens et partenaires associés pour la réalisation de l'accompagnement social et professionnel du bénéficiaire :**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature du bénéficiaire  
Maire

Signature du représentant  
de l'Agence Pôle Emploi  
/de la Mission locale

Signature Jacques SEBI,  
pour l'EAJE





**ANNEXE 4 : PARTICIPATION A L'ENQUETE  
FILOUE  
Crèche municipale  
« Les Galopins Montrabéens »**

PARTICIPATION A L'ENQUETE FILOUE\*

Nous, soussignés, ..... représentants légaux  
de(s) enfant(s).....

autorisons     n'autorisons pas

la Directrice du multi accueil à transmettre à la Caf les données nous concernant afin de participer à l'enquête FILOUE\* organisée par la Cnaf.

Fait à Montrabé, le.....

SIGNATURE(S)

\* L'enquête FILOUE est un dispositif statistique national mis en place par la CNAF autorisant les EAJE à transmettre de façon totalement anonyme des éléments permettant d'analyser les caractéristiques des enfants fréquentant les structures et l'usage par les familles de ces structures.



**ANNEXE 1 : FACTURATION AUX FAMILLES**

**2022 / 2023**

**Crèche municipale  
« Les Galopins Montrabéens »**

**1) NOMBRE MENSUELLES RÉSERVÉES**

Selon les préconisations de la CAF, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

**2) BARÈME DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET TARIF HORAIRE**

La participation familiale est fixée par la CNAF selon les revenus et le nombre d'enfants à charge du foyer.

Pour les allocataires, le montant du barème est fixé par le service CDAP, profil T2. Pour les non allocataires, les ressources prises en compte pour l'année 2021 correspondent à l'ensemble des ressources du foyer figurant sur le (ou les) avis d'imposition avant abattements, et perçues en 2019.

La CAF fixe également chaque année un plancher et un plafond de ressources.

Pour 2021 : le plancher mensuel est de = 711.62€

le plafond mensuel est de = 5 800 €

$$\text{Formule de calcul du tarif horaire} = (\text{revenus N-2} / 12) \times \text{taux d'effort}$$

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge, pour 2022 il est de :

Taux d'effort	Nombre d'enfants à charge
0.0619%	1 enfant
0.0516%	2 enfants
0.0413%	3 enfants
0.0310%	4 à 7 enfants
0.0206%	8 enfants et plus

Pour un enfant en situation d'handicap, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction du

nombre d'enfants à charge. La mesure s'applique autant de fois qu'il a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. (Ex : Une famille avec 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants soit 0.0307%).

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher Cnaf sera appliqué ;

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le multi accueil et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Dans le cas où les ressources de la famille sont connues, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En ce qui concerne l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif fixe précité et défini annuellement est également appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte.

### 3) CALCUL DE LA FACTURATION MENSUELLE POUR LES MONTRABÉENS

La facturation mensuelle est alors établie sur 11 mois selon la formule suivante :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{nombre d'heures mensuelles} \times \text{tarif horaire}$$

### 4) COMPLÉMENT DE FACTURATION POUR LES RÉSIDENTS NON MONTRABÉENS

En application de l'article 21.04 du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, le forfait extérieur a été voté en Conseil Municipal. Il correspond, par mois, à 20 fois le tarif horaire appliqué à la famille.

$$\text{Tarif mensuel} = (\text{nombre d'heures mensuel} + 20\text{h}) \times \text{tarif horaire}$$

### 5) FORFAIT D'ADAPTATION

En application de [l'article 18](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, une période d'adaptation de 2 semaines est obligatoire afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein de la crèche. La facturation sera établie à partir du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant et de sa famille. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité.

### 6) MODALITÉS DE DÉDUCTION DES JOURS DE VACANCES

En application de l'article [21.05](#), les familles peuvent prendre jusqu'à 7 semaines de congés déduites de la facturation.

Pour un temps plein, le nombre maximum de jours de congé peut aller jusqu'à 35 jours (jours de fermeture de la structure compris).

