

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ**

**PROCÈS VERBAL DE  
SÉANCE  
DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
DU 13 novembre 2024**

**Nombre de membres :**

En exercice : 23  
Présents : 19  
Votants : 22

Certifié exécutoire compte tenu de :  
- la publication le : 15 novembre 2024

- La transmission au contrôle de  
légalité le : 15 novembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le treize, novembre, le Conseil Municipal de MARDIÉ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal sous la présidence de Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire.

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Claudine VERGRACHT, Alain TRUMTEL, Sandra GUILLEN, Christian THOMAS, Isabelle GUILBERT, Christian LELOUP, Patrick LELAY, Béatrix JARRE, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Stéphane VENOT, Céline MARECHAL, Dorothee BRINON, Christine MORTREUX, Guilène BEAUGER, Jonathan LEFEBVRE, Laurence LÉON

Sont excusés :

Jacques LÈVEFAUDES, pouvoir à Christian LELOUP  
Pascal LEPROUST, pouvoir à Jonathan LEFEBVRE  
Valérie BONNIN, pouvoir à Guilène BEAUGER

Est absent :

Frédéric LELAIDIER

Secrétaire de séance : Dorothee BRINON

**Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 18 septembre 2024 est adopté à l'unanimité.**

**Informations diverses :**

- Suite à la démission de M. Jérôme CHANCOLON reçue en mairie le 27 septembre 2024, c'est le suivant de la liste qui devient désormais conseiller municipal. Ainsi, il est procédé à l'installation de Madame Laurence LÉON, suivante de la liste « Continuer à agir ensemble pour Mardié »
- Retrait de l'ordre du jour du rapport annuel 2023 sur le développement durable. La métropole d'Orléans ne l'a pas encore voté.

**N°2024-066 – COMMISSIONS COMMUNALES – MODIFICATIONS**

L'article L 2121-22 du CGCT prévoit la possibilité, pour les Conseils municipaux, de créer en leur sein des commissions municipales destinées à améliorer le fonctionnement du conseil municipal dans le cadre de la préparation des délibérations.

Elles sont constituées en règle générale pour la durée du mandat municipal mais peuvent être créées pour une durée limitée pour l'examen d'une question particulière.

Leur rôle se limite à l'examen préparatoire des affaires et questions qui doivent être soumises au conseil municipal.

Ces commissions municipales sont des commissions d'étude. Elles émettent de simples avis et peuvent formuler des propositions mais ne disposent d'aucun pouvoir propre, le Conseil municipal étant le seul compétent pour régler, par ses délibérations, les affaires de la commune.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'apporte de précisions sur l'organisation de leurs travaux.

Après presque trois années passées et afin de tenir compte des mouvements au sein du tableau du conseil municipal, il est proposé de modifier le tableau des commissions communales afin de tenir compte des compétences et des disponibilités de chacun et de les mettre à profit de la collectivité.

Il est proposé au Conseil municipal le tableau annexé des commissions.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications de la composition des commissions communales.

**COMPOSITION DES COMMISSIONS COMMUNALES (Novembre 2024)**

		Commissions Communales Facultatives							
ACTIVITÉS	ÉLUS	Gestion des Finances et développement économique	Travaux - Cadre de vie & transport	Urbanisme & Droits du sol	Culture - Communication & Informatique	Patrimoine naturel	Vie Sociale - CCAS & inclusivité	Vie Associative & Événementiel	Enfance - Jeunesse & Sports
	CAILLETEAU CRUCY Clémentine	x	x	x	x	x	x	x	x
	THOMAS Jacques			x	X	X		x	
	VERGRACHT Claudine			x			X		x
	TRUMTEL Alain	x	X	X					
	GUILLEN Sandra	x					x		X
	THOMAS Christian	X							
	GUILBERT Isabelle	x						x	
	LELOUP Christian		x	x	x	x			
	LELAY Patrick		x	x	x	x			
	LÈVEFAUDES Jacques						x		x
	JARRE Béatrix				x		x		x
	CHARLEY Patrick	x	x						
	CHARLEY Corinne				x			x	
	VENOT Stéphane	x				x	x		
	MARECHAL Céline				x	x		x	
	BRINON Dorothée							x	x
	MORTREUX Christine		x			x		x	x
	LEPROUST Pascal		x	x		x			
	BEAUGER Guilène		x				x		x
	BONNIN Valérie				x				
	LEFEBVRE Jonathan	x						x	
	LELAIDIER Frédéric				x			x	
	LEON Laurence								x

X Vice Président

## N°2024-067 - TÉLÉTRANSMISSION DES ACTES AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Dans le cadre du développement de l'administration électronique, l'État s'est engagé dans la dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité avec l'application nommée @ctes.

Le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 pris en application de l'article 139 de la loi précitée dispose que la collectivité qui choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tous les actes soumis au contrôle de légalité (comprenant le contrôle budgétaire) a une obligation de transmission au représentant de l'État dans le département, signe avec la Préfète une convention de télétransmission.

S'ajoute à la convention de télétransmission :

- L'agrément de l'opérateur de télétransmission ;
- La nomenclature indiquant la classification des actes.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De décider que la commune de Mardié assurera la transmission de tous les actes à compter du mois de décembre ;
- De donner son accord pour que Madame le Maire signe la convention de télétransmission annexée et autorise toutes les autres démarches relatives à ce dossier.

**ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS  
D'UNE CONVENTION TYPE**

**CONVENTION  
ENTRE  
LE REPRESENTANT DE L'ETAT  
ET  
LA COMMUNE DE MARDIÉ**

**POUR LA TELETRANSMISSION DES ACTES  
SOU MIS AU CONTROLE DE LEGALITE  
OU A UNE OBLIGATION DE TRANSMISSION  
AU REPRESENTANT DE L'ETAT**

Sommaire

<b>1) PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION</b> .....	3
<b>2) PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR DANS LE CADRE DE LA TELETRANSMISSION</b> .....	3
2.1 Coordonnées de l'opérateur de télétransmission agréé et références du dispositif de télétransmission homologué .....	3
2.2 Coordonnées de la « collectivité » .....	4
2.3 Coordonnées de l'éventuel opérateur de mutualisation .....	4
<b>3) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION</b> .....	4
3.1 Clauses nationales .....	4
3.1.1 Prise de connaissance des actes .....	4
3.1.2 Confidentialité .....	4
3.1.3 Support mutuel de communication entre la « collectivité » et les équipes techniques du ministère de l'intérieur .....	5
3.1.4 Interruptions programmées du service .....	5
3.1.5 Suspensions d'accès par l'équipe technique du ministère de l'intérieur .....	6
3.1.6 Renoncement à la télétransmission .....	6
3.2 Clauses locales .....	7
3.2.1 Classification des actes par ministères .....	7
3.2.2 Périmètre des actes télétransmis .....	7
3.2.3 Support mutuel de communication entre la « collectivité » et le « représentant de l'État » .....	7
3.2.4 Période de tests et de formation .....	8
3.2.5 Signature .....	8
3.3 Clauses relatives à la télétransmission des documents budgétaires sur le module Actes budgétaires .....	8
3.3.1 Télétransmission des documents budgétaires de l'exercice en cours .....	8
3.3.2 Documents budgétaires concernés par la télétransmission .....	8
3.3.3 Elaboration du document budgétaire à télétransmettre au « représentant de l'État » .....	9
<b>4) VALIDITE ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION</b> .....	9
4.1 Durée de validité de la convention .....	9
4.2 Suspension de la convention à l'initiative du « représentant de l'État » .....	9
4.3 Clauses d'actualisation de la convention .....	9

**PREAMBULE**

Le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 pris en application de l'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que la collectivité qui choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tout ou partie des actes soumis au contrôle de légalité et/ou au contrôle budgétaire ou à une obligation de transmission au représentant de l'État dans le département, signe avec celui-ci une convention prévoyant notamment :

- l'agrément de l'opérateur de télétransmission (et l'homologation de son dispositif) ;
- la nature et la matière des actes transmis par voie électronique ;
- les engagements respectifs des deux parties pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ;
- la possibilité, pour la collectivité territoriale, l'établissement public local, le groupement (catégorie auxquels appartiennent notamment les établissements publics de coopération intercommunale), la société d'économie mixte locale (SEML), la société publique locale (SPL) ou l'association syndicale de propriétaires, désignée ci-après par « collectivité », de renoncer à la transmission par voie électronique et les modalités de cette renonciation.

**1) PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION**

La présente convention est passée entre :

- 1) la **préfecture du LOIRET** représentée par la préfète, Madame Sophie BROCAS, ci-après désignée : le « **représentant de l'État** ».
- 2) et la personne publique, représentée par Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire de Mardié, agissant en vertu d'une délibération du 18 septembre 2024, ci-après désignée : la « **collectivité** ».

**2) PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR DANS LE CADRE DE LA TELETRANSMISSION**

Les numéros de téléphone et les adresses de messagerie de l'opérateur de télétransmission agréé exploitant le dispositif homologué, et de l'éventuel opérateur de mutualisation, sont ceux que doivent utiliser la « collectivité » et la préfecture ou la sous-préfecture dans le cadre du support mutuel défini dans le cahier des charges de la télétransmission et prévu par la convention de raccordement.

Si, après son raccordement au système d'information @ctes, la « collectivité » décide de changer de dispositif de télétransmission homologué ou de recourir à un nouvel opérateur de télétransmission agréé ou à un nouvel opérateur de mutualisation autre que ceux choisis initialement et mentionnés dans cette convention, elle en informe la préfecture afin de modifier en conséquence par avenant la convention dans les plus brefs délais.

**2.1 Coordonnées de l'opérateur de télétransmission agréé et références du dispositif de télétransmission homologué**

<b>Opérateur de télétransmission agréé</b>	Nom de l'opérateur de télétransmission : ADULLACT
	Numéro de téléphone : 04 67 65 05 83
	Adresse de messagerie : contact@adullact.org
	Adresse postale : 5 rue du Plan du Palais 34000 Montpellier
<b>Dispositif de télétransmission homologué</b>	Date de l'agrément de l'opérateur de télétransmission par le ministère de l'Intérieur : 13/09/2024
	Date de début de validité du contrat entre la « collectivité » et l'opérateur de télétransmission : 01/12/2021
	Nom du dispositif de télétransmission homologué utilisé par la « collectivité » : S'low

<sup>1</sup> Cet agrément implique l'homologation du dispositif de télétransmission utilisé par l'opérateur de télétransmission.

3

transmission au représentant de l'Etat à d'autres fins que la transmission de ces actes au « représentant de l'Etat ».

