

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

### **DELIBERATION N° D2023-007**

Affaires Générales

**Objet : Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 21 février 2023**

Monsieur Le Maire expose,

A l'issue de toutes les séances de Conseil municipal, un compte rendu doit être rédigé et affiché dans les conditions des articles L. 2121-25 et R. 2121-11 du CGCT.

Un procès-verbal doit également être élaboré, mais a la particularité de n'être fondé sur aucun texte juridique sinon la possibilité pour toute personne d'en demander communication dans les conditions de l'article L. 2121-26 du même code.

En ce qui la concerne, la commune du Bar-sur-Loup a fait le choix d'un résumé des débats, à partir des notes prises en séance.

Lors du conseil de ce jour, il est demandé à l'assemblée d'adopter le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 21 février 2023.

Ce document a été communiqué à l'ensemble des conseillers municipaux par transmission électronique le 30 mars 2023.

Oùï cet exposé

AR: Préfecture  
006-210600102-20230411-D2023\_007-DE  
Reçu le 12/04/2023

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**Après en avoir délibéré,**

<b>VOTES</b>	
POUR	F. WYSZKOWSKI, B. ROUAN (procuration), F. MULLER (procuration), G. CAUVIN, A. BRICOUT, J. BOUREL, W. GALVAIRE, L. MARTY, P. PELLEGRINI (procuration), M. FERRERO, R. VANEY, L. PELLEGRINI (procuration), K. ROSSETTO, M. EUZIERE, M. REVEL, A. KOLESSNIKOW (procuration) , A. BOUCHET, D. CAROSI, A. GUINET, R. RIBERO, G. JUNG-LAFORGE et B. CUNY
CONTRE	-
ABSTENTION	S. BONNOUVRIER
<b>Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,</b>	<b>adopte à la MAJORITE la délibération D2023-007</b>

**ADOpte**

- Le Procès-verbal du Conseil Municipal du 21 février 2023.

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire



François WYSZKOWSKI

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_007-DE  
Reçu le 12/04/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Nombre de Conseillers**

**Séance du 11 avril 2023**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-008**

Affaires Générales

**Objet : Modification des représentants au Conseil d'Administration – SPL HYDROPOLIS**

Monsieur CAUVIN adjoint aux travaux et au cadre de vie expose,

**Vu** la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi « NOTre », qui a modifié l'article L.5216-5 du CGCT relatif aux compétences obligatoires des communautés d'agglomération pour y intégrer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les « compétences Eau potable » et « Assainissement des eaux usées », laquelle recouvre d'une part, l'assainissement collectif et d'autre part, l'assainissement non collectif des eaux usées ;

**Vu** la délibération n° CC.2020.024 du Conseil communautaire en date du 17 juillet 2020 désignant les représentants de la CASA qui siègent au sein du Conseil d'administration de la Société Publique Locale (ci-après SPL) Hydropolis ;

**Vu** les délibérations du Conseil communautaire n°CC.2020.130 en date du 28 septembre 2020, n° CC.2020.218 en date du 16 novembre 2020 et CC.2021.193 en date du 8 octobre 2021, modifiant les représentants au Conseil d'administration de la SPL Hydropolis ; **AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_008-DE  
Reçu le 12/04/2023

Suite à la cession des actions des communes de BIOT et ROQUEFORT-LES-PINS à la CASA, le périmètre de la SPL HYDROPOLIS a été réduit.

Par délibération du Conseil communautaire n° CC.2022.207 en date du 28 novembre 2022, le nombre de membres amenés à siéger au Conseil d'administration de la SPL Hydropolis est passé de 17 à 8 :

Membres	Nombre d'administrateurs actuels	Nombre d'administrateurs futurs
LE BAR SUR LOUP	1	1
VALBONNE	5	3
CASA	11	5
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>8</b>

Lors de ce conseil, les membres du Conseil d'administration de la SPL Hydropolis, pour la CASA ont été désignés, à savoir Monsieur Joseph CESARO, Madame Elisabeth DEBORDE, Monsieur François WYSZKOWSKI, Monsieur Gibert HUGUES et Monsieur Gérald LOMBARDO.

Il est donc proposé au Conseil de bien vouloir :

- **Approuver** la nouvelle répartition des sièges entre les collectivités actionnaires telle que ci-dessus mentionnée, passant ainsi de 17 à 8 administrateurs
- **Maintenir** Monsieur Georges Cauvin administrateur au sein du Conseil d'administration de la SPL Hydropolis pour la commune du Bar sur Loup

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'Unanimité,

### DECIDE :

- D'ACTER la nouvelle répartition des sièges, passant de 17 à 8 administrateurs
- DE MAINTENIR Monsieur Georges CAUVIN administrateur au sein du Conseil d'administration de la SPL Hydropolis pour la commune du Bar sur Loup

#### Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire  
  
François WYSZKOWSKI

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_008-DE  
Reçu le 12/04/2023

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social :  
Hôtel de Ville  
Cours Massena - CS 82205  
06605 ANTIBES CEDEX

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

**Séance du 28 novembre 2022**

Membres en exercice	Présents ou Représentés	Procurations
<b>80</b>	<b>54</b>	<b>12</b>

N° de séance : 11

Objet de la délibération : SPL Hydropolis -  
Modification du nombre de représentants  
au Conseil d'Administration

N° d'enregistrement : **CC.2022.207**

Date de convocation :  
**22 novembre 2022**

Date de publication  
du **06 DEC. 2022** au **06 FEV. 2023**

Date de réception en Préfecture  
**06 DEC. 2022**

Secrétaire de séance



Le Président certifie sous sa responsabilité le  
caractère exécutoire de cet acte.

La présente décision peut faire l'objet d'un  
recours devant le Tribunal Administratif de  
Nice dans un délai de deux mois à compter  
de sa notification ou de sa publication, soit  
par voie postale 18 avenue des Fleurs CS  
61039 06050 Nice Cedex 1, soit par voie  
électronique à partir de l'application  
« Télérecours citoyens » accessible sur le site  
<http://www.telerecours.fr/>

L'an deux mil vingt-deux et le 28 novembre à 16H00, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, Espaces du Fort Carré - Avenue du 11 novembre à Antibes en session ordinaire du mois de novembre, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Maire d'Antibes Juan-Les-Pins.

**PRESENTS :**

Jean LEONETTI, Lionnel LUCA, Joseph CESARO, Jean-Pierre DERMIT, Jean-Bernard MION, Michel ROSSI, Gérald LOMBARDO, Frédéric POMA, Emmanuel DELMOTTE, François WYSZKOWSKI, Thierry OCCELLI, Jean-Pierre MASCARELLI, Eric MELE, Sophie NASICA, Gilbert TAULANE, Dominique TRABAUD, Georges TOSSAN, René TRASTOUR, Alexis ARGENTI, Eric CHALVIN, Jacques GENTE, Monique GAGEAN, Marie-Rose BENASSAYAG, Anne-Marie BOUSQUET, Christian LATY, Thérèse DARTOIS, Henriette VENTRE, Albert CALAMUSO, Denis FERRER, Serge JOVER, Bernard GARNIER, François ZEMA, Audouin RAMBAUD, Marie ANASSE, Geneviève PIERRAT, Simone TORRES-FORET DODELIN, Eric DUPLAY, Catherine LANZA, Marika ROMAN, Françoise THOMEL, Carole BONAUT, Claire BAES, Laurence HARTMANN, Olivia LEVINGSTON, David SIMPLOT, Marc BORIOSI, Hassan EL JAZOULI, Isabelle GARCIA, Aline ABRAVANEL, Khéra BADAOUI HUGUENIN VUILLEMIN, Cédric BOURGON, Céline LAMBIN, Xavier WIIK, Delphine CAROSI

**PROCURATIONS :**

Jean-Pierre CAMILLA à Laurence HARTMANN, Georges VAZIA à Marie ANASSE, Marguerite BLAZY à Simone TORRES-FORET DODELIN, Sylvie MARCHAND à Marie-Rose BENASSAYAG, Yves DAHAN à Audouin RAMBAUD, Serge AMAR à Eric DUPLAY, Christophe FONCK à Catherine LANZA, Nathalie DEPETRIS à Françoise THOMEL, Marion MUSSO à Eric CHALVIN, Alain BERNARD à Marika ROMAN, Alexia MISSANA à Xavier WIIK, Arnaud VIE à Monique GAGEAN

**ABSENTS :**

Kevin LUCIANO, Gilbert HUGUES, Richard THIERY, Marc MALFATTO, Jean-Paul ARNAUD, Michèle MURATORE, Michel MANAGO, Marinette LANGLAIS, Christophe ETORE, Martine SAVALLI, Elisabeth DEBORDE, Eric PAUGET, Valérie ROLLAND, Marie OZENDA

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un Procureur pris au sein du Conseil.

**Monsieur Xavier WIIK**, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

006-210600102-20230411-D2023\_008-DE  
Reçu le 12/04/2023

**Monsieur CESARO,**

**Vu** la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi « NOTRe », qui a modifié l'article L.5216-5 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux compétences obligatoires des communautés d'agglomération pour y intégrer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les compétences « eau potable » et « assainissement des eaux usées », laquelle recouvre d'une part, l'assainissement collectif et d'autre part, l'assainissement non collectif des eaux usées ;

**Vu** la délibération n° CC.2020.024 du Conseil communautaire en date du 17 juillet 2020 désignant les représentants de la C.A.S.A. qui siègent au sein du Conseil d'Administration de la Société Publique Locale (ci-après SPL) Hydropolis ;

**Vu** les délibérations du Conseil communautaire n° CC.2020.130 en date du 28 septembre 2020, n°CC.2020.218 en date du 16 novembre 2020 et n° CC.2021.193 en date du 8 octobre 2021, modifiant les représentants au Conseil d'Administration de la SPL Hydropolis ;

**Considérant** la réduction du périmètre de la SPL Hydropolis du fait de la cession des actions des communes de BIOT et ROQUEFORT LES PINS à la C.A.S.A. ;

**Considérant** que du fait de ces cessions d'actions, il est proposé de réduire le nombre de représentants siégeant au Conseil d'Administration de 17 à 8, ce qui induit pour la C.A.S.A une réduction du nombre de membres de 11 à 5, et pour la Commune de Valbonne une réduction du nombre de membres de 5 à 3 :

<b>Membres</b>	<b>Administrateurs</b>
LE BAR SUR LOUP	1
VALBONNE	3
C.A.S.A.	5
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**Considérant** que le Conseil Communautaire doit désigner les membres amenés à siéger au Conseil d'Administration de la SPL HYDROPOLIS ;

Les candidatures de Monsieur Joseph CESARO, Madame Elisabeth DEBORDE, Monsieur François WYSZKOWSKI, Monsieur Gilbert HUGUES et Monsieur Gérald LOMBARDO sont proposées.

Monsieur Le Président demande si, conformément à la loi du 13 août 2004 (Art.142, 1) n°2004-809 relative aux libertés et aux responsabilités locales, le Conseil accepte un vote à main levée.

Le Conseil accepte à l'unanimité.

<b>AR Prefecture</b>
006-210600102-20230411-D2023_008-DE Reçu le 12/04/2023

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OÙ L'EXPOSE DU VICE-PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE,  
A L'UNANIMITE, DECIDE :**

- de désigner comme administrateurs membres du Conseil d'administration de la SPL Hydropolis, pour la C.A.S.A. :
  - Monsieur Joseph CESARO
  - Madame Elisabeth DEBORDE
  - Monsieur François WYSZKOWSKI
  - Monsieur Gilbert HUGUES
  - Monsieur Gérald LOMBARDO
  
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer l'ensemble des actes inhérents à l'exécution de la délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE  
A ANTIBES LE 28 NOVEMBRE 2022  
Suivent les signatures  
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,

  
Jean LEONETTI

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_008-DE  
Reçu le 12/04/2023

## Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

SPL Hydropolis - Modification du nombre de reprÃ©sentants au Conseil d'Administration

Date de transmission de l'acte : 06/12/2022

Date de réception de l'accusé de réception : 06/12/2022

Numéro de l'acte : CC\_2022\_207 ( voir l'acte associé )

Identifiant unique de l'acte : 006-240600585-20221128-CC\_2022\_207-DE

Date de décision : 28/11/2022

Acte transmis par : Corinne PAVAN-SANTAINÉ

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de compétences par thèmes  
8.8. Environnement

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_008-DE  
Reçu le 12/04/2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

### **DELIBERATION N° D2023-009**

Service Foncier

Objet : **Approbation du Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine**

Monsieur le Maire expose,

En vertu de la loi relative à la liberté de Création, à l'architecture et au Patrimoine du 7 juillet 2016, la Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) évolue de droit en Site Patrimonial Remarquable (SPR).

Vu le Code du patrimoine, notamment l'article L.631-4 prévoyant les modalités d'élaboration du Plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine (PVAP), ainsi que la procédure décrite aux articles D631-7 à D631-11 ;

Vu les articles L631-3 et D631-5 du code du patrimoine définissant la composition et le fonctionnement de la commission locale du Site Patrimonial Remarquable ;

Vu l'arrêté du 10 octobre 2018 du Ministre de la Culture, fixant le modèle de légende des PVAP ;

Vu la délibération n°2017-83 du conseil municipal en date du 19 décembre 2017, portant création du Site Patrimonial Remarquable ;

Vu les délibérations n°2019-038 du 13 juin 2019 et n°2021-028 du 8 juin 2021 du conseil municipal portant composition et désignation des membres de la commission locale du SPR ;

AR Préfecture  
006-210600102-20230411-D2023\_009-DE  
Reçu le 12/04/2023

Vu la délibération n°2021-003 du 21 janvier 2021 arrétant le projet de plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine, après avis favorable de la commission locale réunie le 9 décembre 2020 ;

Vu l'avis favorable de la Commission Régionale du Patrimoine et de l'Architecture dans sa séance du 28 janvier 2021 ;

Vu l'avis des Personnes Publiques Associées (PPA), notamment lors de la réunion d'examen conjointe du 15 juin 2021 ;

Vu les modifications apportées au projet, suite aux remarques notamment de la chambre d'agriculture, assouplissant les règles pour l'installation des serres et abris dans le secteur S4 (socle bas) ;

Vu l'avis rendu par la mission régionale de l'autorité environnementale (MRAE) le 15 novembre 2021, précisant dans le cadre de l'examen au cas par cas que le projet de PVAP n'était pas soumis à évaluation environnementale ;

Vu l'enquête publique qui s'est tenue du 8 février au 11 mars 2022 ;

Vu les conclusions et le rapport du commissaire-enquêteur en date du 23 mars 2022, donnant un avis favorable sur le projet de PVAP de la commune ;

Vu les modifications apportées au projet suite à la consultation du public, qui ne remettent pas en cause l'équilibre général du PVAP ;

Vu le courrier de l'Architecte des Bâtiments de France en date du 14 octobre 2022, émettant un avis très favorable à la création du PVAP ;

Vu l'approbation du Préfet de Région en date du 3 février 2023 sur le projet de PVAP ;

Considérant que les objectifs poursuivis par Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine (PVAP) ont été définis autour de trois grandes orientations :

- Protéger et mettre en valeur des éléments de patrimoine
- Maintenir la perception de la silhouette du bourg et les paysages du socle du village
- S'adapter aux modes de vie contemporains, en adéquation avec la qualité du bâti existant,

Le dossier PVAP comprend les pièces suivantes :

- 1- Rapport de présentation auquel est annexé le diagnostic
- 2- Règlement
- 3- Document graphique 1
- 4- Document graphique 2

Considérant que le projet de Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine (PVAP), tel qu'il est présenté au conseil municipal, est prêt à être approuvé comme prévu par l'article L631-4 du Code du patrimoine ;

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_009-DE  
Reçu le 12/04/2023

Conseil Municipal du 11 avril 2023

## Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- **Approuver** le projet de Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine tel qu'il est annexé à la présente délibération
- **Préciser** que conformément à l'article D631-11 du code du patrimoine, le PVAP fera l'objet des mesures de publicités suivantes :
  - Affichage de la présente délibération en mairie pendant un mois
  - Mention de cet affichage insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département
- **Préciser** que la présente délibération accompagnée du dossier de PVAP annexé sera transmise au Préfet des Alpes-Maritimes, en sa qualité de représentant de l'Etat
- **Préciser** que le PVAP, substitué de plein droit à la ZPPAUP, a le caractère de servitude d'utilité publique et sera annexé au Plan local d'urbanisme de la commune en application du code de l'urbanisme
- **Préciser** que le PVAP approuvé est consultable en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture, ainsi que sur le site internet de la commune
- **Préciser** que le PVAP est exécutoire dès lors qu'il a été publié et transmis à l'autorité administrative compétente de l'Etat dans les conditions définies aux articles L2131- et L2131-2 du CGCT
- **Autoriser** le Maire en exercice, à signer tous les actes de sa compétence utiles à la mise en œuvre de la présente délibération

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'Unanimité,

## DECIDE

- **D'Approuver** le projet de Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine tel qu'il est annexé à la présente délibération
- **De Préciser** que conformément à l'article D631-11 du code du patrimoine, le PVAP fera l'objet des mesures de publicités suivantes :
  - Affichage de la présente délibération en mairie pendant un mois
  - Mention de cet affichage insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département
- **De Préciser** que la présente délibération accompagnée du dossier de PVAP annexé sera transmise au Préfet des Alpes-Maritimes, en sa qualité de représentant de l'Etat
- **De Préciser** que le PVAP, substitué de plein droit à la ZPPAUP, a le caractère de servitude d'utilité publique et sera annexé au Plan local d'urbanisme de la commune en application du code de l'urbanisme
- **De Préciser** que le PVAP approuvé est consultable en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture, ainsi que sur le site internet de la commune
- **De Préciser** que le PVAP est exécutoire dès lors qu'il a été publié et transmis à l'autorité administrative compétente de l'Etat dans les conditions définies aux articles L2131- et L2131-2 du CGCT
- **D'Autoriser** le Maire en exercice, à signer tous les actes de sa compétence utiles à la mise en œuvre de la présente délibération

### Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ **La date de convocation le :** 5 avril 2023
- ✓ **L'affichage en date du :** 5 avril 2023
- ✓ **La transmission en**  
**Préfecture en date du :** 12 avril 2023
- ✓ **La publication en date du :** 12 avril 2023

Le Maire



FRANÇOIS WYSZKOWSKI  
Mairie du Bar-sur-Loup

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_009-DE  
Reçu le 12/04/2023

Conseil Municipal du 11 avril 2023

D2023-009 – Approbation du Plan de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents** : François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés** : Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents** : Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

### **DELIBERATION N° D2023-010**

Ressources Humaines

Objet : **Création de 4 emplois permanents dans le cadre d'avancement de grade**

Monsieur François WYSZKOWSKI expose,

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

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

**Vu** la délibération en date du 27/09/2022 portant modification du tableau des effectifs,

**CONSIDERANT** que quatre agents de la collectivité, remplissent les conditions règlementaires pour bénéficier d'un avancement de grade,

Je vous propose donc d'autoriser Monsieur Le Maire à créer :

- 1 **emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe** à temps complet pour avancement de grade, d'un adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 01/06/2023 :

- Filière: Administrative
- Cadre d'emplois : C
- Grade : Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe
- Ancien effectif : 5
- Nouvel effectif : 6

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_010-DE  
Reçu le 12/04/2023

- 3 emplois permanents d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour avancement de grade, de 3 adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe,

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 01/06/2023 :

- Filière: Technique
- Cadre d'emplois : C
- Grade : Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe
- Ancien effectif : 1
- Nouvel effectif : 4

Les crédits nécessaires seront ouverts au budget 2023.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'Unanimité,

### AUTORISE Monsieur le Maire à créer :

- 1 emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour avancement de grade, d'un adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 01/06/2023 :

- Filière: Administrative
- Cadre d'emplois : C
- Grade : Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe
- Ancien effectif : 5
- Nouvel effectif : 6

- 3 emplois permanents d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet pour avancement de grade, de 3 adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe,

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 01/06/2023 :

- Filière: Technique
- Cadre d'emplois : C
- Grade : Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe
- Ancien effectif : 1
- Nouvel effectif : 4

Les crédits nécessaires seront ouverts au budget 2023.

#### Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en  
Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire



FRANÇOIS WYSZKOWSKI

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_010-DE  
Reçu le 12/04/2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP

### Nombre de Conseillers

**Séance du 11 avril 2023**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAForge.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

### **DELIBERATION N° D2023-011**

Ressources Humaines

**Objet : Mise à jour du tableau des emplois des titulaires et non titulaires**

Monsieur François WYSZKOWSKI expose,

**Conformément** à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

**Vu** le tableau des emplois modifié par le Conseil Municipal le 28/11/2022,

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial du 23/02/2023 sur les suppressions d'emplois.

**Considérant** qu'au fil des ans, les avancements de grade, les départs en retraite, les démissions etc., de nombreux postes se trouvent vacants ou inadaptés.

Le tableau des emplois de la collectivité devant refléter au plus juste la réalité, il convient de supprimer des postes à compter du 01/06/2023 selon tableau ci-joint (voir annexe) :

### **SUPPRESSION DES EMPLOIS PERMANENTS :**

- 1 poste d'attaché territorial à temps complet filière administrative pour démission :

- ancien effectif 1
- nouvel effectif 0

- 3 postes d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet filière technique pour avancement de grade à supprimer :

- ancien effectif 8

AP, Préfecture

006-210600102-20230411-D2023\_011-DE  
Reçu le 12/04/2023

Conseil Municipal du 11 avril 2023

D2023-011 – Mise à jour du tableau des emplois des titulaires et non titulaires

- nouvel effectif 5
- 1 poste d'adjoint technique à temps complet filière technique pour avancement de grade à supprimer :
  - ancien effectif 6
  - nouvel effectif 5
- 1 poste d'adjoint technique à temps non-complet 28heures filière technique pour nomination à temps complet :
  - ancien effectif 2
  - nouvel effectif 1
- 1 poste de brigadier-chef principal à temps complet filière police pour mise à la retraite :
  - ancien effectif 2
  - nouvel effectif 1
- 1 poste d'adjoint d'animation à temps non-complet 28heures filière animation pour nomination à temps complet :
  - ancien effectif 3
  - nouvel effectif 2
- 1 poste d'adjoint administratif filière administrative pour avancement de grade à supprimer :
  - ancien effectif 2
  - nouvel effectif 1

### **SUPPRESSION DES EMPLOIS NON PERMANENTS :**

- 3 postes d'adjoint d'animation non titulaire à temps non complet 31h30 filière animation pour création de poste à temps complet :
  - ancien effectif 4
  - nouvel effectif 1
- 1 poste d'adjoint d'animation non titulaire à temps non-complet 28heures filière animation pour nomination stagiaire à 28h00 :
  - ancien effectif 1
  - nouvel effectif 0
- 1 poste d'adjoint d'animation non titulaire à temps non-complet 34heures pour suppression :
  - ancien effectif 1
  - nouvel effectif 0

### **Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :**

- Approuver la mise à jour du tableau des effectifs pour l'emploi des titulaires annexé, selon les opérations suscitées.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Après en avoir délibéré à l'Unanimité,**

### **APPROUVE**

- la mise à jour du tableau des effectifs pour l'emploi des titulaires annexé, selon les opérations suscitées.

### **Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ **La date de convocation le :** 5 avril 2023
- ✓ **L'affichage en date du :** 5 avril 2023
- ✓ **La transmission en**
- Préfecture en date du :** 12 avril 2023
- ✓ **La publication en date du :** 12 avril 2023

Le Maire


  
 François WYSZKOWSKI

AR Prefecture

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat

20230411-D2023\_011-DE  
Reçu le 12/04/2023

Conseil Municipal du 11 avril 2023

D2023-011 – Mise à jour du tableau des emplois des titulaires et non titulaires

## TABLEAU DES EFFECTIFS 2023

au 01/06/2023

<b>EMPLOIS PERMANENTS (titulaires, stagiaires)</b>			
<i>filière administrative</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT*
Rédacteur	1	1	0
Rédacteur PPL DE 1ERE CLASSE	1	1	0
Adjoint administratif ppl de 1ère classe	6	6	0
Adjoint administratif ppl de 2ème classe	2	2	0
Adjoint administratif	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<i>filière technique</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Technicien Territorial	2	2	0
Agent de maîtrise ppl	2	2	0
Adjoint technique ppl de 1ère classe	4	4	0
Adjoint technique ppl de 2ème classe	5	5	0
Adjoint technique	5	5	0
Adjoint technique 31/35h	1	1	0
Adjoint technique 28/35h	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
<i>filière police municipale</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Brigadier chef principal	1	1	0
Chef de service	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE POLICE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<i>filière animation</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Animateur ppl de 2ème classe	1	1	0
Adjoint d'animation ppl de 2ème classe	3	3	0
Adjoint d'animation	2	2	0
Adjoint d'animation 31,5/35	2	2	0
Adjoint d'animation 31/35	1	1	0
Adjoint d'animation 28/35h	2	2	0
<b>TOTAL FILIERE ANIMATION</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<i>filière sociale</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
ATSEM principal de 1ère classe 30h30/35h	1	1	0
ATSEM principal de 1ère classe 35/35h	1	1	0
ATSEM principal de 2ème classe 33/35	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

AS Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_011-DE  
Reçu le 12/04/2023

<i>filière médico-sociale</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Puéricultrice HORS classe	1	1	0
Educateur jeunes enfants	1	1	0
auxiliaire puéricultrice	2	2	0
auxiliaire puéricultrice 28/35h	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE SOCIALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>0</b>
<b>EMPLOIS NON PERMANENTS</b>			
<i>filière animation</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Adjoint d'animation 35/35	8	8	0
Adjoint d'animation 31h30/35	1	1	0
<b>TOTAL FILIERE ANIMATION</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<i>filière technique</i>			
GRADES OU EMPLOIS	OUVERT	POURVU	VACANT
Adjoint technique	2	2	0
Adjoint technique papy traffic	1	0	1
<b>TOTAL FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

Délibération n° D2023-011 - Mise à jour du tableau des emplois des titulaires et non titulaires - annexe

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_011-DE  
Reçu le 12/04/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Nombre de Conseillers**

**Séance du 11 avril 2023**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-012**

Crèche

**Objet : Modification du règlement intérieur de la crèche municipale « Elise et Célestin »**

Madame Jocelyne Bourel, adjointe à la petite enfance expose,

Par délibération n° D2019-034 en date du 13 juin 2019, le conseil municipal a approuvé le règlement intérieur de la crèche municipale « Elise et Célestin ».

Le règlement intérieur de la crèche, qui a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants à partir de 3 mois jusqu'à 3 ans révolus, ainsi que le mode de fonctionnement et la tarification de cet établissement .

La réforme de la petite enfance de 2021 a pour objectif de clarifier la réglementation de l'accueil des jeunes enfants.

Ainsi, il est nécessaire de modifier le règlement intérieur actuel pour prendre en compte les évolutions réglementaires.

Les principales modifications portent sur le détail des missions dévolues à la directrice de la crèche, la possibilité d'un accueil en surnombre jusqu'à 115%

Le règlement modifié comprend désormais plusieurs annexes d'information, notamment sur l'hygiène, le respect du RGPD etc....

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

Le projet de modification du règlement intérieur, annexé à la présente délibération, a déjà fait l'objet d'une validation de principe de la part des services CAF et PMI (Protection maternelle et infantile).

Le projet sera approuvé par ces organismes après validation par le conseil municipal, et avant mise en application.

Le nouveau règlement intérieur sera applicable à compter de la rentrée de septembre 2023.

**Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** la modification du règlement intérieur de la crèche municipale, annexé à la présente délibération
- **Autoriser** Monsieur le Maire à le signer et le mettre en exécution

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Après en avoir délibéré à l'Unanimité,**

**DECIDE :**

- **D'Approuver** la modification du règlement intérieur de la crèche municipale, annexé à la présente délibération
- **D'Autoriser** Monsieur le Maire à le signer et le mettre en exécution

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ **La date de convocation le :** 5 avril 2023
- ✓ **L'affichage en date du :** 5 avril 2023
- ✓ **La transmission en**
- Préfecture en date du :** 12 avril 2023
- ✓ **La publication en date du :** 12 avril 2023

Le Maire



François WISZKOWSKI

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023



**DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES**

**Arrondissement de Grasse**



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Validité de septembre 2023 à septembre 2028**



### **NOM DE LA STRUCTURE**

**Crèche Multi Accueil Elise et Célestin**

525 Avenue des Ecoles  
06620 LE BAR SUR LOUP

SIRET : 21060010200011

09.62.65.63.21  
creche@lebarsurloup.fr

### **NOM DU GESTIONNAIRE**

**Mairie Le Bar sur Loup**

1, Place de la Tour  
06620 LE BAR SUR LOUP

04.92.60.35.70  
accueil@lebarsurloup.fr

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## SOMMAIRE

1. **Présentation de l'établissement**
2. **Fonctions de direction et continuité de direction**
3. **Dispositions sanitaires**
4. **Périodes d'ouverture et de fermeture**
5. **Admission des enfants et vie quotidienne**
6. **Facturation des familles et participation des financeurs**
7. **Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement**
8. **Protocoles annexes**

**Annexe 1** : Protocoles des mesures à prendre dans les situations d'urgence

**Annexe 2** : Les évictions en collectivité

**Annexe 3** : Protocoles sur la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- Projet d'accueil individualisé (PAI)
- Contrat lors d'utilisation de paniers repas

**Annexe 4** : Protocole d'accueil d'un enfant allaité

- Contrat : enfant allaité accueilli en crèche

**Annexe 5** : Protocoles des mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

**Annexe 6** : Protocole des conduites à tenir lors de suspicion de maltraitance ou de situation de mise en danger de l'enfant

**Annexe 7** : Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

**Annexe 8** : Protocole de mise en sureté

**Annexe 9** : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant

**Annexe 10** : Tarification aux familles en EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)

**Annexe 11** : Usage des données personnelles

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

# 1. Présentation de l'établissement

La crèche multi accueil Elise et Célestin est gérée par la commune de Le Bar sur Loup. Elle est agréée par le Conseil Départemental et placée sous le contrôle du médecin responsable du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile.

Une crèche multi accueil a pour mission de veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au bon développement des enfants qui lui sont confiés.

Elle s'inscrit dans un processus de soutien à la parentalité en permettant aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale et contribue à l'éveil des enfants dans le respect de l'autorité parentale.

La crèche multi accueil concourt également à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une pathologie chronique.

## ➤ Caractéristiques de l'établissement

Cette crèche collective dispose d'un agrément de **30 places** pour des enfants âgés de **3 mois à 3 ans** (5 ans révolu pour les enfants en périscolaire et/ou présentant un handicap).

## ➤ Surnombre

Conformément à l'article R2324-27, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021, soit un maximum de **35 enfants**.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne devant pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

## ➤ Nature de l'accueil

La crèche multi accueil associe différentes formules de garde dans un même cadre :

- accueil régulier : est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Le contrat est signé pour une période d'un an maximum.

- accueil occasionnel : lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Ce type d'accueil pourra être proposé aux familles dont la profession et/ou les horaires de travail varient d'une semaine ou d'un mois à l'autre. Le planning de réservation sera donné un mois à l'avance sous peine de ne pouvoir garantir une place pour l'enfant.

- accueil périscolaire : les mercredis et vacances scolaires en fonction des places disponibles

- accueil d'urgence : définit comme un accueil dont le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie aussi à la notion de familles en situation d'urgence sociale (exemple : demande de place par la PMI)

## ➤ Encadrement

L'établissement assure la présence auprès des enfants de professionnelles suffisant pour garantir un rapport de :

- **une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas**
- **une professionnelle pour huit enfants qui marchent.**

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

### ➤ Constitution de l'équipe

Selon l'article R 2324-42 du code de la Santé Publique :

*" Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :*

*- Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puéricultrices diplômées, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.*

- **Une Infirmière-Puéricultrice diplômée d'Etat** assure la direction de l'établissement : elle doit promouvoir un milieu de vie sécurisé et adapté aux besoins des enfants.
- **Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat (EJE)**, chargée de coordonner et d'animer l'équipe dans le cadre des activités ludiques et d'éveil auprès des enfants. Son rôle est également important dans l'observation individuelle des enfants durant leurs différents temps d'accueil.
- **Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat** accueillent et accompagnent les enfants vers l'autonomie tout en assurant leur surveillance et leur sécurité. Elles effectuent les soins d'hygiène et mettent en place des activités d'éveil et de bien être tout au long de la journée en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.

*- Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté"*

- **Les agents titulaires du CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) Petite Enfance ou Accompagnant Educatif Petite Enfance** travaillent conjointement avec les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Elles ont aussi un rôle prépondérant dans l'entretien et l'hygiène des locaux et du matériel.
- **Une cuisinière-lingère** assure le suivi des repas depuis la livraison des marchandises en liaison froide, jusqu'à leur distribution dans les espaces de vie des enfants en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène (HACCP). Elle assure également l'entretien du linge.
- **Un agent d'entretien**, d'une société de nettoyage externe, est chargée de l'entretien des locaux quotidiennement.

#### Les intervenants :

- **Une psychologue** anime des séances d'analyse de pratiques professionnelles de 2h, 3 fois par an, avec l'ensemble de l'équipe. Ces temps, proposés en dehors de la présence des enfants, permettent d'aborder en équipe des situations complexes vécues au quotidien et d'envisager d'autres perspectives ou réponses d'accompagnement à apporter.
- **Des intervenants extérieurs** pourront intervenir ponctuellement à la crèche (bibliothécaire, conteur, comédiens, ...) selon le projet pédagogique.
- **Les stagiaires** (puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE, mais également des élèves pour des stages d'observation) pourront être accueillis. Une convention est alors signée entre l'établissement de formation et la crèche reprenant les objectifs du stage. Les stagiaires sont encadrés par les professionnels de l'établissement.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## 2. Fonctions de direction et continuité de direction

### ➤ Fonction de direction

Identification de la personne en charge de la direction de la structure :

Nom : RICHIR

Prénom : Céline

Diplôme : Infirmière – Puéricultrice

Téléphone : 09.62.65.63.21 ou 06.46.62.17.87

Mail : [celine.richir@lebarsurloup.fr](mailto:celine.richir@lebarsurloup.fr)

Temps de travail dédié à cette fonction : 0.75 ETP

Temps dédié aux autres fonctions : personnel paramédical 0.20 ETP

### Missions :

- Rédaction, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement

La directrice de la crèche multi accueil est chargée de l'organisation, de la sécurité et du bon fonctionnement de l'établissement. Elle participe à l'encadrement de l'équipe, qui travaille de façon cohérente autour du projet pédagogique et éducatif.

Elle a pour rôle d'écouter, de conseiller et de soutenir la parentalité et peut organiser des réunions ou des événements avec les parents.

- Prévention et surveillance médico-sociale

Elle met en place et est garante de la bonne application des protocoles concernant la santé, le soin et l'hygiène au quotidien des enfants accueillis.

La directrice apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au bon développement physique et psychoaffectif des enfants. Elle participe à la mise en place de PAI (projet d'accueil individualisé).

- Animation et gestion des ressources humaines

La directrice recrute son équipe, planifie leur temps de travail, gère les absences et les congés des professionnelles.

Elle encadre et évalue son équipe toute l'année, anime des réunions pédagogiques mensuellement et suit leurs formations professionnelles collectives ou individuelles.

Elle prend en charge l'accueil des familles, des inscriptions, organise les périodes d'adaptations, gère les dossiers des enfants, le planning des présences et le taux d'occupation de la structure.

- Gestion budgétaire, financière et comptable.

La directrice gère les stocks, les commandes, les dépenses, facture les familles et suit leurs règlements.

- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

La directrice assure les relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des activités quotidiennes du multi-accueil. En lien avec la Protection Maternelle et Infantile, la CAF mais également l'équipe du CAMPS, la directrice de l'école maternelle, la psychologue de la structure et un médecin de ville afin d'assurer la continuité de prise en charge des enfants.

### ➤ La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par :

Nom : GABELIER

Prénom : Mélanie

Diplôme : Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)

Missions qui lui seront confiées :

- application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, des protocoles relatifs à la santé des enfants et garante de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement

AR Préfecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

- répondre aux besoins des familles
- gestion des plannings des professionnelles et de leurs absences
- gestion des stocks, commandes et encaissements des familles

En cas d'absence conjointe de la directrice et du relai de continuité de direction, l'auxiliaire de puériculture de section doit suivre et se conformer aux protocoles ci-dessous en cas :

- de température de l'enfant : elle doit suivre le protocole d'administration du traitement antipyrétique et l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant
- d'un problème avec un parents portant sur le contrat d'accueil, elle conviendra avec ce dernier d'un rendez-vous avec la directrice
- d'un problème relationnel avec un parent qu'elle n'arriverait pas à gérer, elle appellera la directrice qui évaluera la situation
- d'une situation d'urgence relevant de protocoles spécifiques (incendie, attentats, accident sur l'enfant), elle prendra en charge l'organisation et la mise en œuvre du protocole établi en amont.

### 3. Dispositions sanitaires

- **Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » (art R2324-39 du CSP)**

Identification du référent santé accueil inclusif :

Nom : RICHIR  
 Prénom : Céline  
 Diplôme : Infirmière – Puéricultrice  
 Téléphone : 09.62.65.63.21 ou 06.46.62.17.87  
 Mail : [celine.richir@lebarsurloup.fr](mailto:celine.richir@lebarsurloup.fr)  
 Nombre d'heures d'intervention annuelles : 30 heures  
 Nombre d'heures d'intervention trimestrielles : 6 heures

Missions :

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternel et infantile (PMI) et d'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.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- X Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- X Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- X Apporter 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 ;
- X Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

<b>AR Prefecture</b>
006-210600102-20230411-D2023_012-DE
Reçu le 12/04/2023

- X Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- X Assurer 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 veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- X Contribuer, 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 ;
- X Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- X Procéder, 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 de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1.

➤ **Modalités du concours du professionnel paramédical**

L'équipe pluridisciplinaire comporte 1 professionnelle titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice (ou d'infirmière) intervenant au sein de l'établissement.

Missions :

- Accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- Concourir à la mise en œuvre des 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.
- Relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions

➤ **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement.

➤ **Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°5 annexé au présent règlement de fonctionnement.

➤ **Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°3 annexé au présent règlement de fonctionnement.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## 4. Périodes d'ouverture et fermeture

### ➤ Période d'ouverture

La crèche multi accueil est ouverte du lundi au vendredi de **8h à 18h**.