Les jours fériés ne sont jamais facturés comme tous les jours de fermeture de la structure.

**Ces jours de congé seront déduits de la facturation sur le mois correspondant à la date de prise des congés à la condition exclusive que la crèche soit prévenue par écrit le mois précédent la date du 1<sup>er</sup> jour de congé.**

L'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli à la crèche sur les jours de congés déclarés.

## **7) DÉDUCTION POUR JOURS D'ÉVICTION**

En application des articles [21.06](#) et [22.01](#) du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et après présentation du certificat médical, les jours d'éviction sont déduits sur la facturation du mois concerné.

**Tous les certificats médicaux doivent impérativement être fournis au retour de l'enfant à la crèche (au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le début de l'arrêt maladie) pour être pris en compte dans la déduction de facturation. En dehors de ce délai de 5 jours, aucune déduction de facturation ne sera possible.**

## **8) TARIF FORFAITAIRE appliqué en cas de retard au-delà de 18h30 :**

Le retard des parents au-delà de 18h30 entraîne la nécessité de présence de 2 agents communaux auprès de l'enfant. Outre les mesures prises au [chapitre 5](#), le Conseil Municipal a voté un tarif forfaitaire de 6€ de pénalité par retard.

## **9) MODALITÉS DE FACTURATION**

La facturation est établie à terme échu en début du mois suivant. Le règlement à l'ordre de la Régie Générale Montrabé doit être effectué avant l'échéance notée sur la facture et est à apporter au service de la Régie Générale à la mairie de Montrabé.

## **10) MODALITÉS DE RÈGLEMENT**

Les factures peuvent être acquittées par les familles :

- ↻ Soit par chèque bancaire
- ↻ Soit par prélèvement
- ↻ Soit en espèces
- ↻ Soit par chèques CESU
- ↻ Soit par carte bancaire en ligne

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/44**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Charte des bénévoles de la bibliothèque municipale**

Rapporteur : Mme Valérie VILLEVAL

La bibliothèque municipale de Montrabé fait occasionnellement appel à des bénévoles, associés au service de lecture publique en qualité de collaborateurs occasionnels du service public. Leur cadre de travail et leurs missions sont définis par une charte du bibliothécaire bénévole.

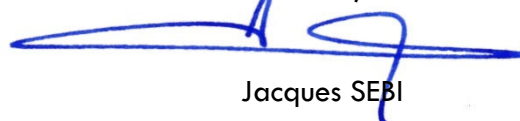
Cette dernière rappelle les principes du service public et établit les devoirs des bénévoles, ainsi que les droits auxquels ils peuvent prétendre dans le cadre de leurs missions. Parmi ces derniers, figure notamment le droit à une indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de cette activité volontaire (frais de déplacement, de formation, de repas, etc.).

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- approuve la charte du bibliothécaire bénévole et le droit des bénévoles à une indemnisation des frais engagés dans le cadre de leur mission, après validation par l'autorité territoriale d'une demande préalable, sur présentation de justificatifs, et dans les conditions applicables aux agents publics



Le Maire,



Jacques SEBI

## Charte du bibliothécaire bénévole

La bibliothèque constitue un service municipal de lecture publique chargé d'assurer l'accès de tous à la culture et aux loisirs. Clé du savoir à l'échelon local, elle est un instrument essentiel d'information et d'éducation permanente du citoyen, contribuant à sa prise de décision indépendante et à son développement individuel.

En tant qu'équipement de service public, elle respecte les principes d'égalité, de neutralité, et d'adaptabilité aux évolutions de la société et de ses besoins.

Ce service public est placé sous la responsabilité d'un(e) responsable d'équipement et sous l'autorité du Maire de Montrabé.

Les personnes bénévoles font partie prenante de l'équipe de la structure, aux côtés des personnes salariées. Elles sont des partenaires essentiels au bon fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque. Aussi, le travail de cette équipe « mixte » s'inscrit dans une logique primordiale de complémentarité, qui permet que soient écoutées et respectées tant les propositions des bénévoles que les instructions de la personne en charge de la structure.