Enfin, il est interdit à la « collectivité » de diffuser les informations fournies par les équipes techniques du ministère de l'Intérieur permettant la connexion du dispositif à ses serveurs pour le dépôt des actes autres que celles rendues publiques dans la norme d'échanges. Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées d'actions malveillantes.

La « collectivité » doit s'assurer que l'opérateur de télétransmission et l'éventuel opérateur de mutualisation respectent également les règles de confidentialité et qu'ils ne sous-traitent pas indûment certaines de leurs obligations à un autre opérateur, sans que cette organisation n'ait été préalablement agréée par le ministère de l'Intérieur. Il leur est notamment interdit de communiquer de sa propre initiative à un tiers les informations fournies par les équipes techniques du ministère de l'Intérieur.

**3.1.3 Support mutuel de communication entre la sphère « collectivité » et les équipes techniques du ministère de l'Intérieur**

Par ailleurs, un support mutuel de communication est établi entre l'opérateur de télétransmission relevant de la sphère « collectivités » et l'équipe technique du ministère de l'Intérieur. Celui-ci peut s'établir par téléphone et messagerie, du lundi au vendredi, aux heures ouvrées. Il permet le traitement des incidents et des anomalies ne pouvant être traités au niveau local. Les délais de réponse aux sollicitations ne peuvent excéder une demi-journée.

Les équipes techniques du ministère de l'Intérieur ne peuvent être contactées que par un opérateur de télétransmission identifié (grâce aux informations déclarées au paragraphe 2.1) exploitant le dispositif de la « collectivité ». Les coordonnées auxquelles les opérateurs de télétransmission peuvent contacter l'équipe technique du ministère de l'Intérieur auront été fournies lors de l'agrément de l'opérateur de télétransmission.

Les cas dans lesquels un opérateur de télétransmission peut contacter directement l'équipe technique du ministère de l'Intérieur sont exclusivement :

- L'indisponibilité des serveurs du ministère de l'Intérieur ;
- Un problème de transmission ou de réception d'un acte ou de son accusé de réception si le problème n'a pas pu être résolu au niveau local ;
- Les questions relatives à la sécurité des échanges (en particulier les changements des mots de passe ou d'adresses de connexion) et au raccordement du dispositif de télétransmission.

Ces prises de contact se font exclusivement en utilisant les coordonnées (fournies à cet effet par le ministère de l'Intérieur lors de l'agrément de l'opérateur de télétransmission. L'adresse e-mail utilisée par l'équipe technique du ministère de l'Intérieur dans les transmissions de données de sa sphère vers la sphère « collectivités » ne doit pas être utilisée, que ce soit pour contacter l'équipe technique du ministère de l'Intérieur ou pour faire part d'une anomalie.

De façon symétrique, seule l'équipe technique du ministère de l'Intérieur pourra contacter l'opérateur de télétransmission exploitant le dispositif de la « collectivité » et l'éventuel opérateur de mutualisation, aux coordonnées indiquées au paragraphe 2.1.

**3.1.4 Interruptions programmées du service**

Pour les besoins de maintenance du système d'information @ctes, le service rendu aux collectivités par le ministère de l'Intérieur pourra être interrompu une demi-journée par mois en heures ouvrables. L'équipe technique du ministère de l'Intérieur avisera les services supports des opérateurs de télétransmission des collectivités trois jours ouvrés à l'avance.

5

La « collectivité » s'engage à signer un avenant avec le « représentant de l'Etat » en cas de changement d'opérateur de télétransmission et/ou du dispositif homologué de télétransmission.

**2.2 Coordonnées de la « collectivité »**

Numéro SIREN : 214 501 942

Nom : Mairie de Mardié

Nature : Collectivité territoriale

Adresse postale : 105 Rue Maurice ROBILLARD 45430 Mardié

Adresse de messagerie (boîte fonctionnelle le cas échéant) : mairie@ville-mardie.fr

Code Nature de l'émetteur : [x.x]

Arrondissement de la « collectivité » : Orléans 45

La collectivité s'engage à faire l'acquisition et à utiliser des certificats d'authentification conformément aux dispositions du cahier des charges de la télétransmission en vigueur.

**2.3 Coordonnées de l'éventuel opérateur de mutualisation**

Nom : sans objet

Nature : sans objet

Adresse postale : sans objet

Numéro de téléphone : sans objet

Adresse de messagerie : sans objet

**3) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION**

**3.1 Clauses nationales**

**3.1.1 Prise de connaissance des actes**

Le représentant légal de la « collectivité » s'engage à transmettre au « représentant de l'Etat » des actes signés par lui-même ou par toute personne habilitée par une délégation de signature établie en bonne et due forme, respectant les formats définis par la norme d'échange, immédiatement lisibles par le « représentant de l'Etat » et exempts de dispositifs particuliers (notamment de protection par des mots de passe).

Le « représentant de l'Etat » prend connaissance des actes dématérialisés, un accusé de réception électronique ayant été délivré automatiquement pour chaque acte avec identifiant unique propre à cet acte.

**3.1.2 Confidentialité**

Lorsque la « collectivité » fait appel à des prestataires externes (opérateurs de télétransmission agréés exploitant le dispositif et éventuellement opérateurs de mutualisation) participant à la chaîne de télétransmission, et mandatés à la suite d'une procédure de commande publique les liant à la « collectivité », il est strictement interdit à ces prestataires d'utiliser ou de diffuser les données contenues dans les actes soumis au contrôle de légalité et/ou au contrôle budgétaire ou à une obligation de

4

Durant ces périodes, la « collectivité » peut, en cas de nécessité et d'urgence, transmettre des actes sous format papier dans les conditions fixées par le dossier des "fonctions" visé à l'article 3.2.1 de la présente convention.

**3.1.5 Suspensions d'accès par l'équipe technique du ministère de l'Intérieur**

Le ministère de l'Intérieur, dans les conditions prévues aux articles R. 2131-4 « Les lois et règlements concernant le contrôle administratif des communes sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale », peut suspendre l'accès aux serveurs de réception des actes si les flux en provenance de la « collectivité » sont de nature à compromettre le fonctionnement général du système d'information @ctes. Les suspensions peuvent être opérées dans l'urgence pour des motifs de sécurité générale (par exemple détection d'un virus dans un flux provenant d'une « collectivité »). Dans le cas d'une suspension à l'initiative de l'équipe technique du ministère de l'Intérieur, cette suspension peut porter sur un opérateur de télétransmission, et donc concerner l'ensemble de ses collectivités clientes. Dans ce cas, cette suspension entraîne un contact direct entre l'équipe technique du ministère et l'opérateur de télétransmission, dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.3. L'information des collectivités concernées doit être assurée par l'opérateur de télétransmission.

Dans le cas d'une suspension à l'initiative de l'équipe technique du ministère de l'Intérieur, cette suspension peut porter aussi sur un dispositif de télétransmission, et donc concerner l'ensemble des opérateurs de télétransmission exploitant ce dispositif. Dans ce cas, cette suspension entraîne un contact direct entre l'équipe technique du ministère et les opérateurs de télétransmission exploitant ce dispositif, dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.3. L'information des « collectivités » concernées doit être assurée par les opérateurs de télétransmission.

**3.1.6 Renoncement à la télétransmission**

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 128 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales reconnaît aux collectivités ayant choisi de transmettre leurs actes par voie électronique la possibilité de renoncer à ce mode de transmission.

Dans cette hypothèse, la « collectivité » informe sans délai le « représentant de l'Etat » de sa décision de renoncer à la télétransmission en précisant expressément la date à compter de laquelle ce renoncement prend effet. Il lui appartient de préciser également si ce renoncement porte sur la totalité des actes jusqu'alors transmis ou ne s'applique qu'à certains d'entre eux. La « collectivité » informe également sans délai l'opérateur de télétransmission et, le cas échéant, l'opérateur de mutualisation, de sa décision de renoncer à la télétransmission.

À compter de cette date, les actes concernés doivent parvenir au « représentant de l'Etat » sous format papier en deux exemplaires dont un original. S'agissant des délibérations adoptées par le conseil municipal, un extrait du registre des délibérations sera adressé au « représentant de l'Etat » sous format papier en deux exemplaires.

La notification de ce renoncement doit être formulée par écrit au moins trois jours francs avant l'effectivité du changement envisagé, de manière à permettre aux services de la préfecture ou de la sous-préfecture d'organiser la réception et le retour des actes en question sous format papier.

En cas de renoncement partiel, opéré par voie d'avenant, celui-ci ne peut correspondre qu'à l'ensemble des actes relevant d'une des "fonctions" précisées en annexe I et dont la liste limitative des nomenclatures départementales est donnée dans le prologue des fascicules détaillant les "fonctions" au sein de la nomenclature départementale.

Le renoncement intégral à la télétransmission n'entraîne pas la résiliation de la présente convention mais sa suspension à compter du renoncement. Pendant la période de suspension, la « collectivité » peut demander au « représentant de l'Etat » l'autorisation de lui adresser à nouveau par voie électronique les actes concernés par la convention ou ceux rattachés à une "fonction" au moins. La demande doit être

6

formulée par écrit et préciser la date à laquelle la « collectivité » souhaite utiliser à nouveau la télétransmission. Le « représentant de l'État » accuse réception de cette demande et indique à la « collectivité » la date à compter de laquelle les envois dématérialisés sont à nouveau acceptés.

En cas d'absence de volonté exprimée de reprise des relations contractuelles dans le cadre de la présente convention à l'issue d'une année franche à compter du renoncement, la convention devient caduque. Si, ultérieurement, la « collectivité » souhaite à nouveau transmettre tout ou partie de ses actes par voie électronique, une nouvelle convention devra être établie.

**3.2 Clauses locales**

**3.2.1 Classification des actes par matières**

Le représentant légal de la « collectivité » s'engage à respecter la nomenclature des actes en vigueur dans le département, prévoyant la classification des actes par matière utilisée dans le système d'information @ctes et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée.

Un dossier des " fonctions " tel qu'il résulte de l'organigramme joint précise la méthode de classification des actes et les modalités de leur transmission en accord avec la nomenclature. Ce dossier est consultable et téléchargeable à partir du site Internet [www.loiret.gouv.fr](http://www.loiret.gouv.fr), en sus du lien courriel à l'adresse support Internet <pref-actes-referent@loiret.gouv.fr>.

**3.2.2 Périmètre des actes télétransmis**

La « collectivité » s'engage à télétransmettre systématiquement ses actes dans chaque " fonction " quelle choisit dès lors qu'un premier acte a été transmis avec succès dans la dite " fonction ".

En cas de non respect, de façon récurrente et prolongée, par la « collectivité » de la nomenclature des actes en vigueur dans le département, le préfet peut, en application de l'article 4.2 de la présente convention, décider unilatéralement de suspendre la convention.