### ➤ Horaires et conditions d'arrivée et de départ

Afin de respecter le rythme de vie de l'établissement, il est demandé aux parents de respecter les horaires suivants :

**ARRIVEE** : entre 8h - 9h

**DEPART** : entre 12h15 et 12h30 puis entre 16h30 et 18h

Pour la sécurité de tous, une attention particulière est demandée à tous les parents, de se présenter devant le visiophone à leur arrivée et de bien refermer les portes et portails derrière eux.

La commune se laisse le droit de pouvoir modifier ces horaires d'ouverture et de fermeture du portail en cas de besoin et/ou des conditions exceptionnel (plan Vigipirate, alerte attentat..)

Les temps d'arrivée et de départ (lors des transmissions) doivent être des moments privilégiés où votre entière disponibilité est requise. Les téléphones portables doivent être éteints. La prise de photographies à l'intérieur de la section par les familles est interdite.

La directrice et l'équipe ne peuvent remettre les enfants qui leur ont été confié, qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou qui ont délégué cette autorisation (personnes identifiées lors de l'édition du contrat). Ces dernières doivent être majeures et se présenter à l'équipe munies d'une pièce d'identité.

En cas de modification en cours d'année, il est impératif de prévenir la directrice par écrit (mail ou courrier).

### ➤ Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

- 2 semaines aux vacances de décembre
- 1 semaine aux vacances de février
- 1 semaine aux vacances d'avril
- 3 semaines aux vacances d'août

Les dates sont communiquées en septembre et affichées dans l'établissement ainsi que sur le portail famille de la commune : <https://barsurloup.portail-familles.app>

**Des fermetures exceptionnelles** peuvent avoir lieu (en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence de personnel encadrant, temps de réunion ou de formation de l'équipe ...). Les parents seront prévenus au plus tôt afin qu'ils puissent s'organiser. Ces jours ne seront pas facturés.

### ➤ Suivi des présences

Une tablette tactile présente à l'entrée de la structure permet le pointage à l'arrivée et au départ des enfants par leur accompagnateur. Un code nominatif est transmis aux familles lors de l'inscription.

Les parents doivent impérativement respecter les horaires des contrats.

**Toute absence doit être signalée à l'équipe le plus tôt possible (telephone, mail).**

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

En cas de non présentation des parents après l'horaire de fermeture de l'établissement, deux adultes resteront présents. Les parents seront contactés par téléphone. En cas d'absence de réponse, la gendarmerie sera alors contactée.

Si les parents souhaitent ajouter une journée hors contrat, **la demande devra être faite par mail en précisant les horaires et devra être validée par la directrice.** Si le délai de prévenance est trop court, et que la commande de repas a été faite, la famille devra fournir un repas industriel pour ce jour supplémentaire.

Les parents qui envisagent de ne plus confier leur enfant à la crèche multi accueil, sont tenus d'adresser un courrier à la directrice en respectant un **préavis de 1 mois.**

Les parents doivent se conformer au règlement de fonctionnement énoncé à l'admission de l'enfant et qu'ils ont signé.

## 5. Admission des enfants et vie quotidienne

### ➤ Le principe d'ouverture à tous

Les structures d'accueil sont ouvertes à tous publics. La laïcité garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L. 214-2 et l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles)

### ➤ Modalités d'admissions

Les préinscriptions se font dès le 7ème mois de grossesse et tout au long de l'année.

Les parents doivent contacter la structure au moment de la naissance pour confirmer leur intention de préinscription.

Une commission d'admission a lieu fin avril-début mai, les réponses sont envoyées par courrier.

En cas de places vacantes, des places pourront être attribuées en cours d'année.

### ➤ Conditions d'admissions

- l'âge de l'enfant doit être compris entre 3 mois et 3 ans (5 ans révolu pour les périscolaires).  
- la priorité est donnée aux parents (ou le parent ayant l'autorité parentale) domiciliés sur la commune.

- l'enfant accueilli doit être obligatoirement vacciné en fonction du calendrier vaccinal en vigueur pour pouvoir être inscrit et admis (*Code de la Santé Publique - article L 3111-1 à L 3111-5*)

Les parents doivent fournir une copie des pages de vaccinations du carnet de santé ou un certificat médical attestant de l'état de vaccinations, selon les dernières recommandations du calendrier vaccinal (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018). Le carnet de santé devra être présenté à la directrice après chaque rappel pour mettre à jour le dossier de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (sa validité ne pourra excéder 1 an)

- si l'enfant est en âge d'entrer à l'école, la crèche peut l'accueillir en périscolaire dans la mesure des places disponibles.

- les besoins de garde des familles doivent correspondre au fonctionnement de la crèche multi accueil.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

### **Pièces à fournir pour l'inscription :**

- Livret de famille (original + photocopie).
- Une copie des documents (carnet de santé) attestant du respect des obligations vaccinales. Si l'un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. La réalisation des vaccins manquants doit être effectuée dans les 3 mois à la suite de l'admission.
- Justificatif de domicile (original + photocopie) tels que : taxe d'habitation, quittance de loyer, facture des fluides de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année.
- Numéro allocataire (CAF, MSA ou Monégasque) ou avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus N-2 pour les deux conjoints (copie).
- Pour les parents divorcés ou séparés, un document officiel justifiant l'attribution du droit de garde de l'enfant et le montant de la pension alimentaire.
- Ordonnance du médecin traitant précisant le médicament (paracétamol uniquement) à donner en cas d'hyperthermie et à renouveler tous les ans.
- Certificat du médecin traitant, daté de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivants.
- Fournir l'acte de naissance du dernier enfant né en cours d'année.

Les mentions d'informations du Règlement Général sur les Protections des Données et de l'usage des données personnelles sont reprises dans le protocole n°11 annexé au présent règlement de fonctionnement.

### ➤ **Vie Quotidienne**

Un panneau d'affichage est installé à l'entrée de la structure. Les parents sont conviés à le lire régulièrement pour prendre connaissance des actualités de la vie de la crèche multi accueil.

### • **Maladie**

Les parents doivent signaler à l'équipe de la crèche multi accueil dès l'arrivée de l'enfant, les symptômes suspects qui ont éventuellement été observés (température, vomissements ...) ou tout autre fait important (chute ...).

Par mesure de sécurité, toute prise de médicament au domicile de la famille doit être signalée à l'équipe, en précisant l'horaire d'administration.

La directrice ou l'EJE est habilitée à refuser l'accueil d'un enfant, si elle estime que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité, ou si l'enfant doit impérativement bénéficier d'un traitement médical au cours de la journée, autre que le paracétamol.

En cas d'aggravation au cours de la journée, la directrice (ou l'EJE en cas d'absence de la directrice) prend contact avec les parents.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Les parents peuvent se référer à l'annexe n°2 du présent règlement de fonctionnement.

La survenue d'une maladie infectieuse (à la phase aiguë) chez un enfant peut justifier une éviction temporaire ou son absence pour plusieurs raisons.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure.

Pour que l'enfant réintègre l'établissement, les parents devront fournir un **certificat de non contagion**.

L'aide à la prise de paracétamol se fait avec l'accord des parents et à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance à jour.

Le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant précise que les professionnelles d'un mode d'accueil du jeune enfant ont la possibilité d'administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants accueillis, notamment

enfants en situation d'handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que la geste peut

AR Prefecture  
Reçu le 12/04/2023

être regardé comme un acte de la vie courante et dont les conditions sont indiqués dans le protocole n°3 annexé au présent règlement de fonctionnement.

Les prescriptions médicales indispensables lors de la présence dans l'établissement de l'enfant porteur de pathologie chronique ou de handicap, seront administrées dans le cadre d'un PAI, validé par le médecin traitant, la directrice et les parents.

• **Tenue vestimentaire et hygiène :**

Il est demandé aux parents d'amener leur enfant en parfait état de propreté aussi bien corporel que vestimentaire. Le port de vernis est interdit pour les enfants accueillis.

Les vêtements, objets transitionnels, tétines, biberons... doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Un traitement anti-poux devra être effectué par les parents en cas de nécessité.

• **Objets personnels :**

L'objet transitionnel ou "doudou" se définit comme un objet auquel l'enfant est particulièrement attaché et qui l'aide à surmonter la séparation. Il est donc nécessaire que votre enfant puisse l'amener à la crèche multi accueil.

Les jouets autres que ceux de la crèche multi accueil sont interdits.

Les bijoux sont strictement interdits (boucle d'oreille risque de déchirement du lobe, bracelets, chaîne de cou risque d'étranglement ...) en cas de non-respect de cette consigne et/ou en cas de perte ou de casse, la crèche multi accueil décline toute responsabilité.

Tout objet considéré par l'équipe comme pouvant être à risque pour les enfants sera interdit (*accroche tétine, colliers d'ambre, collier ou bracelet de perles, ...*)

• **Les repas :**

L'enfant doit arriver à la crèche multi accueil en ayant pris son premier repas.

Le repas de midi et le goûter sont fournis par l'établissement. Les menus sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration, adaptés aux besoins des enfants accueillis et tenant compte de la réglementation en vigueur (GEM-RCN).

Au cours de la diversification alimentaire, la première introduction des aliments est laissée à l'initiative des parents qui en informent l'équipe au fur et à mesure.

**Les allergies alimentaires doivent être impérativement signalées.** Les allergènes peuvent être communiqués aux familles sur demande.

La structure est livrée tous les jours par liaison froide. Les plats sont ensuite remis à température au sein de l'établissement.

Il est demandé de fournir pour la section des petits : le lait maternisé (boîte neuve non ouverte) et l'eau pour la préparation des biberons.

Aucun repas extérieur ne sera accepté à la crèche multi accueil, à l'exception de ceux prévu lors de la mise en place d'un PAI (pour raisons médicales).

• **Le lait maternel :**

La crèche multi accueil s'engage à mettre en place les mesures permettant la poursuite de l'allaitement maternel, tout en demandant de respecter les règles d'hygiène et de sécurité concernant la conservation et le transport du lait maternel.

Ces règles seront reprises dans le protocole n°4 annexé au présent règlement de fonctionnement. Les parents devront accepter et signer le contrat joint.

**Tout manquement à ces règles entraînera le refus des biberons de lait maternel.**

Le personnel de la crèche multi accueil s'assure également de respecter la conservation du lait maternel qui lui est confié.

Un espace dédié à l'allaitement est ouvert aux mamans dans l'établissement. Les modalités d'utilisation de cette salle seront à définir avec l'équipe.

AR Préfectures  
006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

- **Le goûter :**

Dans la section des petits, il est demandé aux parents de fournir le goûter de l'après-midi, si l'enfant n'est pas encore diversifié.

La structure proposera des goûters pour la section des moyens et grands.

- **Les gâteaux d'anniversaire :**

Dans la section des petits, seuls les gâteaux industriels peuvent être acceptés après vérification de l'intégrité de l'emballage et de la date limite de consommation.

Dans la section des moyens et des grands, les gâteaux peuvent être confectionnés par les enfants et l'équipe. Les parents pourront amener les ingrédients dans leurs emballages d'origine et non ouverts (acceptés après vérification de l'intégrité des emballages et de la date limite de consommation).

**Les œufs ne sont pas acceptés.**

Lors des manifestations les parents peuvent amener des gâteaux "faits maison".

- **Couches :**

Les couches et produits d'hygiène (savon) sont fournis par la crèche multi-accueil.

Il est demandé aux parents d'amener leur enfant en parfait état de propreté. Une table à langer est à la disposition des parents pour qu'ils puissent changer la couche de leur enfant à l'arrivée en crèche si nécessaire.

Dans le cas où l'enfant présente une allergie ou intolérance aux produits ou couches proposés par la structure, il incombe aux parents de fournir leurs propres produits.

Les couches-culottes (pour l'apprentissage de la maîtrise des sphincters) ne sont pas fournies par l'établissement, mais peuvent être fournies par les parents s'ils le souhaitent au moment de l'acquisition du contrôle des sphincters.

- **Réunions :**

Il peut être proposé aux parents dans l'année, des réunions avec l'équipe. Ces réunions sont des moments conviviaux d'échanges entre parents / membres de l'équipe.

Elles ont pour objectif de susciter le questionnement et de permettre à chacun de cheminer et de trouver des pistes de réflexion autour de la parentalité. Les thèmes abordés sont choisis par les parents que ce soit en termes d'éducation, de développement, d'apprentissage ...

- **La participation des parents à la vie de la structure :**

Les parents peuvent être conviés aux manifestations festives telles que le Noël des enfants, le carnaval, la kermesse de fin d'année, ... en fonction des conditions sanitaires ou de sécurité.

Le projet pédagogique est consultable par les parents et détaille tous les aspects de la vie quotidienne de l'établissement, des règles de vie en collectivité aux activités proposées aux enfants. Il reprend les « dix grands principes pour grandir en toute confiance » de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant joint en annexe 9.

➤ **Sécurité**

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la crèche organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs par ses professionnelles.

Un protocole de mise en sûreté annexe 8 du présent règlement de fonctionnement détaille les actions à prendre face au risque d'actes malveillants. Des exercices de mise en sûreté seront proposés régulièrement, de façon ludique et sans angoisser les enfants.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

#### ➤ **Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier : 147 boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : [protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie. Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant est joint en annexe 6.

## **4. Facturation des familles et participation des financeurs**

#### ➤ **Le contrat d'accueil**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant.

Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour, elles devront être **communiquées au plus tard 1 mois avant par écrit** (mail ou courrier) à l'attention de la directrice.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat en cours d'année en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

La famille doit informer la CAF et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

#### La période d'adaptation :

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un accueil progressif est organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

L'adaptation se fait en générale sur une semaine en commençant par un petit temps puis en augmentant progressivement jusqu'à inclure les moments clés qui rythment la journée d'un enfant (repas, sieste)

La planification de cette semaine est définie avec les parents. Elle peut être modifiée et/ou prolongée en cas de besoin. Le temps d'adaptation ne fait pas partie des heures contractualisées et sera facturé en supplément

ne fait pas partie des heures  
AR Préfecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

### ➤ La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), barème national, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

### **La participation familiale = Tarif horaire x Forfait mensuel**

#### Le mode de calcul :

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort.

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \left( \frac{\text{ressources annuelles}}{12} \right) \times \text{taux d'effort horaire}$$

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est préconisée.

Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant. Chaque mois ce forfait sera identique sauf déductions ou heures supplémentaires.

Calcul du forfait mensuel =

$$\frac{\text{Nombre de semaines de présence} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

#### Les ressources à prendre en compte :

La directrice utilise le service CDAP, mis en place par la branche Famille de la CAF, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire CAF).

Pour pouvoir consulter le CDAP, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation datée et signée de la famille.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'application, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La CAF communique annuellement (en début d'année civile) au gestionnaire, un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 10 du règlement de fonctionnement.

#### Le taux d'effort :

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Il est fixé par le CAF et est national.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

Le barème est le suivant et peut varier d'une année à l'autre.

ACCUEIL COLLECTIF	
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure 2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et +	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>1</sup>.

#### Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- de fermeture de la structure ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de **maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical** ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### Les cas particuliers :

- Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le montant de ressources plancher transmis annuellement par le CAF.
- Pour les non allocataires de la CAF, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif horaire plancher défini annuellement sera appliqué.

#### Les dépassements d'horaires :

Le dépassement d'horaire au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de **retard supérieur à 10 minutes**, chaque demi-heure commencée sera facturée à la famille.

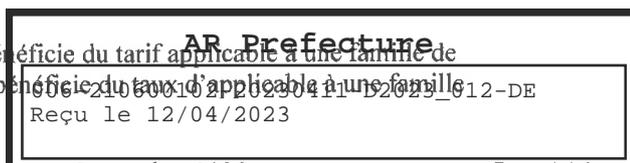
En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

#### Les modalités de paiement :

La facture du mois échu est envoyée dans les premiers jours du mois suivant et son règlement est exigé avant la fin du mois. Il peut être effectué auprès de la directrice par :

- chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- espèces et transmis en main propre à la directrice
- paiement en ligne via le portail famille

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants.



### Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures :

Pour tout retard de paiement, la directrice est habilitée à effectuer des lettres de relance. En cas de non-paiement suite aux relances, une demande de recouvrement sera présentée auprès des services du Trésor Public.

#### ➤ **Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive**

La famille informe dans un délai de 1 mois minimum du départ définitif de l'enfant. Dans le cas contraire, la facturation du contrat d'accueil se fera jusqu'à la date du terme.

La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

- le non-respect des horaires indiqués dans le contrat d'accueil et les dépassements répétés
- les vaccinations non en règle : en l'absence de justificatif et si le délai de 3 mois de mise en conformité est dépassé, l'enfant ne pourra plus être accueilli.
- le défaut de paiement des frais de garde ou retards répétés de paiement
- le non-respect du règlement de fonctionnement
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée par les professionnels de l'établissement (mise en danger de lui-même ou des autres, actes de violences, ...)
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.

#### ➤ **Le financement de la structure et son évaluation**

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique (PSU) dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements ;
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE ainsi que de leurs familles. Pour ce faire, elle a mis en place une enquête statistique. Annuellement, la structure transmet à la CNAF un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, vous acceptez que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Pour pouvoir transmettre ces données, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation datée et signée de la famille.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## 7. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, est communiqué, par mail, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement. Cet exemplaire est également consultable à tout moment sur le portail famille de la commune : <https://barsurloup.portail-familles.app>

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocation Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément ...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaire :

- Un pour le Conseil Départemental
- Un pour la Caisse d'Allocation Familiales
- Un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

**Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature.**

Date : .....

Signature et Cachet

Le Responsable de la structure

Le Gestionnaire



### DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Date : .....

Service .....

Cachet

Nom et Fonction du Signataire .....

Signature

### DOCUMENT VISE PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Date : .....

Service .....

Cachet

Nom et Fonction du Signataire .....

Signature

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## 8. Protocoles Annexes

### **Annexe 1 :**

Protocoles des mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

### **Annexe 2 :**

Les évictions en collectivité

### **Annexe 3 :**

Protocole sur la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

- Projet d'Accueil Individualisé
- Contrat lors d'utilisation de paniers repas

### **Annexe 4 :**

Protocole de l'accueil d'un enfant allaité

- Contrat de l'enfant allaité accueilli en crèche

### **Annexe 5 :**

Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

### **Annexe 6 :**

Protocole des conduites à tenir lors de suspicion de maltraitance ou de situation de mise en danger de l'enfant

### **Annexe 7 :**

Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

### **Annexe 8 :**

Protocole de mise en sureté.

### **Annexe 9 :**

Charte Nationale d'accueil du jeune enfant

### **Annexe 10 :**

Tarifification aux familles dans les EAJE

### **Annexe 11 :**

Usage des données personnelles

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 1 : PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Les situations d'urgence correspondent à des évènements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgences sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader.

### CONDUITE A TENIR POUR TOUTE PRISE EN CHARGE

Tous les agents de la crèche doivent connaître les protocoles d'urgences et les relire régulièrement.

1. Une personne reste auprès de l'enfant : elle le rassure et le prend en charge.
2. Une personne prévient la directrice et amène le classeur des protocoles.
3. Evaluer l'importance des faits et déterminer les circonstances de la survenue des faits
4. Le reste du personnel prend en charge les autres enfants et les tient éloignés.
5. A la fin des soins, faire des transmissions écrites sur la feuille journalière et en discuter avec les parents le soir.
6. Selon la gravité, remplir une déclaration d'accident ou d'incident.