Entre la commune de Montrabé et le bibliothécaire bénévole, il est convenu ce qui suit :

### 1. Les devoirs

Le bibliothécaire bénévole s'engage dans une équipe constituée, soumise à des besoins et des contraintes, dans l'organisation de la bonne marche du service. À ce titre, le bibliothécaire bénévole est tenu de :

- respecter les horaires des permanences de service convenus avec la responsable,
- en cas d'empêchement, de prévenir dans un délai convenable la responsable pour lui permettre d'ajuster l'organisation du service,
- de respecter les règles de fonctionnement du service,
- de faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque aux usagers,
- d'assister, dans la mesure du possible, aux réunions d'équipe,
- de respecter les principes de services publics énumérés ci-dessus.

### 2. Les droits

Considérant que le bibliothécaire bénévole concourt au service public délivré par la commune, cette dernière lui reconnaît le droit à des conditions de travail correctes, tant en matière de moyens que de sécurité et de confort.

En tant que collaborateur occasionnel du service public, le bibliothécaire bénévole a droit à toute la protection publique contre les risques encourus dans le cadre de son activité volontaire.

En qualité de personne contribuant à la qualité et au développement du service de lecture publique, le bénévole peut, s'il le souhaite, et en fonction des tâches qui lui sont confiées, participer à des actions de formation prises en charge par la commune. La responsable de la bibliothèque s'engage à faire connaître les formations accessibles aux bibliothécaires bénévoles et, le cas échéant, à organiser leur inscription et participation.

Pour sa bonne intégration dans l'équipe et sa pleine possession des moyens de réalisation des tâches qui lui sont dévolues, le bibliothécaire bénévole a le droit d'être informé sur l'activité de la bibliothèque. La responsable s'engage à une communication régulière sur le fonctionnement, sur les projets et objectifs, ainsi que sur le bilan d'activités du service.

Le bibliothécaire volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération. Toutefois, il a droit à entière indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire (formation, frais de déplacement, frais de repas), dans les conditions appliquées aux agents territoriaux, avec une validation préalable de l'autorité territoriale.

Considérant l'implication, le temps passé pour la bibliothèque et le service public par le bénévole et ceci sans rémunération, la municipalité s'engage à leur offrir, pendant toute la durée de leur coopération, l'accès gratuit pour tous les documents et services fournis par la bibliothèque.

### **3. Les tâches**

Le bibliothécaire bénévole peut être amené, sous réserve de son approbation, à exercer les tâches suivantes :

- assurer l'accueil, les prêts et les retours, et le conseil au public durant les plages d'ouverture,
- ranger les retours et classer les documents à destination du public,
- équiper (cote, couverture) et réparer les documents,
- participer à la stratégie de valorisation des contenus (rédaction d'avis et de coups de cœur, aide à la sélection thématique, recherches bibliographiques),
- participer à la veille documentaire et au suivi des collections (sélections à la BDBR, aide à veille éditoriale pour les acquisitions...),
- participer à la préparation et au déroulement des animations adulte et jeunesse.

### **4. Durée de l'engagement**

L'engagement des bibliothécaires bénévoles est annuel. Un bilan sera fait chaque année afin de réajuster l'engagement du bénévole suivant les besoins de la bibliothèque et en tenant compte de ses contraintes, préférences et compétences.

J'ai pris connaissance de la charte détaillée ci-dessus et je m'engage à respecter les modalités de fonctionnement énoncées.

La présente charte pourra être révisée dans un an, si nécessaire, à la suite d'un échange avec le responsable salarié.