**La double transmission d'un même acte par voie électronique et par voie papier est interdite. La collectivité s'engage donc à ne pas transmettre par voie papier les actes qu'elle aura déjà télétransmis.**

Lors de la transmission de documents signés sur le fondement d'une habilitation préalable déléguée ou décidée, la collectivité devra respecter les instructions suivantes : Outre le libellé du document transmis, l'identifiant @ctes de la délibération (ou décision visant la délibération) autorisant la signature du dit document devra apparaître sur @ctes dans la rubrique « objet de l'acte ». Ce même identifiant sera porté également dans la rubrique « Identifiant unique de l'acte antérieur ». Par dérogation, si l'habilitation résulte d'un acte non transmis sous la forme dématérialisée, une copie de cet acte doit être jointe.

Pour les actes relatifs à l'achat public, en cas d'interruption de la transmission entre l'envoi d'un acte principal et l'envoi de pièces complémentaires, la collectivité s'engage à compléter sa transmission sous la forme dématérialisée dès le rétablissement du service. Si l'acte principal a été produit sur support papier en application du dernier alinéa du 3.1.4, l'ensemble des pièces complémentaires doit être produit sur support papier. Le dossier substitutif sur support papier doit être la stricte copie du dossier dématérialisé qui n'a pas pu être transmis.

**3.2.3 Support mutuel de communication entre la « collectivité » et le « représentant de l'Etat »**

Pour la première télétransmission ou pour l'extension du périmètre des actes télétransmis et l'assistance aux utilisateurs au sein des collectivités, notamment pour l'usage de la nomenclature des actes en vigueur

7

- Compte administratif.

**3.3.3 Elaboration du document budgétaire à télétransmettre ou « représentant de l'Etat »**

Les documents budgétaires doivent être transmis au format XML (surtout pas en PDF qui est inexploitable dans l'application @ctes). Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la Direction générale des collectivités locales du Ministère de l'Intérieur) téléchargeable à l'adresse suivante : <http://odm-budgetaire.org/>, ou par un progiciel financier compatible avec le format XML et ayant intégré les fonctionnalités de TotEM.

**4) VALIDITE ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION**

**4.1 Durée de validité de la convention**

La présente convention prend effet le 01 octobre 2024.  
La présente convention sera reconduite d'année en année, par reconduction tacite.  
La « collectivité » s'engage à appliquer les dispositions de l'article 2 de la présente convention et à souscrire l'avenant modificatif prévu au dit article en cas de changement d'opérateur de télétransmission ou du dispositif homologué de télétransmission.

**4.2 Suspension de la convention à l'initiative du « représentant de l'État »**

Sur la base du décret du 7 avril 2005 précité, l'application de la présente convention pourra être suspendue par le « représentant de l'État » si celui-ci constate des altérations graves du fonctionnement du dispositif de télétransmission exploité par l'opérateur de télétransmission pour le compte de la « collectivité » ou qu'il est empêché de prendre connaissance des actes transmis, que ce dispositif ne satisfait plus aux conditions d'homologation définies à l'article R. 2131-1 ou qu'il constate, de façon récurrente et prolongée, le non respect par la « collectivité » de la nomenclature des actes en vigueur dans le département.  
Dans le cas d'une suspension à l'initiative du « représentant de l'État », la suspension porte sur les seules collectivités concernées par l'incident ou par le non respect de la nomenclature des actes.  
Cette suspension fait l'objet d'une notification écrite par ce dernier à chaque « collectivité » concernée qui procède, dès lors, à la transmission de ses actes sous format papier. Cette notification est entourée de toutes les garanties formelles liées à la prise d'une décision défavorable par l'administration, sauf cas d'urgence apprécié par le « représentant de l'État ».

**4.3 Clauses d'actualisation de la convention**

Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses pourront être actualisées sous forme d'avenants.

Cette actualisation peut être rendue nécessaire par :

- des évolutions extérieures et indépendantes de la volonté des parties contractantes et conduisant à des modifications du cahier des charges national de la télétransmission (par exemple, pour prendre en compte des évolutions technologiques et juridiques, d'intérêt général, ayant un impact sur la chaîne de télétransmission) ;
- par la volonté des deux parties de modifier certaines des modalités de mise en œuvre de la télétransmission initialement définies.

9

dans le département, le « représentant de l'État » met à la disposition de la « collectivité » un service support Internet dont l'adresse est <pref-actes-referent@loiret.gouv.fr>.

Afin d'adhérer à ce support, la « collectivité » communique les renseignements demandés dans la fiche des coordonnées. Elle s'engage administrativement à tenir à jour cette annexe par courriel auprès du service support Internet.

**3.2.4 Période de tests et de formation**

Au cas par cas, une assistance complémentaire peut être apportée à la « collectivité » par l'intermédiaire du service support.

**3.2.5 Signature**

Le représentant légal de la « collectivité » s'engage à ne faire parvenir par voie électronique que des actes existant juridiquement dont il est en mesure de produire un exemplaire original signé, de façon manuscrite ou électronique, par lui-même ou par une personne dûment habilitée à le signer en application d'une délégation établie en bonne et due forme.

**3.3 Clauses relatives à la télétransmission des documents budgétaires sur le module Actes budgétaires**

**3.3.1 Télétransmission des documents budgétaires de l'exercice en cours**

Pour la télétransmission des documents budgétaires sur le module Actes budgétaires, il n'est pas fait application du dernier alinéa du 3.1.4. En cas d'interruption du service pour cause de maintenance, il appartient à l'émetteur d'attendre le rétablissement du service pour adresser ses documents sur le module Actes budgétaires.

En effet, nonobstant l'application des dispositions du 3.1.6, la télétransmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet :

- L'ensemble du document budgétaire est transmis sous format dématérialisé (budget principal et annexes au budget principal) ;
- A partir de la télétransmission du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être télétransmis au « représentant de l'Etat » ;
- L'envoi dématérialisé d'un document budgétaire doit être accompagné, dans le même envoi, c'est-à-dire dans la même enveloppe dématérialisée, de la télétransmission dans l'application @ctes de l'extrait du registre des délibérations de l'organe délibérant correspondant à la délibération approuvant le budget ou les comptes.

Cette télétransmission s'effectue selon les modalités de télétransmission des actes telles qu'elles sont prévues aux articles 3.1 à 3.2.5 de la présente convention.

**3.3.2 Documents budgétaires concernés par la télétransmission**

La possibilité de télétransmettre les documents budgétaires porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées pour un exercice budgétaire considéré. Elle concerne les types de documents suivants :

- Budget primitif ;
- Budget supplémentaire ;
- Décision(s) modificative(s) ;

8

Dans le premier cas, un arrêté du ministre de l'Intérieur portera modification du cahier des charges national de la télétransmission. Dans l'hypothèse où les modifications ainsi apportées au cahier des charges national auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le « représentant de l'État » et la « collectivité », avant même l'échéance de la convention.

Dans le second cas, l'opportunité d'actualiser la convention est laissée à l'appréciation commune des parties dès lors que ces modifications ne mettent pas en cause l'examen des actes télétransmis.

Fait à Orléans, le	et à Mardié
En deux exemplaires originaux.	
 La Préfète	LE 22 novembre 2024
Pour la Préfète et par délégation,	Clémentine CAILLETEAU
 Le Secrétaire général	

**Date de raccordement de la collectivité :**

10

**N°2024-068 - CONVENTION DE SERVITUDE AVEC ENEDIS**


Dans le cadre de l'établissement a demeure d'un câble enterré basse tension d'une longueur totale de 29 mètres ainsi que ses accessoires, une convention de servitudes est nécessaire.

En effet la convention portant le numéro de dossier « DA28/053795 » a pour objet de permettre à ENEDIS l'établissement, dans une bande de 0.4 mètres de large, d'un câble enterré sur une longueur totale d'environ de 31 mètres et l'installation des accessoires.

Pour mener à bien cette réalisation, ENEDIS a besoin d'être autorisé à intervenir sur les parcelles AM 558 et AM 569 rue des Basroches propriétés de la commune de Mardié.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'accepter les termes de la convention de servitudes établie avec ENEDIS annexée à la présente délibération,
- D'autoriser Madame le Maire ou l'adjoint délégué aux travaux à signer ladite convention et tous documents nécessaires à son exécution.

CONVENTION CS 06	CONVENTION CS 06										
<p><b>DOCUMENT A NE PAS MODIFIER SANS AVIS JURIDIQUE PREALABLE POUR TOUTE MODIFICATION, SE RAPPROCHER DE L'APPUI JURIDIQUE REGIONAL.</b></p>	<p><b>DOCUMENT A NE PAS MODIFIER SANS AVIS JURIDIQUE PREALABLE POUR TOUTE MODIFICATION, SE RAPPROCHER DE L'APPUI JURIDIQUE REGIONAL.</b></p>										
	<p><i>Il a été exposé ce qui suit :</i></p>										
<p>Nom du chargé d'affaires : FOUcart Christophe N° de dossier : DA28/053795</p>	<p>Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désigné(e)s lui appartient/ appartient :</p>										
<p>Commune de MARDIE Département du LOIRET</p> <p>Lignes électriques souterraines (BT) : Travaux délégués HTA et BT ZAC Clos de l'Aumône (tension et le tracé)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Commune</th> <th>Section(s)</th> <th>Numéro(s)</th> <th>Lieux-dits</th> <th>Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, passage, bois, forêt...)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MARDIE</td> <td>AM</td> <td>558 - 569</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Commune	Section(s)	Numéro(s)	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, passage, bois, forêt...)	MARDIE	AM	558 - 569		
Commune	Section(s)	Numéro(s)	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, passage, bois, forêt...)							
MARDIE	AM	558 - 569									
<p><b>CONVENTION DE SERVITUDES</b></p> <p>Entre les soussignés :</p> <p>Enedis, société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social Tour Enedis - 34 place des Corolles - 92079 Paris La Défense Cedex, représentée par Olivier LORIOT, agissant en qualité de Directeur Régional Centre Val de Loire, dûment habilité à cet effet,</p> <p>désignée ci-après par l'appellation « Enedis »</p>	<p>Le propriétaire déclare en outre, conformément au décret n° 70-492 du 11 juin 1970, que la/les parcelle(s) ci-dessus désigné(e)s est/sont actuellement (*) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploité(e) par lui-même</li> <li>- Exploité(e) par M ..... habitant à ..... qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu du dit décret s'il l/les exploite lors de la construction des ouvrages. Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur</li> <li>- Non exploitée(s)</li> </ul> <p>(* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles : rayer les mentions inutiles)</p>										
<p>Et</p> <p>MAIRIE DE MARDIE Demeurant 105 Rue Maurice Robillard - 45430 agissant en qualité de propriétaire des bâtiments et terrains sis Parcelles n° : 558 - 569 SECTION : AM</p> <p>désigné ci-après par l'appellation "le propriétaire" ;</p>	<p>Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité tant par les articles L323-3 et suivants du Code de l'énergie que par le décret n° 70-492 du 11 juin 1970, 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 :</p> <p><b>ARTICLE 1 - Droits de servitude consentis au distributeur</b></p> <p>Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la/les parcelle(s), ci-dessus désignées, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ Etablir à demeure dans une bande de 0.40 mètres de large, 1 canalisations souterraines sur une longueur totale d'environ 29 mètres ainsi que ses accessoires</li> <li>2/ Etablir si besoin des bornes de repérage</li> <li>3/ Encastrer un ou plusieurs coffrets(s) et/ou ses accessoires, notamment dans un mur, un muret ou une façade, avec pose d'un câble en tranchée et/ou sur façade de 0 mètres</li> </ol>										
1	2										

CONVENTION CS 06

**DOCUMENT A NE PAS MODIFIER SANS AVIS JURIDIQUE PREALABLE POUR TOUTE MODIFICATION, SE RAPPROCHER DE L'APPUI JURIDIQUE REGIONAL.**

4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvent 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 qu'Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment le décret n° 2011-1241 du 6 octobre 2011 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution (codifié aux articles R554-19 et suivants du Code de l'environnement).