La pharmacie est située dans une armoire fermant à clé dans le bureau de la direction.

**Une trousse d'urgence est présente dans les salles de change (petits et moyens/grands) pour les sorties ou en cas de besoin urgent sur les extérieurs.**

### REPERER UNE ALTERATION DE L'ETAT GENERAL

Etat de santé comportant l'un des signes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement
  - Enfant prostré (état de faiblesse, de fatigue extrême se traduisant par l'immobilité et l'absence de réactions aux stimulations extérieures)
  - Enfant agité
  - Enfant apathique (incapable de réagir, amorphe)
- Signes associés :
  - Teint pâle ou lèvres bleues
  - Pleurs importants et anormaux de l'enfant
  - Fièvre supérieure à 40°C
  - Détresse Respiratoire :

- Battement des ailes du nez
- Tirage intercostal ou entonnoir xiphoïdien
- Geignement

AR Prefecture  
006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
le 12/04/2023

**QUAND ?**

En l'absence de la direction  
en cas d'altération de l'état général  
en cas de convulsions  
en cas de crise d'asthme (absence PAI)  
**Ou** en cas de chute avec vomissement, somnolence ...  
en cas de plaie avec saignement abondant et persistant  
en cas d'allergie (piqure ou autre) avec difficulté à respirer (**URGENCE**), malaise, pâleur ...  
en cas de brûlure grave (supérieure à la moitié de la paume de la main de l'enfant)  
en cas de corps étranger l'œil, nez ou oreille ou projection dans l'œil  
en cas d'obstruction des voies aériennes supérieures (étouffement)  
en cas de malaise, perte de connaissance, arrêt cardio respiratoire

**QUI ?**

**Toute personne pouvant prendre la parole**

Se présenter :

Nom, Prénom, Qualification

**OU ?**

Se situer :

Donner le nom de la crèche : **Crèche Elise et Célestin**

Adresse : **525 Avenue des Ecoles Le Bar sur Loup**

Me joindre au :

Numéro de la crèche : **09.62.65.63.21** ou portable : 06.46.62.17.87

**POURQUOI ?**

La victime :

Nom, Prénom, Age

Problème rencontré, **signes décelables**

**Les gestes déjà effectués**

Qui est auprès de la victime

Le permanencier redirigera éventuellement l'appel au médecin régulateur

**à qui il faudra tout répéter.**

**Donner un numéro de téléphone** pour que les secours puissent rappeler et surtout

**Ne pas raccrocher avant d'y être invité.**

**Suivre les instructions et les prescriptions du médecin urgentiste avant l'arrivée des secours**

**NB :** Dans chaque section, un classeur contenant tous les protocoles détaillés, reprenant les situations d'urgences pouvant se produire en crèche, sont à disposition des professionnelles.

AR Prefecture  
006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 2 : LES PATHOLOGIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Les collectivités d'enfants sont des lieux privilégiés pour la transmission des maladies infectieuses du fait de :

- L'immatunité immunitaire des jeunes enfants
- La promiscuité favorisant la transmission des germes
- Les comportements inhérents à l'âge des enfants accueillis : succion des objets, non acquisition de la propreté, dépendance vis-à-vis des adultes

**L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.**

Elles sont au nombre de 11 :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

**La survenue d'une maladie infectieuse (à la phase aiguë) chez un enfant peut justifier une éviction temporaire ou de son absence pour les raisons suivantes :**

- Les risques de contagion pour les autres enfants ou les adultes présents
- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie
- Si les soins nécessités par son état sont trop importants, risquant de gêner le bon fonctionnement de la structure
- Le confort de l'enfant et de son rétablissement
- La maladie empêche l'enfant de participer aux activités normales de la structure

**Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure.**

Ci-dessus la liste des pathologies concernées :

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| ➤ L'Angine virale       |                                |
| ➤ La bronchiolite       |                                |
| ➤ La bronchite          | ➤ Rhinopharyngite              |
| ➤ La conjonctivite      | ➤ Roséole                      |
| ➤ La gastro-entérite    | ➤ Varicelle                    |
| ➤ La grippe             | ➤ Le syndrome pied-main-bouche |
| ➤ L'herpès (de type 1)  | ➤ Le COVID-19                  |
| ➤ Otite (moyenne aiguë) |                                |

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

LES PATHOLOGIES A EVICTIONS OBLIGATOIRES

Pathologies	Mode de Contamination	Eviction	Commentaires
<b>Angine bactérienne à Streptocoque</b>	Sécrétions oro-pharyngées (salive)	48h après le début de l'antibiothérapie	Les angines bactériennes à Streptocoque (groupe A) représentent 25 à 40 % des angines de l'enfant. <b>Un test de diagnostic rapide</b> peut révéler en quelques minutes si l'angine est d'origine virale ou bactérienne et permet au médecin de déterminer si les antibiotiques sont utiles ou non.
<b>Scarlatine</b>	Sécrétions oro-pharyngées (salive)	2 jours après le début de l'antibiothérapie	
<b>Impétigo</b>	Par contact direct avec une lésion cutanée, du matériel contaminé (linge) ou des mains souillées.	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées	Les petites lésions doivent être recouvertes avec des pansements
<b>Infections invasives à méningocoque</b>	Sécrétions oro-pharyngées (salive)	Hospitalisation	Maladie à déclaration obligatoire. Vaccination obligatoire (groupe C) et recommandé (groupe B)
<b>Gastro-entérite à Shigelles ou E.coli</b>	Par contact fécal oral ou contact indirect avec des eaux et aliments souillés	48h après arrêt de la diarrhée aiguë	
<b>Rougeole</b>	Sécrétions respiratoires ou par contact indirect avec un objet souillé	5 jours après le début de l'éruption	Vaccination obligatoire
<b>Hépatite A</b>	Par contact fécal oral ou contact indirect avec des eaux et aliments souillés	10 jours après le début de l'ictère	Maladie à déclaration obligatoire

06-210600102-0023041102023\_012-DE  
 Reçu le 12/04/2023  
 AR Prefecture

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 3 : PROTOCOLE SUR LA DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

### Les conditions d'administration de traitements et soins médicaux

Le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant précise que les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant ont la possibilité d'administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants accueillis, notamment les enfants en situation d'handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le geste peut être regardé comme un acte de la vie courante et à certaines conditions.

- **En cas de fièvre** : les parents auront préalablement signé l'autorisation d'administrer les traitements antipyrétiques. Une ordonnance d'antipyrétique, en cours de validité (6 mois) précisant le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la posologie et le mode d'administration sera fournie par les parents.  
Avant toute administration, les professionnels appelleront les parents pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de prise médicamenteuse au domicile, pèseront l'enfant pour vérifier la concordance avec la posologie et tiendront informé les parents de l'évolution des symptômes.
- **En cas de pathologie aigüe** : il est conseillé que les prises de médicaments soient administrées par les parents au domicile matin et soir, dans la mesure du possible.

En cas de nécessité d'administration au sein de l'établissement les conditions sont les suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont expressément demandé et autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française ;
- Le professionnel administrant se conforme aux modalités de délivrance de soins précisées dans le protocole et expliquées par le référent « Santé et Accueil Inclusif » ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

**Le médicament devra être dans son emballage d'origine, non ouvert et restera à la crèche tout au long du traitement.** Le professionnel s'assurera du mode de conservation du médicament.

- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale (ou d'une copie) prescrivant les soins ou traitements et se conforme à cette prescription ;
  - Le référent « Santé et Accueil Inclusif » a préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- **En cas de pathologie chronique** : le professionnel doit se référer au Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) établi par le médecin qui assure le suivi de l'enfant et à l'ordonnance jointe si tel est le cas.

Chaque geste sera consigné dans un registre de soins dédié, précisant le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom de la professionnelle ayant réalisé l'acte ainsi que le nom du médicament administré et sa posologie.

**Rappel** : aucun médicament allopathique ou homéopathique ne sera administré en automédication, à la demande des parents. Toute prescription nécessite la présentation d'une ordonnance en cours de validité.

La crème pour l'érythème fessier et les produits solaires sont à fournir par les parents

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

L'administration de médicaments n'entraîne pas obligatoirement la rédaction d'un PAI, mais il est possible d'y recourir pour définir les adaptations nécessaires pour faciliter l'accueil de l'enfant qui présente des troubles de santé.

### Le Projet d'Accueil Individualisé

Les besoins spécifiques concernent les enfants atteints de maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) tel que les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le diabète ...

L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels.

**Le PAI est un document écrit résultant de la concertation entre toutes les personnes concernées :** les parents de l'enfant, le professionnel de santé qui suit l'enfant, le professionnel de santé rattaché à la structure d'accueil et le responsable de l'établissement.

Ce document précise les modalités de la vie quotidienne (repas, traitements, soins) ainsi que les adaptations si certaines sont nécessaire.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

PAI de l'enfant :



Service Petite Enfance  
Mairie LE BAR SUR LOUP  
1 Place de la Tour  
06620 LE BAR SUR LOUP

## PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

### Annexe – Projet d'accueil individualisé : PAI

Circulaire du 10 février 2021 relative aux projets d'accueil individualisé (Bulletin Officiel n°9 du 04/03/2021)

*Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur de l'école, le chef d'établissement ou le directeur d'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures.*

*Les professionnels sont astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la meilleure prise en charge de l'enfant, le suivi de son traitement et/ou régime et puisse intervenir en cas d'urgence.*

#### 1- Renseignements administratifs

Enfant	
Nom/Prénom :	
Date de Naissance :	Sexe :
Adresse :	

Photo

#### Responsables légaux

Lien de parenté	Nom et Prénom	Adresse (si différente de celle de l'enfant)	☎ Portable	☎ Travail

Je soussigné ....., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur ....., joignable au ☎ : .....  
L'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans l'établissement d'accueil : la crèche Elise et Célestin.

Je demande à ces personnes de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes

Signature des représentants légaux :

Bar-sur-Loup  
Reçu le 12/04/2023

PAI de l'enfant :



	PAI 1 <sup>ère</sup> demande	Modifications éventuelles		
Date				
Section				

Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille : fiche « conduite à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin				
Date				
Section				

**Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur d'établissement en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaire à sa mise en place. Seuls les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.**

Référents	Nom	Adresse Administrative	Date et Signature	Exemplaire reçu le
Directeur d'établissement	RICHIR Céline	525 Avenue des Ecoles 06620 LE BAR SUR LOUP 09.62.65.63.21 celine.richir@lebarsurloup.fr		

#### Partenaires

Référents qui suivent l'enfant	Nom	Adresse Administrative	Date et Signature	Exemplaire reçu le
Médecins traitants et/ou pédiatre				
Médecin du CAMSP				
Médecin spécialisé, à préciser ( <i>allergologue, pneumologue, cardiologue, endocrinologue...</i> )				
Autres				

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant seront jointes au présent document.

AB- Prefecture  
006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

PAI de l'enfant :



## 2- Aménagements et adaptations – partie médicale

a. Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension de tous :

---

---

---

b. Aménagement du temps de présence dans l'établissement (*cocher la ou les mentions retenues*)

- Temps partiel : temps de présence évolutif, horaires décalés (*joindre emploi du temps adapté*)
- Temps de repos
- Dispense partielle ou totale d'activité (physiques et sportives, manuelles, en lien avec les aliments, les animaux ...)

Préciser :

c. Aménagement de l'environnement (*cocher la ou les mentions retenues*)

- Mobilier et matériel spécifique (siège ergonomique, coque, vaisselle adaptée ...)
- Toilette et hygiène (accès, aménagements matériels, change ...)
- Accès à la cour (précautions vis-à-vis de la température extérieure, des jeux, bousculades ...)
- Environnement visuel, sonore, autre

Préciser :

d. Restauration (*cocher la ou les mentions retenues*)

- Régime spécifique garanti par le distributeur de la restauration collective
- Eviction des allergènes dans le régime habituel pratiquée par les agents responsables de la restauration
- Eviction demandée par la famille après lecture préalable du menu
- Panier repas fourni par la famille (*gestion selon la réglementation en vigueur*)
  
- Goûter et/ou collation fournis par la famille
- Boissons
- Suppléments alimentaires
- Priorité de passage ou horaire particulier
- Nécessité d'aide humaine ou d'aménagement particulier pour l'installation

Préciser :

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

PAI de l'enfant :



e. Soins (cocher la ou les mentions retenues)

- Traitement quotidien sur le temps de présence dans l'établissement (cf. ordonnance jointe)
  - Traitement médicamenteux : préciser nom (commercial/générique), posologie, mode de prise, horaires précis
  - Surveillances : préciser qui fait la surveillance, horaires, recueil de données
- Intervention de professionnels de santé sur le temps de présence dans l'établissement (protocole joint)
- Eléments confidentiels sous pli cacheté à transmettre aux équipes de secours ou au médecin
- Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » jointe
- Contenu de la trousse d'urgence :
  - PAI obligatoire
  - Ordonnance
  - Traitements
  - Pli confidentiel à l'attention des secours
- Lieu de stockage de la trousse d'urgence de l'enfant : Bureau Direction

Préciser :

3- Validation du PAI :

Nom et Prénom	En qualité de	Date	Cachet et Signature
	Médecin <input type="checkbox"/> Pédiatre <input type="checkbox"/> Traitant <input type="checkbox"/> Autre : _____		
	Médecin spécialiste : _____		
RICHIR Céline	Infirmière Puéricultrice Directrice de l'établissement		<b>CRECHE ELISE &amp; CELESTIN</b> 525 Avenue des Ecoles 06620 LE BAR SUR LOUP TEL: 04.93.70.63.21 creche@lebarsurloup.fr
	<input type="checkbox"/> Mr le Maire <input type="checkbox"/> Elu à la Petite <input type="checkbox"/> Représentant mairie		

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## PROTCOLE LORS D'UTILISATION DE PANIERS REPAS

L'utilisation de panier-repas pour les enfants des établissements d'accueil du jeune enfant est une alternative à la restauration collective. **Elle est autorisée exclusivement pour les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire, médicalement constatée, requérant un régime alimentaire adapté, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).**

De façon générale, la préparation et l'utilisation des panier-repas doivent obéir à certaines règles.

### La préparation

Les paniers-repas préparés par les parents sont sous la pleine responsabilité de ces derniers. Afin de garantir l'équilibre alimentaire de votre enfant, et selon sa pathologie, nous vous conseillons de le composer comme suite :

- D'une entrée (fruit ou légume cru ou soupe)
- D'un plat principal (Protéine, Féculent, Légumes)
- D'un produit laitier
- D'un fruit cru ou cuit
- +/- le goûter avec un produit laitier et fruit cru ou cuit (en fonction du PAI)

*NB : Le plat principal sera déjà cuit par la famille. La crèche ne peut que réchauffer le plat.*

### Le conditionnement et le transport

Les aliments devront être placés dans des boîtes hermétiques en verre ou à défaut des boîtes en polypropylène, sans BPA, utilisables au réfrigérateur et au four à micro-ondes.

Les emballages individuels du commerce (fromage, yaourt, compote ...) et/ou si les parents optent pour un repas industriel (type Bledichef) **doivent avoir les dates de péremption visibles et valides.**

Il est fondamental de respecter la chaîne du froid. Cette responsabilité incombe en premier lieu aux parents de l'enfant. Les paniers-repas seront amenés à la structure dans une glacière (ou sac isotherme) avec pain de glace.

**La glacière et son contenu devront être étiquetés aux nom et prénom de l'enfant et nettoyée quotidiennement.**

### La réception du repas

A l'arrivée dans l'établissement, les paniers-repas seront remis à l'agent de cuisine (ou professionnel d'accueil), qu'ils placeront immédiatement dans le réfrigérateur jusqu'à sa remise en température en vue de sa consommation par l'enfant.

**En cas de non-respect de ces consignes, le personnel pourrait vous demander de fournir un nouveau repas.**

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023



### A l'heure du repas

Lors du service, l'enfant fait l'objet d'une surveillance attentive tout au long du repas.

L'ensemble du panier-repas préparé par les parents lui est servi. Aucun autre aliment ne lui sera proposé, ni même le pain. (Dans certains cas médicaux ni les couverts, ni l'eau ne peuvent lui être proposés).

Toute exception devra être explicitement précisée dans le PAI de l'enfant par le médecin.

Les professionnels et les parents auront un rôle de sensibilisation important auprès de l'enfant.

La glacière (ou sac isotherme) sera récupérée par la famille à la fin de la journée.

L'entretien de la glacière et des contenants est à la charge des parents. Ils devront être nettoyés quotidiennement pour garantir une hygiène optimum.

Fait à LE BAR SUR LOUP

En deux exemplaires

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signatures des personnes concernées précédées de la mention « lu et approuvé »

**Représentant de la commune**

**Directrice**

**Parents**

**CRECHE ELISE & CELESTIN**

525 Avenue des Ecoles  
06620 LE BAR SUR LOUP  
TEL: 04.93.70.63.21  
creche@lebarsurloup.fr

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 4 : ACCUEIL D'UN ENFANT ALLAITE

L'allaitement maternel d'un nourrisson confié à la crèche est possible quand la mère le désire. Lors de l'inscription, la directrice précisera aux parents la possibilité de poursuivre l'allaitement pendant l'accueil de l'enfant, les informe des modalités de sa mise en œuvre. Les systèmes de garde en France privilégient les recommandations de l'AFSSA – Ministère de la Santé- pour la conservation et le transport du lait maternel.

### Conseils aux parents

Le Code du travail prévoit la possibilité de concilier travail et allaitement. N'hésitez pas à consulter votre convention collective.

Vous pouvez commencer dès la fin du premier mois à faire des réserves de lait pour la reprise du travail. Vous pourrez par la suite, exprimer le lait du jour pour le lendemain.

Afin que votre enfant puisse continuer à être nourri avec votre lait, il est indispensable de suivre les consignes suivantes :

#### 1) Nettoyage du matériel

La stérilisation n'est pas obligatoire.

Il est par contre indispensable de nettoyer tous les accessoires du tire-lait et des biberons.

Avant toute manipulation, lavez-vous les mains soigneusement.

- Videz le biberon du reste de son contenu (*privilégiez les biberons en verre*)
- Rincez au robinet d'eau froide
- Plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle
- Nettoyez le biberon et ses accessoires avec un goupillon
- Rincez. Eventuellement ébouillantez le biberon et ses accessoires.
- Laissez sécher sans essuyer
- Jetez les accessoires abimés ou usagés et remplacez-les par du matériel neuf.

#### 2) Recueil du lait maternel

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Une hygiène quotidienne corporelle et vestimentaire doit être maintenue.
- Installez-vous dans un endroit propre, avec plan de travail nettoyé au préalable.
- N'utilisez les sachets stériles que pour un usage au domicile des parents. Ne fournir que les biberons à la crèche afin de limiter les manipulations et risques de contaminations.
- Si le volume de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiède dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez cette nouvelle quantité au réfrigérateur avant de la rajouter à l'autre. Notez la date et l'heure du premier recueil de lait s'il y a eu mélange.