Fait à Montrabé, le

La personne bénévole,

Le Maire,



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABÉ  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

<b>Date de la convocation</b>
23 juin 2022
<b>Date d'affichage</b>
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/45**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Etaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Etaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyrill DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

**Tarifs de la fête locale – droits de place des forains**

Rapporteur : M. Bernard BARBE

Par délibération du 17 novembre 2021, les éléments de calcul du droit de place applicable aux forains lors de la fête locale avaient été définis pour l'année 2022. Toutefois, à la suite d'une erreur de rédaction dans la délibération, il convient de préciser les montants applicables cette année.

Ainsi, les tarifs pour 2022 sont quant à eux proposés comme suit (en € TTC) :

	2022
<b>Part variable au m<sup>2</sup></b>	0,98
<b>0 à 9 m<sup>2</sup></b>	25,88
<b>10 à 19 m<sup>2</sup></b>	39,00
<b>20 à 49 m<sup>2</sup></b>	52,12
<b>50m<sup>2</sup> et plus</b>	65,26

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- adopte les tarifs ci-dessus détaillés, qui remplacent ceux qui avaient été votés le 17 novembre 2021,
- charge M. le Maire ou son représentant de signer les conventions d'occupation du domaine public, et de procéder à l'émission des titres de recettes correspondants.



Le Maire,

Jacques SEBI

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTRABE  
REUNION DU 29 JUIN 2022**

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Absents avec procuration
26	15	7

Date de la convocation
23 juin 2022
Date d'affichage
23 juin 2022

**Numéro d'ordre  
2022/46**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Jacques SEBI, Maire.

**Étaient présents :** M. Jacques SEBI, Mme Annie ALGRANTI, Mme Nathalie GARCIA, M. Joël LARROQUE, Mme Marie-Claude PIZZUTO, M. Serge PALUSTRAN, Mme Françoise GONZALEZ, M. Patrick HERBAUT, M. Jérémie SARTOR, M. Bernard BARBE, Mme Nicole RAME, Mme Valérie VILLEVAL, M. Philippe PONS, M. Laurent MANDEGOU, M. Michel ANGLA.

**Étaient absents excusés :** Mme Danielle LOUBRIS, Mme Marie-Thérèse FAURE (procuration à Mme Françoise GONZALEZ), Mme Renée BOISSIN (procuration à M. Laurent MANDEGOU), M. Jacques BELLONE (procuration à Mme Annie ALGRANTI), Mme Nathalie SERRE, Mme Sophie CANCEL (procuration à M. Patrick HERBAUT), M. Cyriaque DUPOIRIEUX (procuration à M. Jérémie SARTOR), M. Cyril HERITIER, Mme Sabrina VAN DE GEUCHTE (procuration à M. Bernard BARBE), Mme Flavie MINETTE, Mme Nathalie PEZZETI (procuration à Mme Nathalie GARCIA).

**Secrétaire de séance :** M. Joël LARROQUE

### Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : M. le Maire

Le tableau des effectifs est arrêté réglementairement à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2022, il est ainsi intégré comme annexe dans le budget primitif de l'année.

Néanmoins, pour tenir compte des évolutions dans l'organisation et la répartition des effectifs, il est régulièrement proposé au Conseil municipal de l'adapter.

Ainsi, une première adaptation de ce tableau a été faite par délibération du 6 avril 2022.

Une nouvelle adaptation de ce tableau est nécessaire, afin de prendre en compte à la fois les départs d'agents, le changement de quotité horaire d'un agent de la crèche, et les besoins des services du pôle éducation – famille pour l'année scolaire 2022/2023.

En effet, dans le cadre du fonctionnement de l'ALAE, il y a lieu chaque année de procéder au recrutement des animateurs destinés à intervenir au sein de cette structure durant la prochaine année scolaire. Le service s'effectue les lundi mardi jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35, de 11h45 à 13h45 et de 16h00 à 18h30, le mercredi de 11h45 à 18h30. En conformité avec la réglementation applicable en la matière, le taux d'encadrement arrêté au niveau de la Commune de Montrabé est à 1/13 à l'ALAE maternelle et 1/17 à l'ALAE élémentaire. L'adaptation du nombre d'encadrant se réalise en fonction des effectifs moyens d'enfant constaté par unité de temps correspondant au quart d'heure. Ces agents effectueraient une durée de service moyenne de 17 h par semaine durant le temps scolaire (soit sur une durée de 36 semaines) pour les animateurs. Afin de procéder à leur recrutement, il est donc proposé de créer 14 postes d'animateurs (4 pour l'ALAE maternelle et 10 pour l'ALAE élémentaire), sur la base d'un service moyen de 25 h hebdomadaires.