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.

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 1<sup>er</sup>.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1<sup>er</sup>, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.

Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations

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 (es) ouvrage(s) visé(s) à l'article 1<sup>er</sup>, 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 - Indemnité**

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 1<sup>er</sup>, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 5 ci-après, au propriétaire et/ou l'exploitant, qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de VINGT euros (inscrire la somme en toutes lettres).

Si plusieurs propriétaires, merci de préciser ci-après la répartition de l'indemnité entre les différentes personnes :

3

CONVENTION CS 06

**DOCUMENT A NE PAS MODIFIER SANS AVIS JURIDIQUE PREALABLE POUR TOUTE MODIFICATION, SE RAPPROCHER DE L'APPUI JURIDIQUE REGIONAL.**

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.

**ARTICLE 4 – Responsabilités**

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 application**

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 1<sup>er</sup> ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

Eu 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 les articles L323-3 et suivants du Code de l'énergie, elle pourra être régularisée, en vue de sa publication au service de la publicité foncière, par acte authentique devant notaire, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

<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

4

CONVENTION CS 06

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.

**DOCUMENT A NE PAS MODIFIER SANS AVIS JURIDIQUE PREALABLE POUR TOUTE MODIFICATION, SE RAPPROCHER DE L'APPUI JURIDIQUE REGIONAL.**

Il s'engage, en outre, à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées, par les ouvrages électriques définis à l'article 1<sup>er</sup>, les termes de la présente convention.

Fait en QUATRE EXEMPLAIRES,

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

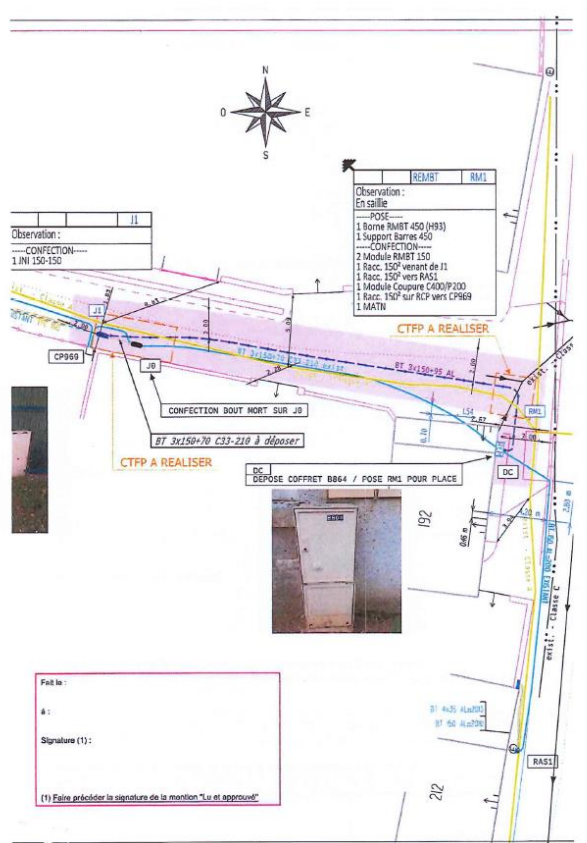
(1) LE PROPRIETAIRE

(1) Enedis

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

5

Département : LOIRET Commune : MARDIE Section : AM Feuille : 000 AM 01 Echelle d'origine : 1/1000 Echelle d'édition : 1/1000 Date d'édition : 19/09/2024 (Quatre heures de France) Coordonnées en projection : RGF92CC48 60202 Direction Générale des Finances Publiques	DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL Parcelle : n° : Signature (1) : (1) Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé"	Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant : PTGC LOIRET 131 RUE DU FALBOURG BANNIER CITE ADMINISTRATIVE COLIGNY 45042 45042 ORLÉANS CEDEX 1 WL - 549 Cet extrait de plan vu est délivré par : cadastre.gov.fr
---	---	--



## N°2024-069 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU MULTI-ACCUEIL – MODIFICATIONS

L'organisation actuelle du multi-accueil a été mise en place à la rentrée de septembre 2022.

Après deux années de ce nouveau fonctionnement, il est nécessaire d'apporter quelques ajustements au règlement de la structure afin de mieux s'adapter aux réalités du terrain, aux besoins des familles et aux évolutions des recommandations nationales.

*Vu la commission enfance-jeunesse qui s'est réunie le 3 septembre 2024, il est proposé les modifications suivantes :*

- 7 places régulières et 1 occasionnelle sur les ½ journées du lundi, mercredi et vendredi
- Intégrer le calendrier officiel des vaccinations à jour (article 7.2)

*Vu le code général des collectivités territoriales,*

*Vu la délibération du 28 juin 2023 n°2023/54 approuvant le règlement intérieur du Multi-accueil ;*

*Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/78 approuvant le règlement intérieur de la halte-garderie ;*

*Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/93 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;*

*Vu la délibération du 16 décembre 2020 n°2020/77 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;*

*Vu la délibération du 15 septembre 2021 n°2021/62 approuvant les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie ;*

*Vu la délibération du 8 juin 2022 n°2022/61 approuvant le nouveau règlement de fonctionnement de la structure L'île aux enfants.*

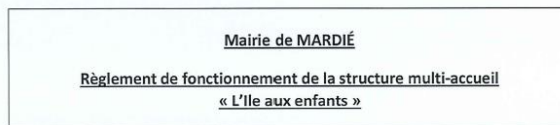
Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la structure.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur de la structure l'île aux enfants, annexé à la présente délibération, qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025,



- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse à signer ce règlement intérieur.



Le règlement intérieur de « L'île aux enfants » a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des familles et de préciser son mode de fonctionnement. Il contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties.

La structure multi-accueil « L'île aux enfants » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-752 du 1er août 2000, relatif 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, modifié par le décret N°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la structure où il pourra être consulté sur les panneaux prévus à cet effet. Un exemplaire sera remis également aux parents lors de l'inscription de leur enfant afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils en acceptent les clauses.

## 1. La structure

« L'île aux enfants » permet aux familles de bénéficier d'un mode de garde de leurs enfants pour quelques heures, une demi-journée ou une journée complète.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale et aussi pour qu'ils puissent prendre un peu de temps pour eux. Pendant ce temps d'accueil, l'enfant évolue dans un lieu adapté à son âge, où il va pouvoir se socialiser. Il est encadré de professionnels qui veillent à sa santé, son bien-être, sa sécurité affective et son développement. La structure concourt également à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Page 2 sur 18

### 1.1. Son gestionnaire

La structure multi-accueil « L'île aux enfants » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure des accueils collectifs réguliers et occasionnels.

La gestion est assurée par la Mairie de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY  
Maire de Mardié  
105 Rue Maurice Robillard  
45310 Mardié  
Tél : 02.38.46.69.69  
Email : mairie@ville-mardie.fr

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Afin de s'assurer de la protection de chaque enfant, il est également demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale dont le justificatif sera demandé chaque année.

### 1.2. Son identité

L'île aux enfants  
Rue du clos Saint Martin  
45430 Mardié  
Tél : 02 38 81 07 95  
Email : halte-garderie@ville-mardie.fr

### 1.3. Sa capacité d'accueil

« L'île aux enfants » est un établissement collectif qui accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle. Pour des raisons d'ordre médical ou dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile de Jargeau et le médecin de la structure.

La capacité d'accueil de la structure a été définie par le Conseil Départemental du Loiret pour un agrément de 8 places, réparties en places régulières et occasionnelles, selon la volonté de la municipalité. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil est de 9 places.

La priorisation des inscriptions : En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.

### 1.4. Ses jours d'ouverture et ses horaires

« L'île aux enfants » est ouverte :  
- Le Lundi de 8h30 à 12h et de 13h à 18h  
- Le Mardi de 8h30 à 17h30  
- Le Mercredi de 8h30 à 12h  
- Le Vendredi de 8h30 à 12h

Page 3 sur 18

Page 2 sur 18

Le goûter du lundi ainsi que le repas et goûter du mardi, sont préparés par le restaurant scolaire et servis aux enfants.

Une journée se découpe par différentes tranches horaires. Ainsi, dès que leur développement le leur permet, les enfants peuvent participer à des activités d'éveil variées à partir de 9h30.

Le mardi, à partir de 11h, débute la préparation des repas. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. Une sieste, et un temps de repos pour les plus grands, sont ensuite proposés. Pour les plus petits, les horaires varient en fonction du rythme de l'enfant.

Le goûter s'échelonne selon l'heure des réveils. Pour leur bien-être, les professionnelles ne réveillent pas les enfants.

### 1.5. Ses périodes de fermetures annuelles

Chaque année le service ferme une semaine pendant les périodes de petites vacances et 4 semaines pendant la période estivale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, et communiqué par mail aux familles, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation de ces dernières. Certaines périodes de fermeture seront choisies après sondage auprès des familles.

## 2. Le personnel

### 2.1. La Direction

« L'île aux enfants » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une Educatrice de Jeunes Enfants ou équivalent.

- Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure,
- Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement,
- Elle est le garant de la qualité du travail auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement,
- Elle organise l'accueil et les admissions des familles,
- Elle est chargée de l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,
- Elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être, de la santé et de la surveillance du développement des enfants ainsi que dans l'appui à la parentalité conformément au décret n°2000-752 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure,
- Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaires au sein de la structure.