#### 3) Conservation du lait maternel

**Quel que soit le type de conservation, notez le nom et prénom de votre enfant ainsi que la date et l'heure du recueil. Ne jamais recongelé un lait décongelé.**

Lait Frais		Lait Congelé		Les 2
A température ambiante maximum 25°C	Au réfrigérateur (immédiatement après le recueil du lait) à 4°C	Au congélateur à -18°C	Complètement décongelé et placé au réfrigérateur à 4°C	Lait frais ou décongelé, qu'il soit à température ambiante ou réchauffé ou que le repas soit commencé
≤ 4h	< 48h	< 4 mois	AR	AR

006-24000102-20230415-12023\_012-DE  
 Reçu le 12/04/2023

#### 4) Transport du lait maternel

Respectez la chaîne du froid : température entre 0°C et 4°C.

Transportez les biberons réfrigérés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré en permanence.

A l'arrivée sur le lieu d'accueil, confiez les biberons étiquetés aux professionnels qui se chargeront de les stocker au réfrigérateur.

*Un contrat reprenant toutes les conseils pour poursuivre l'allaitement en crèche en toute sécurité sera édité en 2 exemplaires et devra être signé par les parents.*

#### **Procédures pour les professionnels**

Procédure d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apportés par les parents.

- Se laver les mains avant chaque manipulation
- Vérifier que les biberons ont bien été amenés correctement fermés, avec leur capuchon et transportés par les parents dans un sac isotherme avec pack réfrigéré.
- Vérifier que le nom, prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait soient bien inscrits.
- Placer les biberons immédiatement au réfrigérateur de la biberonnerie dont la température est inférieure ou égale à 4°C. Ne pas les placer dans la porte du réfrigérateur.
- Au moment du repas, chauffez le biberon à température normale (35°C – 37°C). Ne jamais utiliser le micro-ondes.
- Le réfrigérateur sera décontaminé au moins 1 fois par mois et à chaque fois que celui-ci présente des souillures.

Quand le biberon est prêt à être bu, l'agiter (entre les deux mains par frictions) pour mélanger les matières grasses.

Contrôler la température du lait, face interne de l'avant-bras, avant de le faire boire.

Rendre les biberons et ses annexes lavés aux parents tous les soirs.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023



---

**CONTRAT : ENFANT ALLAITE ACCUEILLI EN CRECHE**

---

Votre enfant (*Nom, Prénom*) ..... est accueilli à la crèche multi-accueil Elise et Célestin.

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant de votre enfant, nous vous proposons le contrat suivant :

- Vous vous engagez à fournir le lait exprimé dans un biberon étiqueté au nom et prénom de l'enfant, avec la date et l'heure du recueil.
- Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet domicile/crèche.
- Ce biberon et ses accessoires auront été préalablement correctement nettoyé avant le recueil de lait.
- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi, et à en assurer sa conservation.
- Tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé.

Je soussigné(e) Mr / Mme ..... Mère / Père de l'enfant ..... Déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement établi par la crèche Elise et Célestin et dégager de toute responsabilité l'établissement ou la personne qui accueille mon enfant, en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à LE BAR SUR LOUP

En deux exemplaires

le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature des personnes concernées précédées de la mention « lu et approuvé »

**Signature des parents**

**Directrice**

<p><b>CRECHE ELISE &amp; CELESTIN</b> AR Prefecture 525 Avenue des Ecoles 006 210600102-20230411-D2023-012-DE Reçu le 12/04/2023 LE BAR SUR LOUP TEL: 04.93.70.63.21 creche@lebarsurloup.fr</p>
---

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 5 : PROTOCOLES DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

### LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

#### ➤ Hygiène des locaux

Principe de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas ».

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets
- Les poignées de porte
- Les chasse d'eau
- Les tapis de sol

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18°C – 20°C maximum.

Aérer régulièrement – et au minimum deux fois par jour- les pièces accueillant des enfants.

#### ➤ Hygiène du matériel

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé (jouets, matériel de cuisine ...)

Pour les jeux :

- Eliminer les jouets difficiles à entretenir.
- Les peluches, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C. Le séchage en sèche-linge est recommandé.
- Les jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle.
- Les jouets immergeable (gros volume), entretien 2 fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage et séchage.
- Les jouets non immergeable, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes. Laisser sécher.
- Les déguisements doivent être lavés après chaque utilisation.

Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible.

Vider et laver tous les jours les poubelles.

Pour les déchets organiques :

- Il est fortement recommandé de manipuler les couches avec des gants à usage unique, si les mains du professionnel sont abîmées ou si l'enfant a eu des selles.
- Stocker les couches sales et déchets dans une poubelle fermée et la vider journalièrement.
- L'évacuation des déchets organique est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (plan de change, pots, toilettes)

AR Prefecture

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

➤ Hygiène du linge

Changer le linge dès que nécessaire :

- Pour les serviettes à main et torchons vaisselle (cuisine personnelle) : dès qu'elles sont trop humides ou souillées
- Pour les serviettes de change individuelle des enfants : tous les jours ou après une selle
- Pour les draps : tous les 2 semaines sauf si souillés ou sales

Manipuler avec des gants à usage unique si le linge est souillé.

Placer le linge sale dans les paniers adaptés. Cycle de lavage à 60°C puis passer au sèche-linge.

➤ Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (HACCP)

➤ Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Il se fait avec un savon liquide pendant 30 secondes ou par désinfection une solution hydroalcoolique sur mains propres

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetable.

Au préalable, il ne faudra porter ni montre, ni bijou (bague sauf alliance), avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles, avoir les avant-bras découverts.

**Pour le personnel**, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant et après chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après avoir manipulé les déchets et le linge sale
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal ...)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
- Avant et après le port de gant à usage unique

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Le vernis est interdit.

**Pour les enfants**, il doit être pratiqué :

- A leur arrivée dans la section
- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre ...)

➤ Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres. Le port d'une blouse est conseillé.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité et/ou lors des épisodes de maladies respiratoires hivernales (covid, grippe, bronchiolite ...), l'application des mesures d'hygiène courante doit être vérifiées et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Dans tous les cas l'**hygiène des mains** régulière avec un lavage à l'eau et au savon pendant 30 secondes est une mesure d'hygiène efficace pour prévenir la transmission de tous les germes et virus. En l'absence d'eau et de savon, il convient d'effectuer les mêmes gestes par friction avec du gel hydro alcoolique le plus souvent possible.

Le fait de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux, de se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude, et de recourir à des mouchoirs à usage unique est fortement recommandé.

### ➤ Contamination par les sécrétions respiratoires

- **Le port du masque** (chirurgical ou FFP2/FFP3) est fortement recommandé dans les lieux de promiscuité importante et dans les lieux dans lesquels le respect des gestes barrières est limité. Il peut être exigé, sur décision du responsable de l'établissement, pour les personnes d'au moins 6 ans dans les établissements de santé et médico-sociaux dans les cas suivants :
  - Dans le contexte de circulation épidémique hivernal ;
  - Pour les personnes symptomatiques ;
  - Pour les cas confirmés de COVID-19, même asymptomatique, durant toute leur période de contagiosité ainsi que pour les personnes contractant un virus de l'hiver (grippe ...)
  - Pour les personnes ayant eu un contact avec ces personnes.
- **L'aération/ventilation** régulière des milieux clos permet de réduire très efficacement les risques de transmission et contribue, de manière générale, à l'amélioration de la qualité de l'air. Il faudra donc :
  - Aérer régulièrement et de manière adaptée (contraintes de sécurité, hivernales et météorologique) les locaux par une ventilation naturelle (ouverture des portes et/ou fenêtres)
  - Si possible, d'effectuer la mesure du dioxyde de carbone dans l'air par lecture directe à l'aide de capteurs de CO2.
- **En cas de symptômes** (Covid-19, grippe, bronchiolite ...), les mesures immédiates à appliquer sont les suivantes :
  - Couvrir le nez et la bouche avec un mouchoir à usage unique, lors de toux, éternuement, écoulement, mouchage ;
  - Contenir les sécrétions respiratoires dans un mouchoir ;
  - Jeter immédiatement les mouchoirs après usage ;
  - En l'absence de mouchoir, tousser ou éternuer au niveau du coude plutôt que dans les mains
  - Réaliser une hygiène des mains après contact avec des sécrétions respiratoires ou des objets contaminés
  - Ne pas toucher les muqueuses (yeux, nez) avec des mains contaminées
  - Porter un masque à usage unique
  - Se faire tester et consulter son médecin traitant pour préciser le diagnostic

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

➤ **Contamination par les selles**

- Lavage soigneux des mains
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables ...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

➤ **Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses**

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo ...) Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo ...) : laver les tissus (draps, doudou ...) et les objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté
- En cas de verrues : ne pas laisser l'enfant pieds nus et nettoyer soigneusement les sols et les tapis si l'enfant y a marché pieds nus.

➤ **Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés**

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 6 : PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR LORS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE MISE EN DANGER DE L'ENFANT

### Les principaux textes de loi

- **La Convention Internationale des Droits de l'Enfant** promulguée par l'Organisation des Nations Unies le 20 novembre 1989 : ratifiée par 193 Etats dont la France, et dont les 54 articles consacrent l'ensemble des droits civils et politiques des enfants ainsi que tous leurs droits sociaux, économiques et culturels.
- **La Loi du 5 mars 2007** : réformant la protection de l'enfance permet des avancées telles que la création d'une procédure de transmission d'information préoccupante, à distinguer de la procédure de signalement, et par la même crée les Cellules de Recueil d'Information Préoccupantes (CRIP), véritables outils de centralisation de toutes les données relatives aux situations d'enfants en danger.
- **Depuis 2008**, le département des Alpes Maritimes a créé **l'Antenne Départementale de Recueil, d'Evaluation et de Traitement des informations préoccupantes (ADRET)**, lieu unique de recueil des informations préoccupantes et qui apporte un appui technique sur les procédures et les circuits de traitements de ces derniers.
- **La loi du 14 mars 2016** vise à améliorer le repérage, l'évaluation et le suivi des situations de maltraitance, de danger ou de risque de danger.

### Les définitions

Les situations d'enfants en danger sont définies à **l'article 375 du Code Civil** comme lorsque « *la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.* »

La Loi du 5 mars 2007 a introduit une distinction entre l'enfant en danger et celui qui est en risque de danger :

- **L'enfant en danger** est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes, ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique
- **L'enfant en risque de danger** est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité

Au-delà de cette distinction, quatre formes de maltraitance peuvent être distinguées :

- **La maltraitance physique** : actes de violences exercés sur le corps de l'enfant. Elle se caractérise par la violence des coups portés et souvent aussi par leur répétition, même si un seul acte de violence est en lui-même répréhensible et peut-être punissable. Sont constitutifs de violence la répétition de coups (avec la main, le poing, le pied ou un objet), les morsures, les brûlures, un empoignement brutal de l'enfant, étrangler, étouffer, secouer, bousculer ...
- **Les violences sexuelles** : consistent à imposer à autrui un acte de nature sexuelle par contrainte, violence, menace ou surprise, avec deux catégories : le viol et les autres agressions sexuelles (attouchements, masturbations ...).
- **La maltraitance psychologique** : plus méconnues et parfois plus difficile à détecter, elles ne sont jamais anodines a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes, propos dénigrants, humiliations, menaces, intimidations ... entrent dans le champ des maltra

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

- Les négligences lourdes : sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant, de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir de privation de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention ... Elle peut être sous forme d'omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant.

### Procédure

D'une manière générale tous les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel. Cependant la loi du 2 janvier 2004 puis celle du 5 mars 2007 ont modifié les règles ainsi **le secret professionnel n'est pas applicable à celui qui informe les autorités** judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou de mutilations sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été **infligées à un mineur de 15 ans** ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychologique.

**Le code pénal sanctionne la non dénonciation des mauvais traitements ou des atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans.**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Département de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante :  
**147 Boulevard du Mercantour – 06201 NICE Cedex 3**
- Par mail : [protectiondel'enfance@departement06.fr](mailto:protectiondel'enfance@departement06.fr)
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019 les horaires de l'ADRET sont :

8h30 – 17h30 sans interruption

Les informations entrantes après 17h30 seront traitées en priorité à l'ouverture de la section, dès le lendemain.

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**Pour signaler un enfant maltraité ou en risque de l'être,**  
en fonction des cas le (ou les) professionnel pourra s'adresser à :

<b>A qui signaler ?</b>	<p>Soit à l'autorité administrative, c'est-à-dire au Conseil Départemental (PMI) via l'<b>Antenne Départementale de Recueil, d'Evaluation et de Traitement (ADRET)</b> : il s'agit alors d'une « <b>transmission d'information préoccupante</b> »</p>	<p>Soit, à titre exceptionnel, dans des situations de grave danger ou en dehors des horaires d'ouverture de l'ADRET, à l'autorité judiciaire, c'est-à-dire au <b>Procureur de la République</b> du Parquet il s'agit alors d'un « <b>signalement</b> »</p>
	<p>Une information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale (ADRET) pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social, sont gravement compromises ou en risque de l'être.</p>	<p><b>Le recours au signalement est utilisé en cas d'extrême urgence</b> : la situation du mineur est telle qu'une décision de protection judiciaire ou une <b>mise à l'abri immédiate</b> du mineur devrait être prononcée. <b>Ou en cas de faits pouvant revêtir un caractère pénal (signes de violences physiques, psychologiques ou sexuelles)</b></p>

<b>Comment signaler ?</b>	<p><b>La rédaction du document par un professionnel de l'enfance répond à des règles précises.</b> Les renseignements qui doivent figurer dans la transmission écrite sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'identité du signalant, sa situation, son service le cas échéant</li> <li>➤ La façon dont l'informateur a eu connaissance des faits et son lien avec la victime, l'identité de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, établissement et mode de garde</li> <li>➤ L'identité de chaque parent ou titulaire de l'autorité parentale</li> <li>➤ L'énoncé des faits motivant la transmission de l'information</li> </ul>	
	<p>Peut être rédigé sur une feuille libre ou sur le formulaire édité par le Conseil Départemental (ci-joint) et transmise par courrier ou par mail. Elle peut également être orale (entretiens, appels téléphoniques).</p>	<p>Toujours par écrit à destination du Procureur de la République. Le signalant devra en parallèle, adresser une copie de ce signalement à l'ADRET. Lorsque les faits constituent une infraction pénale (violences volontaires, agressions sexuelles, menaces de mort ...) il est toujours possible de se rendre dans un service de police ou de gendarmerie pour porter plainte. Contacter le <b>17</b> permet de demander une intervention des forces de police sur place en cas de besoin.</p>

**Toute personne (tout citoyen, tout professionnel), y compris l'enfant lui-même, peut également avoir recours à la transmission d'information préoccupante en contactant le numéro vert de l'ADRET OU le numéro gratuit d'appel **119**.**

**A chaque étape, les parents sont avisés de la transmission des informations préoccupantes à l'ADRET ou du signalement, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant.**

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023



FICHE DE TRANSMISSION  
D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

DATE :    /    /

À adresser :

- Par télécopie ☎ 04.89.04.29.01
- Par mail [protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)
- Par voie postale

**Éléments concernant l'auteur de l'information :**

Nom : .....Prénom : .....Qualité : .....

Structure : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

**Identification du mineur concerné :**

Nom : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse .....

Nom, prénom, adresse, tél. du père : .....

.....

Nom, prénom, adresse, tél. de la mère : .....

.....

**Identification des autres mineurs présents au domicile familial :**

Nom : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nom : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nom : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nom : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023





## Mentions légales

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique, destiné à la gestion de l'information pré occupante et ses suites éventuelles. Le Département des Alpes-Maritimes est le responsable de traitement.

La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant de l'autorité publique (Article 6-1 e du Règlement général sur la protection des données) et s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant

- Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L 221-1 ; L 221-3
- Code civil, et notamment l'article 375
- Délibération n° 2013-372 du 28 novembre 2013 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les conseils généraux à des fins de gestion des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger et de transmission d'informations entre départements aux fins de suivi des enfants en danger ou risquant de l'être en application de l'article L. 221-3 du code de l'action sociale et des familles et abrogeant la délibération n° 2011-080 du 17 mars 2011 (décision d'autorisation unique AU-028)
- Décret n° 2016-1476 du 28 octobre 2016 pris en application de l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles et relatif à l'évaluation de la situation de mineurs à partir d'une information préoccupante, réalisée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels

Les données enregistrées sont celles du formulaire, de la Délibération n° 2011-080 du 17 mars 2011 portant autorisation unique (AU-028) de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les conseils généraux à des fins de gestion des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger et du Décret n° 2016-1476 du 28 octobre 2016 pris en application de l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles et relatif à l'évaluation de la situation de mineurs à partir d'une information préoccupante, réalisée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels

Les informations enregistrées sont destinées aux services instructeurs du Département à savoir

- le Service de l'enfance, de la jeunesse et de la Parentalité,
- L'Adret, les Maisons des Solidarités Départementales, les Unités de Protection de l'Enfant et le cas échéant, en fonction des suites, le parquet.

Les données enregistrées sont conservées conformément aux prescriptions des archives départementales.

Conformément aux article 39 et suivants de la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations qui vous concernent- Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès , en vous adressant, par voie postale, au Délégué à la Protection des données – Département des Alpes-Maritimes – B.P. n° 3007 06201 Nice Cedex 3 ou par mail à [donnees\\_personnelles@departement06.fr](mailto:donnees_personnelles@departement06.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement Européen sur la Protection des données (RÈGLEMENT (UE) 2016/679) le 25 mai 2018, tout usager aura le droit

- De s'opposer au profilage
- De demander la limitation du traitement
- D'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (En France : CNIL : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél : 01 53 73 22 22 [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) )

*Cette procédure d'information à l'usager a été labélisée par la CNIL.*

*Cette fiche, sous réserve de conditions, peut-être consultable conformément aux règles en vigueur sur la consultation des documents administratifs.*



**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

ADRET

147 Bd du Mercantour – Bât. Audoubert

BP 3007 - 06201 Nice cedex 3

☎ 04.89.04.29.00

---

## ANNEXE 7 : PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

---

Une sortie est toujours organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

**Informations aux familles :** pour toute sortie extérieure à l'établissement les familles sont prévenues en amont via mail, affichage ... en précisant : date, horaires, lieu, nombres d'encadrants, organisation et activité prévue. Elles doivent avoir rempli une autorisation de sortie pour leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties.

**Le lieu de sortie :** quel que soit le lieu de la sortie, la direction vérifiera :

- qu'il soit bien en adéquation avec les objectifs pédagogiques ;
- que la sécurité des enfants est optimum : contact avec le responsable du site, visite du lieu ;
- se renseigner sur les modalités pratiques du lieu ;
- tenir compte du niveau du plan Vigipirate

**Encadrement :** le décret du 30 août 2021 prévoit deux professionnels minimums dont 1 professionnel diplômé et garanti un rapport **d'un professionnel pour cinq enfants maximums**. Les stagiaires peuvent participer à la sortie.

Les parents accompagnateurs ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

En fonction du nombre de personnel sortant, il faudra réajuster le planning des professionnels présent dans l'établissement.

**Trajet/Transport :**

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un professionnel, ou utiliser la longe de sortie ou installés dans une poussette
- le déplacement en minibus de la ville est assuré par un professionnel de l'équipe titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Vérifier constamment le nombre d'enfant tout au long du trajet.

**Si la sortie comprend l'heure du repas ou du goûter,** la directrice aura prévu en amont la commande de pique-nique ou de goûter transportable. Une glacière avec pack réfrigérés servira au transport pour garantir la sécurité alimentaire.