Le recrutement sera adapté au ratio d'encadrement en fonction de la moyenne des effectifs par unité de temps correspondant au quart d'heure constatés à la rentrée scolaire (et leur éventuelle évolution en cours d'année scolaire).

.../...

Il convient donc de mettre à jour le tableau des effectifs, en

- supprimant un poste d'attaché territorial principal
- supprimant un poste d'agent social
- créant un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>ème</sup> ou de 1<sup>ère</sup> classe
- transformant un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe de temps non complet à temps complet
- créant 14 postes à d'animateur territorial à temps non complet, sur la base d'une moyenne de 25 h heures hebdomadaires

Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

- décide la suppression, la transformation et la création des postes indiqués ci-dessus.



Le Maire,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned over a horizontal line.

Jacques SEBI

COMMUNE DE MONTRABE  
 ETAT DU PERSONNEL DU 01/09/2022

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF BUDGETAIRE au 01.01.22	EVOLUTION	EFFECTIF BUDGETAIRE au 01.09.22	EFFECTIF POURVU	POSTE A TEMPS NON COMPLET	AGENT A TEMPS PARTIEL	NB ETP
<b>Emploi fonctionnel</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1,0</b>
Directeur général des services	A	1		1	1			1,0
<b>Filière administrative</b>		<b>13</b>	<b>-1</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10,3</b>
Attaché principal	A	1	-1					
Attaché territorial	A	2		2	2			2,0
Rédacteur principal de 1ère classe	B	1		1	1			1,0
Rédacteur	B	1		1	1			1,0
Adjoint administratif ppal 1ère classe	C	3		3	3		1	2,5
Adjoint administratif ppal 2ème classe	C	3		3	3	1		2,8
Adjoint administratif	C	2		2	1			1,0
<b>Filière technique</b>		<b>31</b>		<b>31</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>27,5</b>
Ingénieur principal	A	1		1	1			1,0
Agent de maîtrise principal	C	1		1	1			1,0
Agent de maîtrise	C	1		1	1	1		0,9
Adjoint technique principal 1ère classe	C	2		2	2			2,0
Adjoint technique principal 2ème classe	C	15		15	15	5	1	13,7
Adjoint technique	C	11		11	10	6		8,9
<b>Filière médico-sociale</b>		<b>15</b>		<b>15</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12,9</b>
Educateur de jeunes enfants	A	2		2	2			2,0
Puéricultrice	A	1		1	1		1	0,7
ATSEM ppal 1ère classe	C	3		3	3	1		2,8
ATSEM ppal 2ème classe	C	2		2	2	2		1,6
Agent social	C	3	-1	2	2			2,0
Auxiliaire de puériculture ppal 1ère classe	C	1	1	2	1			1,0
Auxiliaire de puériculture ppal 2ème classe	C	3		3	3	1		2,8
<b>Filière animation</b>		<b>20</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>12</b>		<b>17,5</b>
Animateur principal 1ère classe	B	2		2	2			2,0
Animateur principal 2ème classe	B	1		1	1			1,0
Adjoint d'animation ppal 1ère classe	C	1		1	1			1,0
Adjoint d'animation	C	16		16	16	12		13,5
<b>Filière culturelle</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1,0</b>
Adjoint du patrimoine ppal de 2ème classe	C	1		1	1			1,0
<b>Filière police municipale</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>			<b>3,0</b>
Brigadier chef principal	C	3		3	3			3,0
<b>TOTAL</b>		<b>84</b>	<b>-1</b>	<b>83</b>	<b>80</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>73,2</b>