La responsable de structure fait partie du service Enfance-Jeunesse de la mairie de Mardié. Elle travaille en collaboration avec les services de la mairie, le médecin de la structure, la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de Jargeau, le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant que responsable de structure, elle met en place des activités variées, assistée d'une auxiliaire de puériculture ou d'une titulaire d'un CAP petite enfance pour permettre à l'enfant d'explorer ses compétences. Elle est présente pour accompagner l'enfant dans le quotidien et veiller à son bien-être et à sa sécurité affective mais aussi pour assurer son développement et son autonomie dans un environnement adapté.

Page 4 sur 18

## 2.2. L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP Petite Enfance

L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP petite enfance, est une professionnelle de la petite enfance spécialisée dans la prise en charge globale de l'enfant dès 2 mois et demi. Elle exerce sous la responsabilité de l'Éducatrice de Jeunes Enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure. Elle accompagne l'Éducatrice de Jeunes Enfants dans la mise en œuvre du quotidien et contribue à la mise en place d'activités. Tout comme l'EJE, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP Petite Enfance participe au bien-être et à la sécurité affective de chaque enfant, veille à son bon développement et à son autonomie. Son travail vise également au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (désinfection des jouets, nettoyage du petit mobilier). Elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En cas absence d'une personne de l'équipe (formation, maladie...) un professionnel peut accueillir 3 enfants selon une règle de priorisation. La municipalité sera contrainte de fermer la structure en cas de l'absence des deux professionnels.

## 2.3. L'organisation du temps de travail

Les 30h de travail hebdomadaire des agents sont organisés sur 4 jours (lundi, mardi, mercredi et vendredi) suivant la répartition suivante :

- 23h45 de temps d'accueil
- 6h15 hors temps d'accueil (réparties sur des missions administratives, de préparation et d'entretien selon la fiche de poste de chacun des agents)

Les agents ont chaque jour 45 minutes de pause pour déjeuner.

## 2.4. Les agents de renfort

Lors de la pause déjeuner du mardi (journée d'accueil continue des enfants), un agent d'animation titulaire d'un CAP Petite Enfance vient en renfort pour l'accueil des enfants.

## 3. Les conditions d'admissions

### 3.1. Lieu de résidence de la famille

Les places d'accueil sont d'abord accordées aux familles domiciliées à Mardié. Les enfants des communes voisines de Bou puis de Donnery, pourront également fréquenter l'établissement en fonction des places disponibles. Une demande de dérogation écrite pourra être adressée à Madame le Maire qui statuera en fonction des places disponibles.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou de des parents pour prétendre à fréquenter la structure. Toutefois, les besoins des parents qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. Une place est également réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

### 3.2. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure les jours d'ouverture ou par mail en écrivant à l'adresse suivante : [halte-garderie@ville-mardie.fr](mailto:halte-garderie@ville-mardie.fr).

Page 5 sur 18

## 3.4. Retard du parent après la fermeture de la structure

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant avant l'horaire de fermeture.

Une pénalité financière de 1€ s'applique par quart d'heure de retard.

Chaque retard sera stipulé par écrit sur une feuille de retard signée par le parent le soir même.

Au bout de 5 retards sur l'année scolaire, une exclusion définitive des services pourra être envisagée.

## 4. Les types d'accueil

### 4.1. L'accueil régulier

#### 4.1.1. Sa définition

L'accueil régulier des enfants est soumis à la passation d'un contrat d'accueil individualisé entre la famille et la responsable de la structure. Il est limité à 4 demi-journées par semaine. Ce contrat est établi au moment de l'inscription, selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

Le contrat prévoit les jours et les horaires de l'accueil de l'enfant. Il est conclu pour une période maximale de 1 an, et jusqu'aux vacances d'été. Il est actualisé, voire reconduit à l'identique à partir de la rentrée scolaire de chaque année. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil par rapport à l'accueil occasionnel. Ce contrat est un engagement réciproque. La structure assure la disponibilité de l'accueil réservé et la famille s'engage quant à elle, au respect des jours et horaires réservés.

**En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la responsable dès que possible afin que la place vacante puisse être attribuée à une autre famille dans le besoin.**

Dans la facturation, chaque quart d'heure débuté, en dehors des plages horaires réservées, est facturé. (Application de la convention de la CAF).

Les absences de votre enfant seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant celles-ci. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie « à éviction » débute lors de son accueil au sein de la structure, les parents sont contactés et informés.

La liste des maladies « à éviction » est réalisée par le médecin référent de la structure. S'il s'agit de l'une des maladies de la liste donnée en début d'année l'accueil de votre enfant ne pourra se poursuivre sur la journée considérée. Un parent devra venir le chercher. Le certificat médical sera nécessaire pour la non-facturation des journées.

Toute journée ou demi-journée commencée est due.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

#### 4.1.2. Ses modifications

Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction de la structure et des besoins des familles. Toute modification doit être demandée par écrit avec un préavis d'un mois. Le nombre maximum d'avenants est limité à 3 par année scolaire.

En cas de non-respect du contrat en cours, la direction pourra rédiger un avenant au contrat et en modifier les horaires.

Page 7 sur 18

La préinscription ne vaut pas admission. Cette dernière se fera lors de l'inscription définitive une fois le dossier d'inscription et les contrats d'accueil (pour les accueils réguliers) renseignés et signés, accompagnés des pièces suivantes :

- La copie intégrale de l'acte de naissance
- La copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale
- La copie du carnet de santé (vaccinations, problème de santé)
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus (N-2) du foyer fiscal
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée dans la structure
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile stipulant le nom de l'enfant

Le dossier d'inscription et les contrats d'accueil doivent être signés par toutes les personnes détenant l'autorité parentale.

**Les parents sont tenus d'informer le service de toutes modifications dans leur situation familiale, professionnelle ou de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de situation. Ces changements, alors pris en compte, sont actés sur CAFPRO et le cas échéant une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.**

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

- Soit au cours de la grossesse, avec confirmation des parents dans le mois qui suit la naissance (toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque),
- Soit dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant s'effectue en fonction des places disponibles à la date d'accueil souhaitée.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme, une période d'adaptation sera planifiée avant le premier accueil.

### 3.3. Le non-respect des heures de contrat

**Pour les accueils réguliers :**

Le parent remplit un contrat avec des heures de début et de fin d'accueil, la place de l'enfant est ainsi réservée sur cette tranche horaire.

Le parent s'engage à respecter les horaires qu'il a notifiés dans son contrat. Exceptionnellement le parent pourra, après avoir prévenu la structure, amener son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (dans la limite des horaires d'ouverture de la structure), sur accord du personnel de la structure.

En cas de non-respect des horaires, à l'issue de la troisième répétition constatée, la responsable pourra décider unilatéralement de modifier les horaires du contrat. Le parent sera dans l'obligation d'accepter.

**Pour les accueils occasionnels :**

Dès lors que le parent réserve la place de son enfant pour un jour souhaité, une notification écrite lui est adressée par courriel.

En cas d'annulation ou d'absence le jour même de la réservation la journée complète ou la demi-journée sera facturée à la famille si aucun certificat médical n'est transmis à la structure.

Page 6 sur 18

#### 4.1.3. Sa résiliation

Tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties :

##### A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

Pour un contrat de moins de 6 mois, la durée du préavis est calculée à raison d'un jour par semaine contractualisée. Si le préavis n'est pas respecté ou erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial seront facturées.

##### A l'initiative du responsable de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, des heures de fermeture ou des heures du contrat, et en cas de non-paiement ou de paiement incomplet, le responsable de la structure se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil. La durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

Si l'enfant ne s'adapte pas à la vie en collectivité, pour ne pas le mettre en difficulté, le responsable pourra également demander la résiliation du contrat en accord avec la famille.

#### 4.1.4. Le contrat hors commune

Dans le cadre du régime de priorité réservé successivement aux familles de Mardié, de Bou et enfin de Donnery, les contrats établis pour toutes les familles demeurant hors commune seront mensualisés. En effet dans le cas de nouvelle demande formulée par une famille mardésienne et s'il n'y a plus de place disponible, la place réservée par une famille hors commune ne pourra pas être pérennisée. La famille sera informée par courriel lors du mois en cours, la rupture du contrat prenant effet un mois plus tard. Sans avis du responsable de la structure le contrat est tacitement reconductible.

Exemple : si les familles sont informées le 10 décembre que le contrat doit s'arrêter, l'enfant pourra fréquenter la halte-garderie jusqu'au 10 janvier. A partir du 10 janvier, il passera en accueil occasionnel et il ne pourra être présent que si des places sont disponibles.

### 4.2. L'accueil occasionnel

« L'île aux enfants » offre 1 place en accueil occasionnel lundi, mercredi et le vendredi. C'est un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil est assuré selon les places disponibles. C'est une prestation qui répond à un **besoin d'accueil temporaire** de l'enfant. Les réservations se font auprès de la responsable par téléphone ou par mail, dans un **délaï de deux semaines à l'avance jusqu'au jour même**.

Des places supplémentaires en accueil occasionnel peuvent être mises à la disposition des parents en cas d'absence d'enfants réguliers (maladie ou vacances).

En cas d'indisponibilité de place, une liste d'attente est établie. Les parents sont alors informés dès qu'une place se libère. Les messages déposés sur le répondeur téléphonique n'ont pas valeur d'inscription.

Une notification écrite sera envoyée par mail aux parents pour l'inscription de leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation le jour-même, la famille sera facturée de la journée sauf si un certificat médical est présenté à la responsable.

Il est important d'informer de l'absence d'un enfant dès que possible, afin d'en faire profiter un autre enfant.

Page 8 sur 18

**4.3. L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence correspond à l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents expriment un besoin d'accueil à titre exceptionnel, dans les cas suivants :

- Rendez-vous médical inopiné
- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille
- Changement brusque de situation familiale
- Rupture d'un mode de garde
- Entretien d'embauche

L'accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il est conditionné par le taux d'encadrement, le nombre et l'âge des enfants présents dans la structure au moment de la demande.