**Le matériel à emporter :**

- la liste des enfants participants à la sortie et les professionnelles les encadrants
- les fiches sanitaires des enfants avec les coordonnées des familles
- une trousse de secours et les numéros d'urgences
- trousse de PAI si besoin
- un téléphone portable (chargé)
- des couches et des lingettes
- une solution hydroalcoolique
- des bouteilles d'eau et gobelets ou gourdes des enfants
- les doudous et tétines

Si la sortie se fait en minibus, s'assurer que la professionnelle a bien son permis de conduire avec elle. Elle aura également la responsabilité de la bonne installation des enfants dans leur siège.



**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

### Les mesures de sécurité au quotidien

Des réflexes doivent être appliqués au quotidien par l'ensemble de l'équipe ainsi que toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement :

- Demander à toute personne entrant dans l'établissement, notamment les parents, de sonner et se présenter devant le visiophone, de fermer le portail derrière elles et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieurs au service.  
Un document « Porte fermée = sécurité des enfants » est affiché sur le portail et la porte d'entrée pour permettre de se souvenir de ce principe.
- Contrôler et signaler toute anomalie du système de verrouillage du portail
- Si une personne autre que les parents ou représentants légaux viennent récupérer l'enfant, contrôler la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et demander une pièce d'identité.
- Les prestataires extérieurs doivent avoir été prévu et/ou signalé (via mail, téléphone ...) pour pouvoir pénétrer dans l'établissement.  
Dans le doute d'une intervention par une entreprise, téléphoner au responsable du service technique.
- Repérer les situations ou comportements inhabituels et faire remonter l'information au service concerné (service technique, prestataire repas, police municipale, ...)
  - Attitude laissant repérer un repérage : curiosité inhabituelle d'un passant sur les mesures de sécurité, sur son organisation, allée et venues suspects, observations prolongées, prise de photographies ou de vidéos, ...
  - Tenues vestimentaires inhabituelle pour la saison
  - Sous-traitants ou livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels et prévus
  - Sacs abandonnés, colis suspects
- Des exercices de mise en sureté seront proposés au moins 2 fois par an dans la structure.



### Communication avec les familles

Les parents seront informés qu'un protocole de mise en sureté a été mis en place et que des exercices vont être proposés tout au long de l'année aux enfants sous forme de jeux.

Le protocole détaillé et les réactions précises face à une situation d'urgence doivent rester confidentielles dès lors que leur divulgation pourrait nuire à leur efficacité.

En cas d'incident :

- les parents sont invités à ne pas venir sur les lieux, pour ne pas se mettre en danger eux-mêmes, ainsi que les enfants et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.
- ne pas encombrer les lignes téléphoniques
- prévenir que les professionnels seront en contact avec les autorités et que les enfants seront sous leur protection
- les informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra

Demander aux parents d'être vigilant à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieurs au service. **AR Prefecture**

Les parents sont également invités à être vigilant et signaler toute situation inhabituelle.

006 23 06 09 10 00 20 21 1-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Recu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 10 : TARIFICATIONS AUX FAMILLES EN EAJE

Suite à la parution de l'instruction technique (IT 2022 167) :

- Les ressources de référence pour l'année 2023 sont :

<b>Ressources plancher</b>	754.16 euros/mois
<b>Ressources plafond</b>	6000 euros/mois

- Les taux de participation familiale par heure facturé en accueil collectif (**taux d'effort**) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 sont :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

- Exemples de calcul d'un cout horaire en structure

$$\text{Calcul du tarif horaire} = \left( \frac{\text{ressources annuelles}}{12} \right) \times \text{taux d'effort horaire}$$

- Exemple 1 :** Vos revenus annuels (N-2) déclarés auprès de la CAF sont de **30 000 €**.
- Le tarif à prendre en compte = 30 000 € / 12 mois => 2500 € /mois
  - Vous avez 2 enfants : taux d'effort = 0.0516%
  - Votre coût horaire en crèche sera de 2500 € x 0.0516% = **1.4 €/heure**

- Exemple 2 :** Vos revenus annuels (N-2) déclarés auprès de la CAF sont de **7000 €**.
- Le tarif à prendre en compte = 7000 € / 12 mois => 583 €. Cette somme étant **inférieur au plancher**, les ressources plancher appliquées seront 754.16€/mois.
  - Vous avez 1 enfant
  - Votre coût horaire en crèche sera de 754.16 € x 0.0619% = **0.47 €/heure**

- Exemple 3 :** Vos revenus annuels (N-2) déclarés auprès de la CAF sont de **80 000 €**.
- Le tarif à prendre en compte = 80 000 € / 12 mois => 6667€. Cette somme étant **supérieur au plafond**, les ressources plafond appliquées seront 6000€/mois.
  - Vous avez 3 enfants
  - Votre coût horaire en crèche sera de 6000 € x 0.0413% = **2.48 €/heure**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants.

AR Prefecture  
12-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

---

## ANNEXE 11 : USAGE DES DONNES PERSONNELLES

---

Les informations recueillis dans le formulaire de pré-inscription et les documents demandés lors du rendez-vous pour l'inscription de votre enfant sont enregistrés administrativement à la crèche Elise et Célestin via le logiciel Domino 'Web afin d'éditer le contrat d'accueil. Ce même logiciel permet également la gestion des structures scolaires, d'accueil et de loisirs.

La base légale du traitement est alors contrat.

Elles seront conservées jusqu'à 3 ans après le dernier contrat signé avec la crèche.

Les données collectées peuvent être communiquées et/ou mises à disposition de la CAF ou de la PMI lors des contrôles administratif de la structure d'accueil.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifié, et aux dispositions du Règlement Général sur les Protections des Données (RGPD), du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, de portabilité (lorsqu'il s'applique) et d'opposition aux informations qui vous concernent.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter :

[referentrgpd@lebarsurloup.fr](mailto:referentrgpd@lebarsurloup.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via l'adresse suivante :

<https://www.cnil.fr/fr/saisir-la-cnil>

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_012-DE  
Reçu le 12/04/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	22
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-013**

Service finances

**Objet : Approbation du compte administratif 2022 de la commune du Bar-sur-Loup**

*Monsieur Le Maire **quitte la séance**, ne participe pas aux débats ni au vote de la présente délibération*

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose,

Compte-tenu de l'objet de la présente délibération, Monsieur le Maire se retire et ne participe pas au vote

Le Conseil Municipal examine le compte administratif communal 2022 qui s'établit ainsi pour le budget principal :

AR Préfecture

006-210600102-20230411-D2023\_013-DE  
Reçu le 12/04/2023

### Fonctionnement

Dépenses 2022	4 338 564.12 €
Recettes 2022	4 917 548.72 €
Résultat de l'exercice 2022	578 984.60 €
Report de l'exercice 2021	1 617 684.87 €
<b>Résultat de clôture 2022</b>	<b>2 196 669.47 €</b>

### Investissement

Dépenses 2022	816 407.51 €
Recettes 2022	816 144.52 €
Résultat de l'exercice 2022	- 262.99 €
Report de l'exercice 2021	837 969.39 €
<b>Résultat de clôture 2022</b>	<b>837 706.40 €</b>

**Restes à réaliser en dépenses d'investissement 370 912.06 €**

**Restes à réaliser en recettes d'investissement 97 629.57 €**

**Besoin de financement de la section d'investissement (1068)**

La section d'investissement (excédentaire de + 564 423.91 €) **ne présente aucun besoin de financement**

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** le compte administratif 2022 de la commune du Bar-sur-Loup

### **LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité**

### **APPROUVE**

- le compte administratif 2022 de la commune du Bar-sur-Loup

#### Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en  
Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire

  
Francis WYSKOWSKI

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Préfet, dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_013-DE  
Reçu le 12/04/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	22
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-014**

Service finances

Objet : **Approbation du compte de gestion 2022 de la commune**

*Madame Jung-Laforge, s'étant absentée, elle ne participe ni aux débats ni au vote*

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose,

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_014-DE  
Reçu le 12/04/2023

Monsieur le Trésorier Principal a établi pour l'année 2022 le compte de gestion suivant :

		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes 2022	Réalisations	816 144.52 €	4 917 548.72 €	5 733 693.24 €
Dépenses 2022	Réalisations	816 407.51 €	4 338 564.12 €	5 154 971.63 €
Résultats propres de l'exercice 2022		- 262.99 €	578 984.60 €	578 721.61 €
Résultats reportés exercice précédent 2021		837 969.39 €	1 617 684.87 €	2 455 654.26 €
Résultats de clôture 2022		837 706.40 €	2 196 669.47 €	3 034 375.87 €

Considérant l'identité des valeurs des écritures entre le compte de gestion et le compte administratif pour l'année 2022,

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** le compte de gestion du budget 2022 de la commune présenté par Monsieur le Trésorier Principal

## LE CONSEIL MUNICIPAL

**Après en avoir délibéré à l'unanimité**

### APPROUVE

- le compte de gestion du budget 2022 de la commune présenté par Monsieur le Trésorier Principal

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire



Francis PRÉSICOWSKI

005-210600102-20230411-D2023\_014-DE  
Reçu le 12/04/2023

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-015**

Service finances

Objet : **Affectation des résultats de l'année 2022 sur le budget 2023 – Budget principal**

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles R.2311-11 A et R. 2311-12

**Vu** l'instruction budgétaire et comptable M 14 annexée à l'arrêté interministériel du 4 décembre 1997,

**Vu** le compte administratif de l'exercice 2022 du budget de la Commune du Bar sur Loup approuvé par le projet de délibération n°7,

**Vu** le compte de gestion de l'exercice 2022 du budget communal approuvé par le projet de délibération n°8 ;

006-210600102-20230411-D2023\_015-DE  
Reçu le 12/04/2023

Considérant que l'excédent constaté à ces comptes administratifs s'établit ainsi qu'il suit :

SECTION DE FONCTIONNEMENT	BUDGET PRINCIPAL
Excédent antérieur reporté 2021	1 617 684.87 €
Résultat propre de l'exercice 2022	578 984.60 €
Résultat cumulé au 31 décembre 2022	2 196 669.47 €

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Affecter** les résultats 2022 pour le budget principal pour l'année 2023 comme indiqué, à savoir :

	DU BUDGET PRINCIPAL VERS LE BUDGET PRINCIPAL
Report de l'excédent en section de fonctionnement R002	2 196 669.47 €
Affectation en réserves R 1068 en investissement	0.00 €

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'unanimité

### DECIDE

- **D'affecter** les résultats 2022 pour le budget principal pour l'année 2023 comme indiqué ci-dessus.

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire



Franciszek SZKOWSKI

AR Prefecture

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_015-DE  
Reçu le 12/04/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-016**

Service finances

Objet : **Constitution de la provision pour dépréciation des créances douteuses**

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose,

Suite à la demande de notre trésorerie, nous avons comptabilisé une provision pour créances douteuse en 2022 pour un montant de 17 757,49 €.

La Commune est paramétrée avec un régime budgétaire concernant les provisions.

Aussi, la provision constituée en 2022, doit faire l'objet d'une reprise en 2023.

Il y a donc lieu de prévoir une recette de fonctionnement au chapitre 042-781 pour le montant de cette provision, à savoir 17 757.49 € et une dépense au 040-4912 du même montant.

Parallèlement, nous devons comptabiliser une dotation aux provisions pour créances douteuses au titre de 2023, de 15% (minimum) des créances de plus de deux ans pour un montant de 20 692,22 €.

006-210600102-20230411-D2023\_016-DE  
Reçu le 12/04/2023

Cette somme sera appelée à être revue à la baisse en fonction des recouvrements que l'on pourra obtenir dans le courant de l'année 2023. Elle sera revue au moment de son exécution budgétaire.

Par conséquent, nous devons prévoir au budget pour cette provision, une dépense au 042-681 et une recette au 040-4912.

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir inscrire** au budget 2023 les deux opérations suivantes :

REPRISE 2022 :

- Recette de fonctionnement au chapitre 042-781 de 17 757,49€
- Dépense au chapitre 040-4912 de 17 757,49€

**Et**

CONSTITUTION 2023 DE PROVISION

- Dépense au chapitre 042-681 de 20 692,22€
- Recette au chapitre 040-4912 de 20 692,22€

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'unanimité

### DECIDE

- **D'inscrire** au budget les deux opérations suivantes :

REPRISE 2022 :

- Recette de fonctionnement au chapitre 042-781 de 17 757,49€
- Dépense au chapitre 040-4912 de 17 757,49€

**Et**

CONSTITUTION 2023 DE PROVISION

- Dépense au chapitre 042-681 de 20 692,22€
- Recette au chapitre 040-4912 de 20 692,22€

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en  
Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire



FRANÇOIS W. KOWSKI

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_016-DE  
Reçu le 12/04/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-017**

Service finances

Objet : **Vote du taux des taxes locales 2023**

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose à l'assemblée,

Depuis la réforme de la fiscalité locale prévue par la loi de finances pour 2020, supprimant progressivement la taxe d'habitation sur les résidences principales, seule a été maintenue la taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THS), dont le taux a été gelé entre 2020 et 2022. Pour l'année 2023, les communes et EPCI retrouvent le pouvoir de moduler leur taux de THS, dans le respect des règles de lien.

Ainsi, la commune qui souhaite augmenter son taux de taxe d'habitation sur les résidences secondaires doit également et obligatoirement augmenter le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et le taux de taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB).

AR Préfecture

006-210600102-20230411-D2023\_017-DE  
Reçu le 12/04/2023

Conformément à l'article 1639 A du CGI, les collectivités locales font connaître aux services préfectoraux les décisions relatives aux taux et produits de fiscalité via la transmission d'un état de notification n°1259 avant le 15 avril 2023.

S'agissant de l'évolution des bases d'imposition 2023, le coefficient de revalorisation appliqué aux valeurs locatives est fixé à 1.071, conformément à l'évolution de l'indice des prix à la consommation harmonisé sur un an qui s'élève à +7.1%.

Pour rappel :

- Taux TH figé de la taxe d'habitation 9.74 %
- Taux de TFPB 2022= 17.86 %
- Taux TFNB 2022 = 28.66 %

Les taux de référence TFPB et TFNB incluent la part communale et départementale, avec application d'un coefficient correcteur destiné à neutraliser les écarts de compensation.

**Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** les taux d'imposition suivants au titre de l'année 2023 :

<b>Nature des taxes</b>	<b>Bases d'imposition prévisionnelles 2023*</b>	<b>Taux votés en 2023</b>	<b>Produits attendus</b>
Foncier bâti	7 353 000	19.11 %	1 405 158
Foncier non bâti	39 200	30.67 %	12 023
Taxe habitation résidence secondaire	1 032 535	10.42 %	107 590
	<b>TOTAUX</b>		<b>1 524 771</b>

(\*) Source : Etat de notification des taux d'imposition des taxes directes locales pour 2023 (1259)

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_017-DE  
Reçu le 12/04/2023

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**Après en avoir délibéré**

<b>VOTES</b>	
<b>POUR</b>	F. WYSZKOWSKI, G. CAUVIN, A. BRICOUT, J. BOUREL, W. GALVAIRE, L. MARTY, P. PELLEGRINI (procuration), M. FERRERO, R. VANEY, L. PELLEGRINI (procuration), K. ROSSETTO, M. EUZIERE, M. REVEL, A. KOLESSNIKOW (procuration), A. BOUCHET et G. JUNG-LAFORGE
<b>CONTRE</b>	
<b>ABSTENTION</b>	B. ROUAN (procuration), F. MULLER (procuration), D. CAROSI, A. GUINET, S. BONNOUVRIER, R. RIBERO et B. CUNY
<b>Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,</b>	<b>adopte à la MAJORITE la délibération D2023-017</b>

**APPROUVE**

- Les taux d'imposition au titre de l'année 2023 tels que définis ci-dessus

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023

Le Maire

  
François WYSZKOWSKI  
(M.)

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_017-DE  
Reçu le 12/04/2023

ETAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2023

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2023

Taxes	Bases d'imposition effectives 2022 1	Taux de référence 2023 2	Taux plafonds 2023 3	Bases d'imposition prévisionnelles 2023 4	Produits référence 2023 5	Taux votés 2023 6	Produits attendus (col. 4 x col. 6) 2023 7
Taxe foncière bâtie (TFB)	6 873 447	17,86	95,49	7 353 000	1 313 246	19,17	140 515,8
Taxe foncière non bâties (TFNB)	36 409	28,66	124,17	39 200	11 235	30,67	12 023
Taxe d'habitation (TH)	964 085	9,74	55,78	1 032 535	100 569	10,42	107 590
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
			Total	1 425 050	1 425 050		1 524 771
Taxe	Bases d'imposition effectives 2022	Taux de référence de TH 2023	Taux de majoration 2022	Bases d'imposition prévisionnelles 2023	Produit référence (col.4 x col.2 x col.3) 2023	Taux de majoration voté 2023	Produit attendu (col. 4 x col. 6 x taux TH voté 2023)
Majoration de taxe d'habitation (MTHS)	857 110	9,74	20,00	917 965	17 882		19 130

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales) 8	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2023, cochez la case
Taxe foncière bâtie (TFB)	1524771	10	
Taxe foncière non bâties (TFNB)	1 425 050		
Taxe d'habitation (TH)	1 425 050		
Cotisation foncière des entreprises (CFE)			
Produit total souhaité	1 425 050		
Produit total de référence (total colonne 5)	1 425 050		



II - RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2023

TVA	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total
>>>	0		505 977	20 903	46 013	- 482 111	90 782

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2023

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	1543 901	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	90 782	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2023	1634 683
---	----------	---	--------	---	----------

À NICE  
Le 08 MARS 2023  
Pour la Direction des Finances publiques,  
JEAN-PAUL CATANESE  
DIRECTEUR DEP. DES FINANCES PUBLIQUES

Le 11 Avril 2023  
Pour la Commune,  
JEAN-PAUL CATANESE

**IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS**

<b>Taxe foncière bâtie :</b>	
a. Personnes de condition modeste	604
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	0
c. Exonérations de longue durée (logem. sociaux)	0
d. Locaux industriels	505 118
<b>Taxe foncière non bâtie</b>	255
<b>Taxe d'habitation :</b>	
a. Dotation pour perte de THLV	
b. Dotation pour Mayotte	
<b>Cotisation foncière des entreprises :</b>	
a. Exonérations en zone d'aménagement du territoire	>>>
b. Base minimum	
c. Locaux industriels	
d. Autres allocations	

**2. BASES EXONÉRÉES**

<b>Taxe foncière bâtie :</b>	
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	3 177 943
<b>Taxe foncière non bâtie :</b>	
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi (terres agricoles)	1 488
c. Par la loi (autres)	
<b>Cotisation foncière des entreprises</b>	
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	
<b>4. BASES TAXÉES DE TAXE D'HABITATION</b>	
a. Hors résid. principales et log. vacants	1 032 535
b. Logements vacants soumis à la THLV	>>>

**3. PRODUITS DES IFER**

a. Éoliennes et hydroliennes	
b. Centrales électriques	
c. Centrales photovoltaïques	
d. Centrales hydrauliques	
e. Centrales géothermiques	
f. Transformateurs électriques	
g. Stations radioélectriques	
h. Installations gazières et autres	
<b>5. RÉFORMES FISCALES</b>	
<b>Taxe d'habitation :</b>	
a. Fraction de TVA nationale (%)	
b. TVA prévisionnelle	
c. Coefficient correcteur	0,716892

**6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX**

Taxes	Taux moyens communaux de 2022 au niveau :		Taux plafonds de 2023		Taux des EPCI de 2022		Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2023 (col. 13 - col. 14)	
	national 11	départemental 12	de 2023 13	de 2022 14	de 2022	de 2022	(col. 13 - col. 14)	15
Taxe foncière bâtie (TFB)	38,28	31,27	95,70	0,20800	0,20800	95,49	>>>	>>>
Taxe foncière non bâties (TFNB)	50,44	29,89	126,10	1,92700	1,92700	124,17	>>>	>>>
Taxe d'habitation (TH)	22,98	25,57	63,93	8,15300	8,15300	55,78	>>>	>>>
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

**6.2. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE**

<b>Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2022 au niveau :</b>	
a. National	>>>
b. Communal	>>>
<b>Taux maximum :</b>	
a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	>>>
b. Taux maximum de la majoration spéciale	>>>
<b>Taux de CFE perçue en 2022 par la communauté d'agglomération. La communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique</b>	24,27

**6.3. DIMINUTION SANS LIEN**

a. ...la diminution sans lien a été appliquée	>>>
b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés	>>>

006 10600102-20230411  
 Reçu n° 12/04/2023  
**AR Préfecture**  
 006 10600102-20230411  
 Reçu n° 12/04/2023

**RÉFORME FISCALE : DÉTERMINATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR COMMUNAL**

En application de l'article 16 de la loi de finances pour 2020, les parts communale et départementale de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) sont fusionnées et affectées aux communes dès 2021 en compensation de la perte de la taxe d'habitation (TH) sur les résidences principales.