Dans le cas où cet accueil devrait se pérenniser au-delà d'une période d'un mois, l'enfant sera accueilli au titre de l'accueil régulier ou occasionnel selon les places disponibles. En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

A cette occasion, les familles rempliront une fiche d'inscription d'urgence afin de transmettre les coordonnées et les informations utiles au bon accueil de l'enfant. Dans ce cas uniquement, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

Répartition des places	Lundi	Mardi	Mercredi	Vendredi
	8h30/12h – 13h/18h	8h30/17h30	8h30/12h	8h30/12h
Accueil occasionnel	1 place	-	1 place	1 place
Accueil régulier	7 places	8 places	7 places	7 places

**5. Participation financière des familles**

**5.1. Le tarif horaire**

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les goûters ainsi que les couches. Elle est fixée selon le barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). **Ce dernier est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.**

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et avec la présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé ou de la Prestation de Compensation du Handicap) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure. Cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Taux d'effort jusqu'au 31 décembre 2024	
Famille de 1 enfant	0,0619 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,0516 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,0413 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,0310 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0,0206 % du revenu mensuel

Une rencontre préalable avec la responsable de la structure, le médecin et la famille, permettra d'échanger sur les particularités de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Des temps de bilan avec les parents, l'équipe et les professionnels intervenants pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter l'accompagnement et l'intégration de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions dans un document écrit.

Le P.A.I. est un document officiel qui garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant lors de certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergies, convulsions...), mais aussi de l'enfant porteur de handicap. Il décrit un protocole d'intervention en fonction de signes cliniques et de leur évolution, le traitement et les actions à entreprendre. C'est un document écrit par le médecin traitant, validé par le médecin de la PMI, et signé par les parents et la responsable de la structure qui s'engage à le respecter.

**6.3. La période d'adaptation**

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation obligatoire avant le début du temps d'accueil.

Une adaptation régulière favorisera le bien-être de l'enfant au sein de la structure. Ce temps de familiarisation doit se faire en présence d'un des parents. Il n'y a pas de durée préalable, elle évolue sur la durée selon la faculté de l'enfant à s'intégrer. Elle peut-être plus ou moins longue selon le comportement de l'enfant et sa difficulté à se séparer de ses parents.

Une période d'adaptation est donc indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance et se familiariser avec la structure d'accueil, son personnel et les enfants déjà présents.

Elle est payante dès le moment où l'enfant est accueilli sans les parents, au tarif horaire de la famille, sur la base des heures réellement effectuées.

**6.4. L'accueil de l'enfant**

L'enfant arrive à la structure propre et habillé, ayant pris son premier repas. Le bain quotidien est donné par la famille. Les enfants porteront des vêtements pratiques qui :

- Ne nécessitent pas un déshabillage complet de l'enfant au moment du change
- Facilitent leur mouvement lors des activités de motricité
- Leur permettent d'appréhender l'habillement et le déshabillage de manière plus autonome
- Ne craignent pas les salissures malgré les précautions prises, en effet il est possible que les vêtements soient tachés au cours de la journée.

**Les vêtements portant des cordons et les bijoux (y compris les « chainerettes » des tétines et les boucles d'oreilles) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.** Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou casse d'un objet appartenant à l'enfant.

A l'arrivée, la personne accompagnante entre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures), afin d'accompagner l'enfant sur le tapis. Au départ, le parent rentre dans la salle afin de faciliter les transmissions et récupérer toutes ses affaires. Cela permet la libre circulation dans le couloir et donne à l'enfant un cadre plus sécurisé.

Le calcul s'effectue par rapport au dernier avis d'imposition en cours, soit pour l'année civile N, calcul sur l'imposition N-2. La tarification est encadrée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.  
**Tarif horaire** = (montant des ressources prises en compte dans le quotient familial / 2) x taux d'effort

La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret et avec la MSA afin de bénéficier d'une autorisation d'accès aux ressources des familles. La CAF et la MSA mettent à disposition leur service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles. Cet accès direct aux ressources des familles facilite le calcul et harmonise la participation des familles. Une copie d'écran avec le numéro d'allocation ou de sécurité sociale, les ressources et la composition de la famille, sera conservée dans le dossier administratif.

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier et en juin. Toutefois, en cas de rupture, de modification dans la cellule familiale ou de changement de situation professionnelle, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année et, par conséquent, le tarif qui en découle sera modifié au vu des données de la CAF et de la MSA (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF ou de la MSA).

**5.2. La mise en place de la facturation**

La facturation se fait à chaque fin de mois. Pour les accueils occasionnels en fonction du nombre d'heures effectuées et pour les accueils réguliers en fonction du nombre d'heures réservées ainsi que des dépassements. Tout quart d'heure commensuré est dû.  
**En cas de fermeture exceptionnelle de places par la municipalité (maladie / formation du personnel), les heures prévues au contrat seront décomptées.**

Le pointage de présence de l'enfant débute lors du départ du parent et s'arrête au moment où le parent revient.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- L'hospitalisation de l'enfant (certificat médical)
- L'éviction par un médecin (certificat médical)
- Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil

Les factures sont mises à disposition dans l'espace personnel des familles sur le portail famille. Le règlement se fait auprès du trésor public.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, la tarification sera déterminée par rapport au tarif fixé par la CAF. La facturation sera établie à la fin du mois durant lequel l'enfant aura été présent.

**6. La vie à l'île aux enfants**

**6.1. Le projet d'établissement**

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe de la structure. Celui-ci précise les orientations du projet éducatif concernant l'accueil des enfants, les différents soins, et les différents projets de vie pour le développement, l'éveil, l'autonomie et la sécurité affective de l'enfant. Il est consultable sur place.

**6.2. L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être pris en charge au sein de « l'île aux enfants ». Cependant, l'accueil de cet enfant ne doit pas demander une prise en charge individuelle afin que l'équipe puisse continuer d'assurer la surveillance des autres enfants. Cet accueil se fera en concertation avec l'équipe.

**6.4.1 La liste de fournitures**

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. **Dans le sac de l'enfant, l'équipe doit pouvoir trouver :**

- Un thermomètre médical
- Du sérum physiologique en un dose
- Une crème de soin pour le siège
- Des vêtements de rechange complet (body ou autres sous-vêtements, pantalon, T shirt, pull, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours
- Un nécessaire de sortie adapté à la saison (crème solaire, casquette, bonnet, bottes...)
- Un sac en tissu plastifié ou en plastique pour ranger le linge sale
- Une paire de chaussons à la pointe de l'enfant
- Un doudou, tétine et autre objet pouvant servir de transition entre la maison et la structure

Pour les parents qui le souhaitent, il est possible d'amener un peigne ou une brosse à cheveux avec des chouchous, pour les cheveux les plus longs.

**6.4.2 L'alimentation**

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner. Par mesure de précaution vis-à-vis des autres enfants pouvant présenter des allergies, il est demandé de ne pas apporter de nourriture dans les locaux de la structure.

Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, seuls les produits achetés dans le commerce seront acceptés. Les emballages devront être fermés hermétiquement et la composition du produit ainsi que sa date de péremption devra être inscrite sur l'emballage.

Pour les enfants qui se nourrissent encore de lait, les parents fourniront les laits infantiles (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge) et de croissance. S'il s'agit de lait en poudre, la boîte portera une étiquette signée avec la date d'ouverture et s'il s'agit de lait en bouteille, elle arrivera non entamée. Les biberons seront fournis par la famille et arriveront propres et stérilisés. Ils seront préparés par le personnel, avec de l'eau en bouteille. Dans le cas où l'eau fournie ne conviendrait pas pour des raisons médicales ou de confort, les parents apporteront leur bouteille non-ouverte le jour même. Les dosettes de lait préparées par la famille ne sont pas autorisées par mesure d'hygiène.

Dès le passage à l'alimentation totalement diversifiée à la cuillère, le personnel du restaurant scolaire prépare les repas dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile, sauf pour les enfants présentant des allergies ou devant respecter un régime alimentaire. Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être donné à la responsable qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé avec les parents. Ainsi ces derniers apporteront l'aliment de régime de leur enfant. Ils s'engagent alors à respecter la chaîne du froid afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments jusqu'à leur consommation. Le repas sera mis dans une boîte hermétique et le transport se fera dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pack réfrigérant.

Un goûter est aussi proposé dans l'après-midi du lundi et le mardi.

Le mardi l'heure du déjeuner est prévue aux alentours de 11h30 et le goûter vers 15h30 pour les enfants prenant leur repas à table.

Les bébés, quant à eux, prennent leur repas en fonction de leur demande et de leur rythme.

6.4.3. Les produits de soin

La structure fournit les couches qui sont prises en charge dans le montant de la participation familiale. Une seule marque référencée sera utilisée pour tous les enfants de la structure. Si, pour une question de confort ou de choix personnel, les parents ne souhaitent pas utiliser les couches du multi accueil, ils pourront apporter les leurs. Les produits de soins spécifiques, demandés pour le soin de certains enfants, seront fournis par les parents, accompagnés de leur prescription médicale.

6.4.4. Les sorties

« L'île aux enfants » peut organiser des sorties à pied ou en poussette. Les poussettes sont mises à disposition par la commune. Les parents sont préalablement informés et doivent signer l'autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ; à savoir s'assurer de la présence d'au moins 2 professionnels encadrants
- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

La commune doit être prévenue par la responsable de toute sortie organisée.

6.4.5. La sieste

Chaque enfant dans la limite du possible aura toujours le même lit afin de renforcer sa sécurité affective au moment de l'endormissement. La literie est fournie et entretenue par la structure. Pour le bien-être des enfants, un enfant qui dort, même s'il est l'heure de goûter, ne sera pas réveillé. Il pourra goûter à son réveil.

6.4.6. La présence des enfants

Les horaires d'accueil doivent permettre de concilier vie professionnelle et familiale des parents, de respecter le rythme des enfants, les activités prévues et l'organisation de l'établissement. Au sein d'une collectivité, des va-et-vient incessants ne permettraient pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. Il est donc demandé aux parents d'être vigilants quant aux respects des horaires et de l'organisation mise en place par les professionnelles.

6.4.7. Les conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés ; ces personnes devront présenter une pièce d'identité si elles n'ont pas pu être présentées auparavant par les parents. Sauf cas particulier examiné au préalable, l'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans. Lors des transmissions du matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne sont pas présentes à la fermeture de l'établissement et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

Si une personne notifiée sur la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription se présente sans que l'équipe ne soit tenue au courant au préalable, l'enfant ne pourra repartir avec la personne qu'après vérification de son identité.

Il contribue également, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Enfin il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent Santé et Accueil Inclusif est médecin et peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

7.2. Le suivi médical

□ Le certificat médical d'admission

Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant. Il doit être inférieur à 2 mois. Pour les autres cas (enfant de moins de 4 mois, enfant présentant un handicap ou un problème de santé), l'avis du médecin de la structure sera demandé.

□ Les vaccinations



Les parents devront faire mentionner les vaccinations sur le carnet de santé et devront apporter une photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin pour la mise à jour du dossier médical.

□ En cas de maladie et d'évictions

Lorsqu'un enfant amène le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si son état de santé préoccupe le personnel durant la journée, les parents seront contactés afin qu'ils viennent rechercher l'enfant. Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales. La liste des maladies à éviction est en annexe.

Pour cela, les parents s'engagent à signaler tout changement de situation qu'elle soit administrative (adresse, numéro de téléphone...), ou familiale (mariage, divorce, séparation, décès...), les concernant et concernant les personnes notifiées dans cette fiche de renseignements.

6.5. La participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les moments d'arrivée et de départ sont l'occasion pour les parents et l'équipe d'échanger et de transmettre sur le quotidien de l'enfant dans l'intérêt de son accueil.

Les parents peuvent participer également en fonction de leurs compétences, de leur désir d'implication dans la structure et en accord avec les projets mis en place, à des ateliers spécifiques pour les enfants. L'équipe reste disponible quant à leurs requêtes éventuelles.

De plus, les parents peuvent être sollicités lors de sorties prévues à l'extérieur et sont les bienvenus pour accompagner les enfants. Des temps de rencontre festive pourront être organisés ponctuellement pour favoriser un échange convivial.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Les familles reçoivent un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et ils pourront également le consulter sur place. Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un tableau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Il est consultable à l'entrée de la structure.

7. La santé

7.1. Le référent Santé et Accueil Inclusif

« Le référent " Santé et Accueil Inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la structure et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent " Santé et Accueil Inclusif " informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Le référent Santé et Accueil Inclusif contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cependant, l'enfant malade peut sous certaines conditions, être accueilli dès lors qu'il a été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladie à éviction, un certificat médical devra être apporté à la responsable de la structure. Dès que possible, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pour toute maladie contagieuse afin que toutes mesures nécessaires soient mises en œuvre au sein de la structure.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à l'île aux enfants afin d'éviter tout risque.

7.3. Délivrance de soins spécifiques

Aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir au multi accueil pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

7.4. Les protocoles de soins suivis par l'équipe

□ La fièvre :

La responsable prévient les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. En cas de force majeure le SAMU sera prévenu et pourra autoriser la responsable à administrer une dose de doliprane.

□ Le lavage de nez :

L'auxiliaire de puériculture est autorisée par le médecin de la structure à pratiquer un lavage de nez au sérum physiologique en cas de nez encombré afin d'assurer le bien-être de l'enfant. A ce titre, il est demandé à chaque famille d'apporter en début d'année une boîte de sérum physiologique.

□ Les chutes :

Si l'enfant fait une chute pendant son temps d'accueil à la halte-garderie, seule l'utilisation de glace appliquée sur l'hématome, est autorisée. Le personnel n'est pas habilité à donner ni des granules d'homéopathie ni de gel type « Arnica ».

7.5. En cas d'urgence

Le médecin de la structure établit en collaboration avec la responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). Les parents seront prévenus, par téléphone dès que possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone sont affichés dans la structure : Pompiers, Samu, Centre Antipoison, Médecins.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents en sont informés en venant chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. L'autre professionnel prend en charge

le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

#### 7.6. Protocole de mise en sureté

L'annexe de PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté) retrace le protocole à suivre en cas d'intrusion, d'incendie, de risque industriel, nucléaire ou de risque météorologique. La micro crèche est sous l'appellation « halte-garderie » et est identifiée au même titre que l'ACM se trouvant dans le même bâtiment.

Des exercices sont effectués chaque année pour se préparer aux différentes éventualités, en présence de la police municipale et des élus référents qui tiennent un registre de suivi des exercices. Certains exercices peuvent aussi bénéficier de la présence des services de sécurité et secours locaux (gendarmerie et pompiers).

#### 7.7. En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre événement, éveille une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable de structure est alerté.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

- 1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.
- 2) La coordinatrice enfance et jeunesse et le médecin référent santé et accueil inclusif sont prévenus
- 3) La PMI du secteur est alertée au 02 38 25 45 45
- 4) **En cas de danger grave ou imminent.** En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).  
Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34.  
Courriel : [ti-orleans@justice.fr](mailto:ti-orleans@justice.fr).

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 45 45  
Courriel : [crip45@loiret.fr](mailto:crip45@loiret.fr)
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Selon les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alerter :

- Des signes physiques (Echymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés...)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive...)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec évitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadaptée...)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

#### 8. Mentions d'informations

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péri et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratif en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : [dpo@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal : Mairie de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIE.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

## N°2024-070 - CONVENTION LIRE ET FAIRE LIRE

Dans le cadre du développement de ses dispositifs en faveur de la petite enfance et de l'enfance la ville accueille le dispositif Lire et Faire Lire dont l'objectif consiste à développer le plaisir de lecture.

L'opération Lire et Faire Lire est développée dans le département du Loiret par la Ligue de l'Enseignement à laquelle la ville s'associe dans sa volonté de sensibilisation au livre et à la lecture.

La convention présentée en annexe est un renouvellement annuel afin de garder un lien partenarial avec une association bénévole et maintenir la solidarité intergénérationnelle.

Cette convention sera conclue pour la période de l'année scolaire 2024-2025 et reconductible jusqu'au 10 juillet 2026.

Cette action sera sur le temps périscolaires et extra-scolaires.

*Vu l'avis favorable de la commission enfance-jeunesse qui a été consultée le 05 novembre 2024*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention pour l'année scolaire 2024-2025 et d'autoriser sa reconduction pour l'année 2025-2026,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et la jeunesse à signer cette présente convention.

*Intervention de Guilène BEAUGER : Nous voudrions nous assurer qu'un espace dédié au sein de l'école soit mis à disposition. A titre personnel, je suis intervenue et la salle de motricité n'est pas adaptée, une autre salle plus calme est souhaitée.*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : C'est une adaptation qui doit s'envisager avec le corps enseignant, l'association et nos cadres, nous en prenons note et nous la soumettrons aux personnes concernées.*



« Lire et Faire Lire »  
2024-2025  
Convention de partenariat  
avec la Ligue de l'enseignement du Loiret

**Entre les soussignés :**

La Ville de Mardié  
Adresse postale 105 Rue Maurice Robillard, 45430 Mardié  
représenté par, Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire

Ci-après dénommée « La Ville »,

D'une part,

Et :

La Ligue de l'Enseignement – Fédération du Loiret, Association loi 1901, SIRET 775 515 174 00024 dont le Siège social est situé au 371 Rue d'Alsace, 45160, Olivet, représentée par son Président, Monsieur Arnaud JEAN.

Ci-après dénommée « La Ligue »,

D'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

**Préambule :**

Dans le cadre du développement de ses dispositifs éducatifs en faveur de la petite enfance et de l'enfance, La Ville accueille le dispositif Lire et Faire Lire dont l'objectif consiste à développer le plaisir de la lecture. Cette opération s'inscrit dans la solidarité intergénérationnelle entre les enfants et les bénévoles de plus de 50 ans qui animent des ateliers de lecture.

L'opération Lire et Faire Lire est développée dans le département du Loiret par la Ligue de l'Enseignement, à laquelle La Ville s'associe dans sa volonté de sensibilisation au livre et à la lecture.

En conséquence, les parties conviennent des dispositions suivantes :

**Article 1 - Objet de la Convention.**

La présente convention a pour objet de définir les engagements respectifs de La Ville et de La Ligue pour la mise en place de l'opération Lire et Faire Lire pour la saison 2024-2025 au sein des écoles, sur les temps périscolaires et extra-scolaires.

**Article 2 - Durée**

La convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

Elle est conclue pour la période de l'année scolaire 2024-2025.

**Article 3 - Description des activités**

**3-1 - Durée des interventions**

Les jours et horaires des séances de lecture seront fixés en accord avec la ou le bénévole. Ils pourront être modifiés, ainsi que le lieu des interventions d'un commun accord entre la Ville et l'intervenant.e.

**3-2 - Déroulement et animation des séances de lecture**

Avant de commencer son activité la ou le bénévole se voit proposer des formations 1ers niveaux et/ou du tutorat par La Ligue. Cette dernière assurera également l'accompagnement du bénévole et de la structure tout au long du partenariat.

La ou le bénévole assurera les séances dans le respect des éventuels protocoles sanitaires de chaque établissement municipal. Elément qui lui aura été notifié au préalable.

La ou le bénévole devra trouver et amener ses propres livres, en adéquation avec l'âge des enfants concernés par la séance.

**3-3 - Encadrement**

L'encadrement et la responsabilité des groupes d'enfants sont du ressort du personnel de chaque établissement. Le rôle des bénévoles est de sensibiliser les enfants à la lecture.

**Article 4 - Assurance - Responsabilité**

La Ligue prendra en charge l'assurance de la ou du bénévole (en responsabilité civile de base, en dommages corporels consécutifs à un accident et en défense et recours) par l'association nationale Lire et Faire Lire par l'intermédiaire de l'APAC (Association pour l'Assurance Confédérale de la Ligue française de l'enseignement).

**Article 5 - Contrôle**

La Ville est habilitée à tout moment à contrôler l'activité réalisée.

**Article 6 - Bilan**

Un bilan concerté entre La Ligue et La Ville sera réalisé chaque année.

**Article 7 - Engagements de la Ville**

**7-1 - Mise à disposition des espaces**

Les activités se dérouleront dans les équipements de la ville au sein d'espaces dédiés et propices aux séances de lecture.

**7-2 - Nombre de participants**

Le nombre de participants sera déterminé par les référents scolaires. Les séances se feront par groupe de 6 à 7 enfants maximum et sur la base du volontariat.

**7-3 - Communication**

La Ville intégrera l'activité Lire et Faire Lire au planning des activités proposées aux enfants. Des éléments de communication sur le dispositif pourront être fournis gratuitement par La Ligue sur simple demande.

**Article 8 - Modalités financières**

Le présent partenariat est consenti à titre gracieux.

**Article 9 - Résiliation**

La présente convention pourra être dénoncée :

- En cas de manquement par La Ligue à l'une de ses obligations, après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée en tout ou partie sans effet.
- De plein droit, pour tout motif d'intérêt général moyennant un préavis de deux mois, sauf urgence.

Au titre de ces deux motifs, il ne sera dû aux associations aucune indemnité à ce titre.

Par ailleurs, il sera résilié, de plein droit, en cas de dissolution de La Ligue.