La sur ou sous-compensation est neutralisée chaque année à compter de 2021 par l'application d'un coefficient correcteur au produit de TFPB qui aurait résulté du maintien des taux à leur niveau de 2020 et à l'allocation compensatrice de TFPB relative à la diminution de moitié des valeurs locatives des locaux industriels (A du III de l'article 29 de la loi de finances pour 2021).

Les articles 41 de la loi n° 2021-1900 de finances initiale pour 2022 et 11 de la loi n° 2022-1157 de finances rectificative pour 2022 ont modifié l'article 16 de la loi 2019-1479 de finances pour 2020 qui définit le calcul du coefficient correcteur.

**I - RESSOURCES À COMPENSER**

Bases communales de TH des résidences principales pour 2020 x Taux de TH 2017\* ..... **4 777 160** x **9,96** = **475 757**

dont bases des rôles supplémentaires de TH de 2020 émis jusqu'au 15 novembre 2021..... **0** \*Taux de TH de 2017 de la commune et, le cas échéant, des syndicats

+ Allocations compensatrices de TH versées à la commune en 2020 au titre des exonérations compensées..... **50 279**

+ Produit annuel moyen des rôles supplémentaires de TH des résidences principales perçu par la commune de 2018 à 2020..... **2 037**

= Ressources communales supprimées par la réforme..... **528 073** **A**

**II - RESSOURCES DE COMPENSATION**

Produit net de TFPB perçu par le département en 2020 sur la commune..... **946 659**

+ Allocations compensatrices de TFPB versées au département en 2020 pour les exonérations compensées sur la commune..... **221**

= Ressources départementales affectées à la commune par la réforme..... **946 880** **B**

**III - TAXE FONCIÈRE SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES APRÈS RÉFORME**

Produits nets de TFPB perçus en 2020 par la commune et le département sur la commune... **532 662** + **946 659** = **1 479 321** **C**

**IV - SUR- OU SOUS-COMPENSATION (AVANT APPLICATION DU COEFFICIENT CORRECTEUR) ET CALCUL DU COEFFICIENT CORRECTEUR**

Différence entre les ressources à compenser et celles transférées du département... **528 073** **A** - **946 880** **B** = **- 418 807** **D**

Si **D** > 0 et **E** > 1, la commune est sous-compensée.

Si **D** < 0 et **E** < 1, la commune est sur-compensée.

Le coefficient correcteur ne s'applique pas aux communes sur-compensées avec une différence inférieure en valeur absolue à 10 000 €.

différence de ressources **- 418 807** **D** = **0,716892** **E**

TFPB « après réforme » **1 479 321** **C**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-018**

Service finance

Objet : **Vote du budget primitif 2023**

Madame Jocelyne BOUREL adjointe aux finances expose,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2312-1

**Vu** le projet de budget primitif présenté par Monsieur le Maire de la Commune du Bar sur Loup pour l'exercice 2023 qui s'équilibre ainsi qu'il suit en dépenses et en recettes ;

**Considérant** la présentation détaillée du budget primitif principal en réunion préparatoire ;

**AR Prefecture**

006-210600102-20230411-D2023\_018-DE  
Reçu le 12/04/2023

	<b>BUDGET PRINCIPAL</b>
<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	6 626 634.47 €
<b>DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>	2 945 060.53 €
<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>	6 626 634.47 €
<b>RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>	2 945 060.53 €

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :**

- **Adopter** le budget primitif principal de l'exercice 2023
- **Voter** les crédits qui y sont inscrits comme décrit ci-dessus.
  - o au niveau du chapitre, pour la section d'investissement
  - o au niveau du chapitre, pour la section de fonctionnement

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
Après en avoir délibéré

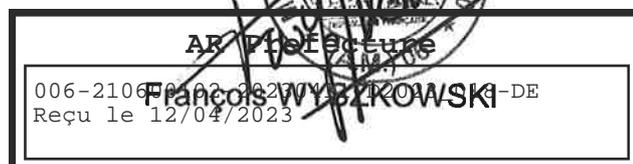
<b>VOTES</b>	
<b>POUR</b>	F. WYSZKOWSKI, G. CAUVIN, A. BRICOUT, J. BOUREL, L. MARTY, P. PELLEGRINI (procuration), M. FERRERO, R. VANEY, L. PELLEGRINI (procuration), K. ROSSETTO, M. REVEL, A. KOLESSNIKOW (procuration) et G. JUNG-LAFORGE
<b>CONTRE</b>	B. ROUAN (procuration), F. MULLER (procuration), D. CAROSI, M. EUZIERE, A. GUINET, S. BONNOUVRIER, R. RIBERO et B. CUNY
<b>ABSTENTION</b>	W. GALVAIRE et A. BOUCHET
<b>Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,</b>	<b>adopte à la MAJORITE la délibération D2023-018</b>

**DECIDE**

- **D'ADOPTER** le budget primitif principal de l'exercice 2023
- **DE VOTER** les crédits qui y sont inscrits comme décrit ci-dessus.

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ La date de convocation le : 5 avril 2023
- ✓ L'affichage en date du : 5 avril 2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12 avril 2023
- ✓ La publication en date du : 12 avril 2023



*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	22
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

**DELIBERATION N° D2023-019**

Associations Sportives

**Objet : Versement d'une subvention exceptionnelle à l'Athlétic Philippides dans le cadre de l'organisation de l'URBAN TRAIL**

*Madame Delphine Carosi, membre de l'association, ne prend pas part aux débats ni au vote.*

Madame Laëtitia MARTY, adjointe à la culture et à la communication expose,

L'association Athlétic Philippides organise le 18 mai 2023 l'« Urban Trail » du Bar sur Loup, manifestation placée sous les thèmes du sport et du tourisme.

Les principaux objectifs de l'association pour cette seconde édition sont :

- d'atteindre entre 200 et 250 participants,
- d'offrir une compétition de qualité, référente dans le milieu sportif,
- d'attirer un grand nombre de spectateurs,
- valoriser le village et ses paysages,
- enfin de participer au développement de la pratique de la course à pied.

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_019-DE  
Reçu le 12/04/2023

L'organisation de cette manifestation permet ainsi de développer la pratique de la course à pied de manière festive et conviviale en offrant une compétition de qualité permettant de découvrir Le Bar sur Loup autrement.

Le budget prévisionnel de l'événement s'élève entre 4000 et 5000 euros.

S'agissant d'un événement récent et de la modernisation du parcours, une aide complémentaire de 2000 euros est proposée à l'association Athlétic Philippides afin de contribuer à la création de l'identité visuelle de cet événement et d'apporter un soutien financier en adéquation avec l'événement.

**Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** le versement d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 2000 € à l'association du Athlétic Philippides

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**Après en avoir délibéré,**

VOTES	
POUR	F. WYSZKOWSKI, B. ROUAN (procuration), F. MULLER (procuration), G. CAUVIN, A. BRICOUT, J. BOUREL, W. GALVAIRE, L. MARTY, P. PELLEGRINI (procuration), M. FERRERO, R. VANEY, L. PELLEGRINI (procuration), K. ROSSETTO, M. EUZIERE, M. REVEL, A. KOLESSNIKOW (procuration) , A. BOUCHET, D. CAROSI, A. GUINET, S. BONNOUVRIER, G. JUNG-LAFORGE et B. CUNY
CONTRE	R. RIBERO
ABSTENTION	
<b>Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,</b>	<b>adopte à la MAJORITE la délibération D2023-019</b>

**APPROUVE :**

- le versement d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 2000 € à l'association Athlétic Philippides

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ **La date de convocation le :** 5 avril 2023
- ✓ **L'affichage en date du :** 5 avril 2023
- ✓ **La transmission en**
- ✓ **Préfecture en date du :** 12 avril 2023
- ✓ **La publication en date du :** 12 avril 2023

Le Maire



FRANÇOIS WYSZKOWSKI

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

006-210600102-20230411-D2023\_019-DE  
Reçu le 12/04/2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	23
Présents	18	Absents	0

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le onze avril, à dix-huit heures trente.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le 5 avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, François WYSZKOWSKI.

**Étaient présents :** François WYSZKOWSKI, Delphine CAROSI, Georges CAUVIN, Alain BRICOUT, Jocelyne BOUREL, Willy GALVAIRE, Laëtitia MARTY, Maxime FERRERO, Rina VANEY, Karine ROSSETTO, Maxime EUZIERE, Monique REVEL, Richard RIBERO, Anne BOUCHET, Benoît CUNY, Audrey GUINET, Stéphane BONNOUVRIER et Gisèle JUNG-LAFORGE.

**Étaient représentés :** Brigitte ROUAN par Audrey GUINET, François MULLER par Delphine CAROSI, Patrice PELLEGRINI par Laëtitia MARTY, Lucas PELLEGRINI par Georges CAUVIN et Ariane KOLESSNIKOW par Monique REVEL.

**Étaient absents :** Néant

Madame Karine ROSSETTO a été nommée secrétaire de séance.

### **DELIBERATION N° D2023-020**

Service Associations

Objet : **Attribution de subvention comité des fêtes Barois pour 2023**

Madame Rina Vaney, Adjointe à l'évènementiel expose,

La commune du Bar sur Loup est soucieuse de soutenir au mieux les associations de la commune, véritables actrices de la cohésion sociale.

La collectivité a ainsi pour objectif d'offrir aux associations de bonnes conditions pour développer leurs projets quel que soit le domaine d'activités : culture, sports, vie locale ...

L'association «Comité des Fêtes Barois» a été créée début d'année 2023, et a pour objet principal l'organisation de certaines animations et manifestations de la commune, tel que repas, bals, lotos, vide-greniers etc...

L'association proposera chaque année des festivités qui auront pour vocation d'animer la vie du village.

AK Prefecture  
006-210600102-20230411-D2023\_020-DE  
Reçu le 12/04/2023

Dans leur projet figure notamment :

- **La Saint Jean (weekend du 23 juin)** : repas, de festivités et du feu d'artifice
- **Fête nationale** du 14 juillet : repas et son bal, la veille au soir
- **Fête du 15 août** : son repas et son bal, la veille au soir
- **Fête de Noël du village** du 10 au 17 décembre

La commune du Bar sur Loup souhaite encourager les activités du Comité des Fêtes qui sont autant de manifestations destinées aux Barois et aux touristes.

Ces animations contribuent à la valorisation et au rayonnement de notre village, mais également à l'attractivité du territoire.

En raison de l'intérêt que présentent les activités du Comité des Fêtes, la commune propose de lui allouer une subvention de **20 000 euros**.

Une convention d'objectifs sera signée avant le versement de la subvention.

Un contrôle des comptes sera réalisé après chacune des manifestations, pour s'assurer de la bonne gestion de cette nouvelle association.

Conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et selon son décret d'application du 31 décembre 2021, l'association a signé un **contrat d'engagement républicain**, annexé au dossier de subvention.

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :**

- **Approuver** le montant de 20 000 € alloué en subvention à l'association « comité des fêtes Barois » pour l'année 2023

**LE MUNICIPAL**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité**

**APPROUVE**

- Le versement d'une subvention de 20 000 € à l'association « Comité des fêtes Barois » pour l'année 2023

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ **La date de convocation le :** 5 avril 2023
- ✓ **L'affichage en date du :** 5 avril 2023
- ✓ **La transmission en**
- ✓ **Préfecture en date du :** 12 avril 2023
- ✓ **La publication en date du :** 12 avril 2023

Le Maire



FRANÇOIS WYSZOWSKI

*Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

AR Prefecture

006-210600102-20230411-D2023\_020-DE  
Reçu le 12/04/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
 CONSEIL MUNICIPAL  
 DE LA COMMUNE DU BAR SUR LOUP**

**Séance du 11 avril 2023**

**Nombre de Conseillers**

En Exercice	23	Votants	<input type="checkbox"/>
Présents	<input type="checkbox"/>	Absents	<input type="checkbox"/>

**DECISIONS N°DM 2023-005 ET DM 2023-021**

**Affaires générales**

**Objet : Compte-rendu des décisions prises par le Maire au titre de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)**

Monsieur le Maire expose,

Je vous rends compte des décisions que j'ai prises depuis le 21 février 2023 dans le cadre de la délégation que vous m'avez donnée en application de l'article L.2122-22 du CGCT.

J'ai pris les décisions suivantes :

<b>Décisions du Maire 2023</b>		
en application de la délibération 2020-004 portant délégations du conseil municipal au maire		
N° Décision	Objet	Date
DM2023-005	Appel à projets "SMART DEAL 2022"	03/03/23
DM2023-006	Concession E-07 : 1496€	06/03/23
DM2023-007	Concession NC-07 : 888€	10/03/23
DM2023-008	Concession T-19 : 771,45€	08/03/23
DM2023-009	Société d'Avocat fac du 10/01/2023 : 1 800,00 €	26/01/23
DM2023-010	Société d'Avocat fac du 10/01/2023 : 960,00 €	26/01/23
DM2023-011	SVP Contrat TDE 1er trim 2023 : 1858,43 €	26/01/23
DM2023-012	ZAPREVA MARIYA honoraire psychologue : 200,00 €	27/01/23
DM2023-013	Schmitt-Russel Notaire : 652,24 € frais dossier suite achat	24/02/23
DM2023-014	Schmitt-Russel Notaire : 1 403,98 € frais dossier suite achat	24/02/23
DM2023-015	Michaux Vétérinaire suite incinération animal : 82,00 €	03/03/23
DM2023-016	Société d'Avocat fac du 02/03/2023 : 1 800,00 €	29/03/23
DM2023-017	Société d'Avocat fac du 09/03/2023 : 613,00 €	03/04/23
DM2023-018	Multi-risques commune ALLIANZ IARD : 23 961,03 €	25/01/23
DM2023-019	Assurance copropriété Château : 57,23 €	24/01/23
DM2023-020	Cotisation annuelle TOP JURIS : 2 311,13 €	25/01/23
DM2023-021	Cotisation annuelle Flotte automobile : 23 593,70 €	25/01/23

**Certifié exécutoire compte tenu de :**

- ✓ La date de convocation le : 05-04-2023
- ✓ L'affichage en date du : 05-04-2023
- ✓ La transmission en Préfecture en date du : 12-04-2023
- ✓ La publication en date du : 12-04-2023

Le Maire,  AR Prefecture

Francis WYSZKOWSKI  
 20230411-DM2023005A021-DE



**DECISION DU MAIRE**  
**DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

**DECISION DU MAIRE DM2023-005**

**Service Scolaire**

**OBJET : subvention pour l'appel à projet SMART DEAL édition 2022**

Monsieur le Maire expose,

**Considérant** le projet de modernisation du parc informatique du groupe scolaire Amiral de Grasse sous la forme du projet **MODERN'EC BAR SUR LOUP 2023**,

**Considérant** l'appel à projet SMART DEAL 2022 qui vise à développer les objectifs suivants : Participer à la transition numérique des Alpes-Maritimes ; Innover, Servir une finalité d'intérêt général ;

**Considérant** que le projet **MODERN'EC BAR SUR LOUP 2023** répond aux attentes du SMART DEAL ;

**Attendu** que les dépenses pour la modernisation du parc informatique du groupe scolaire Amiral de Grasse sont éligibles à une subvention du Conseil Départemental ;

**Agissant** en application des dispositions de l'art.L 2122-22-26 du Code Général des Collectivités Territoriales et des pouvoirs qui nous ont été conférés par délibération N° 2020-004 du Conseil Municipal du 10 juillet 2020, reçue le 16 juillet 2020 par le contrôle de légalité ;

**DECIDONS**

**Article 1 :**

La commune du Bar sur Loup lance son projet de modernisation du groupe scolaire Amiral de Grasse : **MODERN'EC BAR SUR LOUP 2023**. Ce projet est éligible à l'appel à projet du Conseil départemental des Alpes-Maritimes. Le montant du projet s'élève à 30 000 € HT.

**Article 2 :**

La commune du Bar sur Loup sollicite une aide financière au titre de l'exercice 2023 de 25 000 € HT auprès du Conseil départemental des Alpes-Maritimes.

**Article 3 :**

Les dépenses relatives à la réalisation de cette opération sont prévues et inscrites au budget communal.

**Article 4 :**

Monsieur le Maire et Monsieur le Comptable Public Responsable de la Trésorerie d'Antibes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

**Article 5 :**

Conformément aux articles R 421-1 à 5 du code de justice administrative, la présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou de sa publication

AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

Fait le 03/03/2023

Le Maire,

Francis WYSZKOWSKI



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

## DOSSIER DE CANDIDATURE

COMMUNES,  
EPCI, ETABLISSEMENTS PUBLICS & GROUPEMENTS DE  
COLLECTIVITES LOCALES

# APPEL À PROJETS SMART DEAL – ÉDITION 2022



Cachet du service instructeur

**CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DES ALPES-MARITIMES**

Mission Innovation

147 boulevard du Mercantour - BP 3007  
06201 NICE CEDEX 3

LES DOSSIERS DEVRONT  
PARVENIR IMPERATIVEMENT AU  
CONSEIL DEPARTEMENTAL  
AVANT LE :

**- 10 MARS 2023 -**

DATE LIMITE DE DEPOT

NOM DU PROJET : **MODERN'EC BAR SUR LOUP 2023**

COMMUNE / REGROUPEMENT DE COMMUNES DEMANDEUSE :

**BAR SUR LOUP**

MONTANT SOLLICITE EN € : **25 000 € HT**

La commune présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes les rubriques des **fiches de renseignements** (I) et de **description du projet** (II) ainsi que les **engagements du bénéficiaire** (IV) et l'annexe 1.

Conformément au **Règlement** de l'appel à projets, elle retourne le présent formulaire au service instructeur du Conseil départemental via <https://mesdemarches06.fr/> avant la date limite indiquée, **complété par les pièces à joindre à la demande** (III).