3

2

**Article 10 - Litiges**

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend pouvant résulter de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention. A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Olivet le 18/06/2024, en 2 exemplaires,

Le Président de la Ligue  
de l'Enseignement -  
Fédération du Loiret  
M. Arnaud JEAN

La présidente de l'AFL  
Bou-Chécy-Mardié

La Maire  
Mme Clémentine CAILLETEAU-  
CRUCY

4

**N°2024-071 - BUDGET COMMUNAL – DÉCISION MODIFICATIVE N°2**

**Budget de fonctionnement**

➤ Chapitre 012, Masse salariale

- La commune a dû faire face à des charges de personnel et frais assimilés imprévus : variation de la masse salariale à effectif constant, revalorisation annuelle et fin de carrière de plusieurs agents. Une somme de 110.000 € est inscrite en complément du budget initial.
- Afin de garantir l'équilibre de la section de fonctionnement, cette somme sera compensée de manière responsable. Sont revus les comptes liés à l'électricité et au gaz, pour lesquels des prévisions prudentes avaient été effectuées lors de l'élaboration du Budget Primitif 2024, en raison des incertitudes économiques alors présentes. Aujourd'hui, ces prévisions ne s'avèrent plus nécessaires dans la même mesure, nous permettant ainsi de rediriger une partie de ces crédits. De plus, des économies ont été identifiées dans les dépenses générales (chapitre 011) ainsi que dans les charges de gestion courante (chapitre 65), offrant ainsi une solution équilibrée et respectueuse des engagements budgétaires de la commune.

Chapitres	Libellés	Articles	Dépenses	Recettes
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>			<b>0,00 €</b>	<b>0 €</b>
<b>011</b>	Charges à caractère général	65315-6227-6231-60631-6042-60612	<b>-106.000,00 €</b>	
<b>65</b>	Autres charges de gestion courante	65748	<b>-4000€</b>	
<b>012</b>	Charges de personnel et frais assimilés		<b>110.000,00 €</b>	

*Vu la délibération n°2024-015 en date du 20 mars 2024 ;*

*Vu la délibération n°2024-046-14 en date du 17 avril 2024 ;*

*Vu l'avis favorable de la commission des finances qui s'est réunie le 24 octobre 2024.*

*Considérant les éléments transmis ci-dessus ;*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la décision modificative n°2 en tenant compte du tableau ci-dessus.

*Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Concernant les assurances du personnel, peut-on avoir plus d'éléments notamment concernant les arrêts maladies ?*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : C'est un marché que nous avons passé en Conseil Municipal il y a plus de 2 ans. Nous avons un remboursement au-delà de 15 jours d'absences. Nous avons fléchi le type de prise en charge ainsi que le pourcentage de remboursement.*

*Intervention de Christian THOMAS : L'équilibre est fragile et sans l'électricité nous aurions dû envisager de récupérer en investissement. La ligne de secours n'existe plus.*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Les assurances reversent au trimestre. Nous avons donc un décalage. De plus ces sommes ne sont pas versées sur le chapitre 012.*

*Intervention de Guilène BEAUGER : Il semblerait que nous ayons un agent en surnombre. Nous aimerions obtenir des éléments complémentaires. Comment l'accompagnez-vous ?*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Cet agent a demandé sa réintégration au sein de notre collectivité après une disponibilité. Sur le tableau des emplois aucun poste de son grade n'est ouvert. Nous lui avons donc fait parvenir les postes vacants communiqués par le CDG. Si au bout d'un an, cet agent n'a pas intégré un emploi, le CDG devra alors prendre en charge l'agent.*

Intervention de Guilène BEAUGER : Dans ce cas l'agent, **placé dans le statut de FMPE**, touche l'intégralité de son salaire la première année, puis à hauteur de 150% à compter du 13ème mois, ceci à la charge de la commune."

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Nous sommes accompagnés par le CDG qui nous donne les éléments juridiques et financiers. Le CDG nous accompagne depuis le début sur ce dossier, les éléments de versement nous sont donc communiqués directement par leur service.

Intervention de Guilène BEAUGER : Pourquoi ne pas faire revenir l'agent ?

Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Cet agent est parti plusieurs années. Le poste a été fermé par le Conseil Municipal. Nous n'avons donc plus de poste correspondant à son grade.

Intervention de Guilène BEAUGER : Il faudra prévoir la dépense sur le budget à venir car si l'agent ne réintègre pas une collectivité et reste donc sans emploi, cela va coûter cher à la commune.

Intervention de Clémentine CAILLETEAU CRUCY : Nous en convenons et le déplorons. Nous espérons également que cet agent puisse reprendre le travail.

### **N°2024-072 - DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA REQUALIFICATION DE LA PLACE MARCEL COCHON**

La requalification du stationnement de la place Marcel Cochon est un projet d'aménagement urbain qui vise à repenser et améliorer l'usage de cet espace pour répondre aux besoins actuels de la population, tout en s'inscrivant dans une vision de développement durable et de modernisation de l'environnement urbain.

La requalification du stationnement vise à améliorer la capacité de stationnement, tout en limitant les nuisances visuelles et les conflits d'usages (piétons, cyclistes, voitures). Cela pourrait inclure la réorganisation des places, la création de zones de stationnement temporaire ou réservé (comme pour les personnes à mobilité réduite ou les livraisons).

Le plan de financement pourrait être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
Études et honoraires :	14.690 €	Conseil Départemental : 35%	36.000 € HT
Travaux d'aménagement :	87.900 €	Fonds de Solidarité Métropolitaine 2023/2026 : 32 %	33.000 € HT
		Fonds propres de la commune : 33 %	33.590 € HT
<b>Total HT</b>	<b>102.590 € HT</b>		<b>102.590 € HT</b>

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :



- De bien vouloir autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à solliciter une subvention de 36.000 € auprès du Conseil Départemental du Loiret ainsi qu'une subvention de 33.000 € auprès de la Métropole d'Orléans dans le cadre du Fonds de concours « Fonds de Solidarité Métropolitaine » selon le plan de financement ci-dessus.

*Intervention de Jonathan LEFEBVRE : Il y a un local pour les associations, que va-t-il devenir ?*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Il est envisagé de proposer un autre local dans la Maison Dubois située en face de la rue. Ce point est pris en compte dans l'étude de l'aménagement.*

### **N°2024-073 - DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'EXTENSION DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS**

La demande de subvention auprès du Conseil Départemental du Loiret pour équiper la nouvelle extension de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) s'inscrit dans une démarche visant à renforcer la capacité d'accueil et à améliorer les conditions d'encadrement des enfants.

Cette extension répond à la nécessité d'adapter les infrastructures aux besoins croissants de la population, tout en garantissant un environnement sécurisé, pédagogique et convivial.

L'Accueil Collectif de Mineurs joue un rôle essentiel dans la vie sociale de la commune, en accueillant les enfants pendant les périodes périscolaires et les vacances. Face à l'augmentation des demandes et à la nécessité de proposer des espaces adaptés aux différentes activités éducatives, récréatives et sportives, une extension des locaux a été entreprise.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
Achat de mobilier et de divers équipements : 25.786 € HT		Conseil Départemental : 80 %	20.628 € HT
		Fonds propres de la commune 20%	5.158 € HT
<b>Total HT</b>	<b>25.786 € HT</b>		<b>25.786 € HT</b>

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à faire la demande de subvention auprès du Conseil Départemental du Loiret pour un montant de 20 628 € HT.

### **N°2024-074 - REVERSEMENT DE RECETTE À L'OCCASION DU TÉLÉTHON 2024**

L'AFM-Téléthon est une association de militants, malades et parents de malades, concernés par des maladies génétiques, rares, évolutives et lourdement invalidantes, les maladies neuromusculaires. Elle est née d'une

conviction et d'une volonté : guérir des maladies longtemps considérées comme incurables. L'AFM-Téléthon, c'est aussi le Téléthon, une mobilisation populaire unique au monde qui a fait sortir les maladies rares du désert scientifique et médical et permis une triple révolution génétique, sociale et médicale.

En 1958, une poignée de parents révoltés contre l'ignorance et l'impuissance de la médecine et de la science face aux maladies neuromusculaires qui touchent leurs enfants, décident de créer l'Association Française pour la Myopathie (AFM). Yolaine de Kepper, mère de sept enfants, dont quatre atteints par la myopathie de Duchenne, est la fondatrice et la première présidente de l'Association.

L'AFM se bat alors pour faire reconnaître des maladies délaissées par les pouvoirs publics et mal connues des médecins et des chercheurs.

**En 1976, l'Association est reconnue d'utilité publique.**

La commune de Mardié se mobilise les 29 et 30 novembre 2024 prochain pour soutenir la cause de l'AFM-TELETHON et participera au côté des 280 000 bénévoles œuvrant pour réunir des fonds afin de financer des projets de recherche sur les maladies génétiques neuromusculaires et maladies génétiques rares.

**Il est proposé** que les tarifs applicables les 29 et 30 novembre 2024 pour la manifestation du Téléthon soient les suivants :

- Repas, menu « soupe du maire » : **15 €**
- Repas enfant moins de 12 ans : **7 €**
- Salade de fruits ou Jus de fruits frais (75cl) : **2 €**
- Tombola (tarif à la case) : **1 €**

Les recettes désignées seront encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- chèque bancaire
- numéraire.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser les tarifs ci-dessous
- De reverser l'intégralité des sommes perçues au profit de l'AFM-TELETHON.

## **N°2024-075 - RAPQS DE L'EAU POTABLE**

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, dont la gestion est assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur les sites *ville-mardie.fr* et *orleans-metropole.fr*.

Le Conseil municipal :

- Prend acte du rapport d'activité.

*Intervention de Jonathan LEFEBVRE : De l'eau potable a été décrété « polluée » à Semoy*

*Intervention de Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Dès décembre 2023 Véolia a suivi ce nouveau paramètre (les PFAS) et la commune de Semoy a fait apparaître un dépassement. La pollution a été confirmée par les services de l'Etat et la commune est alimentée par un forage d'Orléans. Les éléments sont envoyés à l'ARS. Un dépôt de plainte a été fait et une enquête de service par la DRÉAL est en cours. Il s'agit d'un polluant éternel qui est là depuis de nombreuses années (peut-être 30 à 40 ans). Il ne se dégrade quasiment pas, il est envisagé de mettre en place un traitement.*

## N°2024-076 - RAPQS DE L'ASSAINISSEMENT

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'assainissement dont la gestion est assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur les sites *ville-mardie.fr* et *orleans-metropole.fr*.

Le Conseil municipal :

- Prend acte du rapport d'activité.

## N°2024-077 - RAPQS DE L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Il est présenté le compte rendu d'activité sur la gestion des déchets assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur les sites *ville-mardie.fr* et *orleans-metropole.fr*.

Le Conseil municipal :

- Prend acte du rapport d'activité.

*Fin de la séance à 21h05*

Le Secrétaire de Séance,  
Dorothee BRINON

Le Président de séance,  
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

**Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations (excepté les délibérations n°2024-075 à n°2024-077) pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :**

- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité
- date de sa publication et/ou de sa notification

**Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>**