AR, Préfecture  
006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

Merci de remplir le présent formulaire informatiquement (ajouter le nombre de lignes nécessaires pour chaque information) et de l'enregistrer au format pdf avant de le transmettre via <https://mesdemarches06.fr/>.

# I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## 1. IDENTIFICATION

Nom: MAIRIE DU BAR SUR LOUP

Adresse de l'entité : 1 PLACE DE LA TOUR

Code postal : 06620 LE BAR SUR LOUP

Numéro de téléphone : 07.88.18.92.38 Mail : kevin.cox@lebarsurloup.fr

Population municipale : 3000 habts

Maire/Président (nom, prénom) : Mr Francois Wyszowski

## 2. AIDES DEPARTEMENTALES

Au titre de l'exercice en cours, l'entité a-t-elle déposé des dossiers de demande de subvention auprès du Conseil départemental ?    Oui     Non

Si oui, préciser :

Le service : .....

Les montants et objets des aides sollicitées :

.....

AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

## II. FICHE DE PRESENTATION DU PROJET

### 1. PRESENTATION

*Objectifs du projet : cocher les objectifs principaux visés*

- Participer à la transition numérique des Alpes-Maritimes ;
- Démontrer leur efficacité énergétique ;
- Promouvoir l'usage et l'acceptabilité de l'IA dans un ou plusieurs services publics ;
- Être inclusifs et responsables ;
- Innover ;
- Etablir une gouvernance de la donnée claire et transparente ;
- Servir une finalité d'intérêt général.
- Autre : préciser : .....

*Dans quel contexte territorial ce projet s'inscrit-il ? Préciser les enjeux locaux associés et les problématiques traitées :*

La commune de Bar-sur-Loup est une petite ville de 3 000 habitants, située à une vingtaine de kilomètres de Nice. Elle se trouve dans la vallée du Loup, au cœur du parc naturel régional des Préalpes d'Azur. Elle possède un groupement scolaire (maternelle et élémentaire) Amiral de Grasse composant plus de 250 élèves répartis en 11 classes. (4 maternelles et 7 élémentaires)

Les enjeux pour notre commune associés à ce projet sont multiples.

Pour commencer, il s'agit de moderniser les équipements et les outils pédagogiques de l'école afin de répondre aux évolutions des pratiques éducatives et aux besoins des élèves.

De plus, l'utilisation des outils numériques peut faciliter l'apprentissage et permettre aux enseignants de diversifier leurs méthodes pédagogiques.

Par ailleurs, ce projet s'inscrit dans une logique de développement territorial, visant à renforcer l'attractivité de la commune et à favoriser l'implantation de nouvelles familles.

En proposant des équipements de qualité et en offrant un enseignement moderne et adapté aux besoins des élèves, l'école du Bar-sur-Loup contribue à renforcer l'attractivité de la commune et la modernité des écoles du département.

Enfin, ce projet permet également de répondre à des enjeux de développement durable en favorisant l'utilisation du papier et en favorisant la dématérialisation des documents et des supports pédagogiques.

Les problématiques prises en compte sont la modernisation des équipements et des méthodes pédagogiques qui ne correspondent plus aux attentes des élèves et des enseignants, le développement territorial, l'attractivité de la commune et le développement durable.

AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

*Expliquer dans quelles mesures le projet répond aux enjeux de la transformation numérique des Alpes-Maritimes et permet d'atteindre un ou plusieurs des objectifs définis ci-dessus. Exposez le caractère innovant du projet ainsi que les liens avec les thématiques mentionnées au Règlement :*

Le Règlement de l'Appel à Projets Smart Deal 06 vise à encourager les projets innovants et collaboratifs dans les domaines de la transition énergétique, de la transition numérique et de la mobilité durable dans les Alpes-Maritimes.

Le projet de transition numérique pour l'école du Bar-sur-Loup s'inscrit dans le cadre de cet appel à projets en répondant aux objectifs de la transition numérique et de la promotion de la qualité de vie dans le département.

En effet, en modernisant les équipements et les outils pédagogiques de l'école, ce projet contribue à l'adaptation aux évolutions des pratiques éducatives et répond aux besoins des élèves.

Le projet s'aligne également sur les enjeux de développement territorial et de développement durable mentionnés dans le Règlement.

En dispensant un enseignement moderne et adapté aux besoins des élèves, l'école du Bar-sur-Loup contribue à renforcer l'attractivité de la commune et à favoriser l'installation de nouvelles familles.

La transition numérique permet également de répondre à des enjeux de développement durable en favorisant la dématérialisation des documents et des supports pédagogiques.

En somme, le projet de transition numérique pour l'école du Bar-sur-Loup répond aux objectifs de l'Appel à Projets Smart Deal 06 en contribuant à la transition numérique, à la qualité de vie et au développement territorial et durable de la région.

*Localisation précise du projet :*

**Groupement scolaire Amiral de Grasse avenue Yorktown 06620 Le Bar sur Loup**

Vous pouvez joindre une carte de localisation à votre dossier.



AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

Calendrier de réalisation du projet (préciser les principales étapes) :

ETAPE	PERIODE DE REALISATION PREVUE
Achat	AVRIL 2023
deploiement	MAI 2023
Mis en réseau	MAI
Formation enseignants	MAI ET SEPTEMBRE 2023
élèves	JUIN ET SEPTEMBRE 2023
	.....
Dates prévisionnelles de début et de fin : 10 AVRIL 2023	
Durée totale en mois : 3 à 6 mois	

Type de public et nombre de personnes visées :

**250 élèves 12 enseignants, 2 directrices, 1 directeur périscolaire et 1 bibliothécaire.**

Décrire la méthodologie et les moyens mobilisés pour mener à bien ce projet (gouvernance, pilotage, planning, moyens matériels, techniques, etc.) :

**Gouvernance et pilotage :**

Une équipe projet sera mise en place pour piloter le projet et assurer sa mise en œuvre.

Cette équipe sera composée : de Mr COX responsable au service scolaire, des directrices de l'école, des membres du SICTIAM par qui se fera l'achat des outils numériques, de Mme Revel élue aux affaires scolaires.

Mr COX est nommé pour créer les différentes actions et s'assurer de la bonne marche du projet.

**Planning :**

Le planning sera élaboré pour définir les différentes étapes du projet, les délais à respecter et les livrables attendus. Ce planning sera proche de celui mentionné ci-dessus dans les étapes de réalisations.

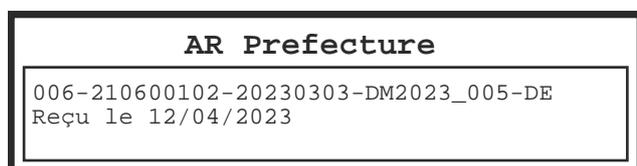
**Moyens matériels et techniques :**

Pour mener à bien le projet, il sera nécessaire de mobiliser des moyens matériels et techniques tels que des équipements informatiques (ordinateurs, tablettes, locaux scolaires, etc.), des logiciels pédagogiques, des équipements de réseau, des serveurs, etc. Ces moyens peuvent être financés par la commune, en lien avec le SICTIAM impliqué dans le projet.

**Formation :**

Des formations seront mises en place pour les enseignants pour les rassurer dans la prise en main du matériel, mais également sur les contenus pédagogiques.

Des formations également aux élèves pour les aider à manipuler correctement le matériel et s'aguerrir aux nouvelles technologies.



## 2. BUDGET DU PROJET

---

*Budget total du projet (investissement) (€ HT): 25 000 €*

*Budget détaillé : Tableau en Annexe 1.*

*Si le projet ou une opération liée au projet a fait l'objet d'autres candidatures à appels à projets ou demandes de financements auprès de partenaires publics, préciser lesquels, le montant et l'état d'avancement des demandes : **NON***

*Demande déposée auprès des services départementaux au titre du Règlement des Aides aux Collectivités :*

.....

*Demande déposée auprès d'autres partenaires publics :*

.....

## 3. RESSOURCES HUMAINES ET PARTENAIRES

---

*Personne responsable de la mise en œuvre du projet (nom, prénom, fonction) :*

COX Kevin Responsable du service Enfance Jeunesse et Vie Associative

*Nombre de personnes impliquées dans le projet, décrire la contribution de chacun :*

Mme Colin Directrice école Elementaire

Mme Garzetti Directrice école Maternelle

Mr Henin Représentant du SICTIAM

Mme Revel élue aux affaires scolaires.

Mr le Maire

*Préciser les partenariats conclus dans le cadre du projet :*

SICTIAM aide à l'achat du matériel, déploiement sur l'école et maintenance du matériel.

*Pour chaque partenaire, préciser le type de partenariat (financier, technique...), le rôle assumé par le partenaire, la date de démarrage et le mode de formalisation du partenariat (convention, prestation...):*

SICTIAM Prestation partenaire technique

*Joindre la convention de partenariat le cas échéant.*

AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

## 4. SUIVI ET EVALUATION

*Présenter les actions de valorisation du projet et les modes de diffusion des résultats :*

*Une fois le projet de transition numérique lancé pour notre groupement scolaire, des actions de valorisation pour partager les résultats et les bénéfices du projet avec les différents acteurs et parties impliquées seront présentées.*

### **Communication :**

La communication passera largement sur les résultats du projet en utilisant différents canaux de communication tels que les réseaux sociaux, les sites internet, les journaux locaux, etc. Des communiqués de presse peuvent également être rédigés pour informer les médias et la population locale des bénéfices du projet et des partenariats valorisant l'aide du département.

### **Événements :**

Des événements peuvent être organisés pour sensibiliser les différents acteurs locaux à l'importance de la transition numérique dans l'éducation.

Des démonstrations, des portes ouvertes... peuvent être organisés pour permettre aux enseignants, aux élèves, aux parents d'élèves et aux différents partenaires impliqués d'échanger sur les équipements, les logiciels et les outils pédagogiques mis en place.

### **Publications :**

Des publications peuvent être rédigées pour présenter les résultats du projet.

Ces publications peuvent prendre différentes formes telles que des rapports, des articles de presse, des études de cas, des vidéos, des présentations power point en conseil d'écoles ...

### **Réseaux professionnels :**

Il est également possible de diffuser les résultats du projet au sein de réseaux professionnels et de communautés éducatives pour partager les enseignements et les bonnes pratiques, mais également auprès de nos partenaires locaux.

En somme, il est important de mettre en place des actions de valorisation et de diffusion des résultats pour assurer la pérennité et la promotion du projet de transition numérique pour l'école du Bar-sur-Loup, et pour sensibiliser les différents acteurs locaux à l'importance de la transition numérique dans l'éducation.

*Présenter le dispositif de suivi et d'évaluation des actions, avec indicateurs de résultats, qui sera mis en place afin de mesurer l'impact environnemental, social et économique du projet :*

### **Des indicateurs de résultats :**

Ces indicateurs peuvent être

Qualitatifs le niveau de satisfaction des enseignants et des élèves

Quantitatifs le nombre d'ordinateurs recyclés ou le taux de réduction des consommations d'énergie.

### **Un suivi régulier des actions**

Un suivi régulier des actions doit être effectué pour mesurer l'avancement du projet et s'assurer que les actions sont réalisées conformément aux objectifs et aux délais prévus.

Ce suivi peut être effectué par Mr COX ou les directrices présentes sur le groupement scolaire.

### **Des évaluations intermédiaires et finales :**

Des évaluations intermédiaires et finales peuvent être effectuées pour mesurer l'impact du projet à différents stades de sa mise en œuvre.

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes, telles que des questionnaires, ou des groupes de discussion

Elles permettent de collecter des données qualitatives sur les perceptions et les expériences des différentes parties impliquées dans le projet.

### **Un rapport final :**

Un rapport final peut être rédigé pour présenter les résultats du projet et évaluer son impact environnemental, social et économique.

Ce rapport peut contenir des analyses quantitatives et qualitatives, des recommandations pour l'avenir et des informations sur les leçons apprises.

*Proposer des critères d'évaluation qui pourront être intégrés à la Convention avec le Département si le projet est retenu :*

*Si le projet de transition numérique pour l'école du Bar-sur-Loup est retenu, nous vous proposons d'intégrer :*

1. Respect des délais et des budgets annoncés : Il convient de s'assurer que le projet est réalisé dans les délais impartis et dans les limites du budget annoncé.
2. Impact environnemental, social et économique : Il est important de mesurer l'impact environnemental, social et économique du projet
3. Niveau de satisfaction des enseignants et des élèves : Le projet doit répondre aux besoins des enseignants et des élèves et améliorer leur expérience d'apprentissage.
4. Amélioration des compétences numériques : Le projet doit contribuer à l'amélioration des compétences numériques des enseignants et des élèves et favoriser l'acquisition de nouvelles compétences.
5. Le projet doit proposer des solutions novatrices, qui n'ont pas été mises en place antérieurement, ou qui représentent une avancée significative par rapport aux solutions existantes.
6. Le projet doit avoir un impact important sur le domaine de la transformation numérique de l'éducation, par exemple en introduisant de nouvelles technologies ou en développant des pratiques innovantes en matière d'enseignement et d'apprentissage numériques.

AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

## MODERN'EC BAR SUR LOUP 2023

Désignation	P.U.HT	Qté	TOTAL HT	TVA	Total TTC
<b>Pour les enseignants</b>					
ordinateurs	500	15	7500	20%	9000
preparation sictiam	35	15	525	20%	630
small box	1540	1	1540	20%	1848
<b>Pour les élèves</b>					
ordinateurs élémentaire	500	20	10000	20%	12000
housses	20	10	200	20%	240
tablettes ipad maternelle	500	10	5000	20%	6000
preparation sictiam	35	40	1400	20%	1680
<b>Pour tous</b>					
ecran interactif	1800	2	3600	20%	4320
MODUL WIFI	65	1	65	20%	78
SUPPORT MURAL	50	1	50	20%	60
INSTALLATION SICTIAM	620	1	620	20%	744
<b>total HT</b>			<b>30500</b>		
<b>TVA</b>				<b>6100</b>	
<b>total TTC</b>					<b>36600</b>

### III. PIECES A JOINDRE A LA PRESENTE DEMANDE

- Le présent dossier de demande de subvention complet et signé par le Maire de la commune ou le Président de l'EPCI / de l'établissement public / du groupement de collectivités locales ;
- La délibération du Conseil municipal visée par le contrôle de la légalité :
  - sollicitant une subvention départementale et autres financements
  - décidant des travaux à exécuter
  - approuvant le coût de la dépense
  - prévoyant le financement de l'opération
  - approuvant la convention de partenariat le cas échéant
- Un relevé d'identité bancaire ;
- La copie des décisions d'octroi des subventions des autres financeurs ;
- Estimatif détaillé et chiffré par lot/poste de dépenses ou devis estimatifs (non signés) accompagnés éventuellement d'un récapitulatif ;
- Préciser les pièces complémentaires jointes au dossier le cas échéant (convention de partenariat, devis, notes techniques, études préalables, photos...) :

AR. Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE

**Mentions légales** 12/04/2023

*Les informations recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique, auquel vous consentez, destiné à instruire votre demande de subvention. Le Département des Alpes-Maritimes est le responsable de traitement. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public (Base légale du traitement, article 6-1E du RGPD) et s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire suivant : la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire modifiant la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec*

*l'administration et le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article de la dite loi et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.*

*Conformément au décret n° 2017-779 du 5 mai 2017, le Conseil départemental des Alpes-Maritimes diffuse sous forme électronique les données essentielles des conventions de subvention, qu'il a conclues avec tout organisme.*

*Les catégories de données enregistrées sont les suivantes :*

- *Nom, prénom, qualité, téléphone fixe et portable, mail du représentant légal de l'organisme et de la personne en charge de la demande*
- *Nom, prénom des membres composant l'administration*

*Les données n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée. L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entraînera l'impossibilité de traiter votre dossier. Les informations enregistrées sont destinées aux services instructeurs du Département et ne peuvent être communiquées, en cas de besoin nécessaires à l'instruction de votre situation, qu'aux destinataires habilités et intervenant strictement dans le cadre de votre dossier, à savoir, en fonction de leurs missions :*

- *Le service instructeur*
- *Les services informatiques*
- *La direction des finances*
- *Les membres siégeant à la Commission permanente statuant sur votre demande*
- *La paie départementale*

*Les décisions motivées sont notifiées au représentant légal ayant formulé la demande ou à la personne ayant déposé la demande. Les données enregistrées sont conservées conformément aux prescriptions des archives départementales.*

*Conformément aux articles 15 à 23 du Règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations qui vous concernent- Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès, en vous adressant, à l'EAJE en charge de la demande. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative. Depuis l'entrée en vigueur du Règlement Européen sur la Protection des données (RÈGLEMENT (UE) 2016/679) le 25 mai 2018, tout usager a le droit de s'opposer au profilage, demander la limitation du traitement, d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (En France : CNIL : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).*

*Par ailleurs, le Département pourra être amené à utiliser vos coordonnées pour l'envoi d'informations institutionnelles.*

**AR Prefecture**

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

#### IV. ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE

*Lorsque la demande concerne une commune*

Je soussigné(e) Francois Wyskowski

Maire de la commune du Bar sur Loup

Déclare :

- avoir pris connaissance du règlement relatif au présent appel à projet et notamment des obligations s'appliquant à la commune dans le cas où celle-ci obtiendrait une aide départementale.
- exactes et sincères les informations du présent dossier.
- demander une subvention de 25 000.€ HT au titre du projet faisant l'objet du présent dossier.

A Bar sur Loup le 03/03/2023

Le Maire,  
Francois Wyskowski



Cachet de la Mairie



AR Prefecture

006-210600102-20230303-DM2023\_005-DE  
Reçu le 12/04/2023

## ANNEXE 1 : Plan de financement du projet

Dans le cadre d'une opération subventionnée au titre du RAC (construction, acquisition foncière...), le budget à détailler porte sur les dépenses relatives aux surcoûts liés à la prise en compte des enjeux de transition numérique (équipements, matériels, travaux spécifiques...).

**Total prévisionnel des dépenses d'investissement du projet (€ HT) : 32 000 €**

Dont

- Travaux : .....
- Dépenses communes (maîtrise d'œuvre, diagnostic) : .....
- Autres : .....

AIDES ATTENDUES : Préciser le dispositif d'aides concerné	Montant € HT	%	Etat d'avancement
<b>DEPARTEMENT</b> .....	25 000	80	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier à déposer <input type="checkbox"/> Dossier en instruction <input type="checkbox"/> Subvention approuvée
<b>REGION</b> .....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Dossier à déposer <input type="checkbox"/> Dossier en instruction <input type="checkbox"/> Subvention approuvée
<b>ETAT</b> .....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Dossier à déposer <input type="checkbox"/> Dossier en instruction <input type="checkbox"/> Subvention approuvée
<b>UNION EUROPEENNE</b> .....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Dossier à déposer <input type="checkbox"/> Dossier en instruction <input type="checkbox"/> Subvention approuvée
<b>Autres aides publiques</b> .....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Dossier à déposer <input type="checkbox"/> Dossier en instruction <input type="checkbox"/> Subvention approuvée
<b>TOTAL des aides publiques</b>			
<b>Autres financeurs (à préciser) commune du Bar sur Loup</b> .....	5000 €	20 %	5000 €
<b>: emprunts</b> .....	.....	.....	.....
<b>AUTOFINANCEMENT : fonds propres</b> .....	.....	.....	.....
<b>TOTAL des financements</b>		<b>100%</b>	.....

Commentaires éventuels sur le plan de financement du projet : .....