



Le conseil Communautaire du 21 décembre 2023

Procès Verbal

L'an 2023 le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Sylvain DENOYELLE.

Etaient présents :

Mme BALOSSO Angèle, Mme BEIRENS Odile, M. BERNARD Daniel, M. CARLE Bernard, M. COULY Gérard, M. DENOYELLE Sylvain, M. GRUNBLATT Jean-Paul, M. HENRY Bernard, M. JACQUEMIN Lionel, M. KLEIN Joël, M. LACORDE Vincent, Mme LARMINY Anne-Sophie, M. LEMERCIER Jean-Luc, M. LOMEL Hervé (suppléant Girauvoisin), Mme MARCUS Martine, M. OESCH Benjamin, M. PATE Guillaume, Mme PETITCOLAS Jacqueline, M. PIERRET Jérôme, M. PLANTEGENET Lionel, Mme REGE Nathalie, M. ROSENBERGER Philippe, Mme TIERCELIN Sandy (Suppléante Montsec), M. VAUCELLE Jean-Claude

Procuration(s) :

M. BRASSEUR Pierre donne pouvoir à Mme REGE Nathalie, M. FISCHER Daniel donne pouvoir à M. CARLE Bernard, Mme PREVILLE Marie-Thérèse donne pouvoir à Mme PETITCOLAS Jacqueline, M. ROUGIREL Gilles donne pouvoir à Mme BALOSSO Angèle, M. ZINGERLE Jean Claude donne pouvoir à M. DENOYELLE Sylvain

Etai(ent) absent(s) :

Mme DEGOUTIN Lysiane, M. GODART Thierry, M. PETIT David, Mme POIRIER Virginie, M. REUTER Bernard, M. ROCQUIN Denis, Mme ZINS Francine

Etai(ent) excusé(s) :

Mme AUBRY Carole, M. BRASSEUR Pierre, M. CRATZ Christian, M. FISCHER Daniel, M. FRANCOIS Elisée, Mme HELLIN Marie-Christine, Mme KETTERER Catherine, M. KOPOCZ Didier, M. LARGE Dominique, M. LOMBARD Daniel, M. METTAVANT Stéphane, Mme PREVILLE Marie-Thérèse, M. ROUGIREL Gilles, M. ZINGERLE Jean Claude

A été nommé(e) comme **secrétaire de séance** : Mme PETITCOLAS Jacqueline

Ordre du jour :

Présentation des prestations du CNAS à destination des agents communaux.

Intervention de M. MICHEL Président du Centre de Gestion de la Meuse et de M. LEONARD, Directeur. Présentation des missions du CDG55.

Actuellement au sein de la médiathèque, il y a un espace ludothèque et l'organisation d'animations et de spectacles.

Considérant la convention Territoriale Globale (CTG) avec la CAF,

Il est proposé de dissocier ces entités au sein d'un pôle culturel afin de valoriser les actions et services mis en place.

Après en avoir délibéré:

Le conseil communautaire valide la création d'un pôle culturel, le cocon, au sein de la Codecom Côtes de Meuse Wœvre.

Ce pôle se divise en 3 parties distinctes :

- Une médiathèque (et ses animations) ; la Crysa'livre
- Une ludothèque (et ses animations) ; la Ludo'bulle
- Un espace artistique avec une programmation diverse et variée et des ateliers sur différentes techniques d'arts ; le Nid'artistes

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Le conseil communautaire rappelle que Le siège social du pôle culturel se situe au 67 rue R. Poincaré 55 210 Vigneulles les hattonchatel (dans les locaux de l'école) mais les animations seront organisées sur l'ensemble du territoire.

LE conseil communautaire valide l'adhésion commune à la médiathèque et à la ludothèque aux tarifs de :

- Gratuit pour les – 18 ans.
- 6 € par adulte.
- 20 € pour les associations.

Délégation adoptée à l'unanimité.

Après avoir écouté l'exposé du Président,

Après avoir examiné les modifications proposées

Le conseil communautaire valide à l'unanimité le projet d'établissement du centre multi accueil :

PIROUETTE
CENTRE MULTI ACCUEIL
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version 2023

Créé à l'initiative de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre, le Centre Multi Accueil fonctionne conformément aux dispositions de l'article R2324-30 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6, du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants et du décret modifié du 20 février 2007. Nous avons reçu un avis favorable délivré par le Président du Conseil Général (service de Protection Maternelle et Infantile).

Votre enfant va être accueilli au sein de notre établissement, nous sommes heureux de vous accompagner à travers cette nouvelle expérience de vie. Nous veillerons au quotidien à l'épanouissement et à la sécurité de chacun. L'ensemble de l'équipe sera toujours à votre disposition.

Le règlement précise le rôle de chaque partie pour garantir les conditions d'accueil favorables à tous les enfants, tout changement fera l'objet d'une modification.

Il précise les règles d'organisation de la vie en collectivité et s'applique à toutes les familles.

Article 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La gestion de la structure est assurée par la Codecom Côtes de Meuse Woëvre, établissement public dont le siège est situé 22 rue R. Poincaré 55210 Vigneulles les Hattonchâtel.

1.1. Lieux/capacité d'accueil

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur, le multi accueil a pour mission d'accueillir 20 enfants âgés 10 semaines à 6 ans de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence.

L'accueil des enfants de 3 à 6 ans est fonction des places disponibles au sein de la structure. Ils peuvent également être accueillis les mercredis ou lors des vacances scolaires.

Le multi accueil se situe 4 bis Place Taylor 55210 Vigneulles les Hattonchâtel.

1.2. Horaires d'accueil

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

A noter :

> **Le départ se fait à 18h20 au plus tard afin que le personnel puisse prendre le temps d'accueillir la famille**

> **Il n'y a pas d'accueil entre 11h30 et 13h00 et 15h30 et 16h30, afin de préserver les temps de repas. Il en est de même pour les appels téléphoniques. Vous pourrez alors laisser un message sur le répondeur ou différer votre appel**

1.3. Fermetures

La structure est fermée pendant

- > La période de vacances scolaires de Noël pendant deux semaines,
- > Trois semaines en août,
- > Les jours fériés,
- > Les jours de fermetures exceptionnelles.

Les dates exactes des fermetures annuelles seront fixées et votées par les membres de la commission petite enfance ; les parents seront informés en décembre pour l'année civile suivante par affichage.

Pour les autres cas exceptionnels, le Président de la Communauté de Communes peut décider de la fermeture de la structure pour toutes causes pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants (exemple ; intempérie...)

Article 2 : LE PERSONNEL DU MULTI ACCEUIL/LES STAGIAIRES

2.1. Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance. Elle comprend des assistant(e)s d'accueil petite enfance, des infirmier(e)s, des auxiliaires de puériculture, des puériculteurs/trices, des éducateurs/trices de jeunes enfants et du personnel d'entretien. L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, et le Directeur Général des Services. Le personnel travaille en lien avec le service de Protection Maternelle et Infantile.

La structure fonctionne sous la Responsabilité d'une **directrice** qui a pour mission principale de garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, la sécurité, l'accueil et l'information des familles.

La Responsable est garante du fonctionnement du Centre multi accueil et du projet pédagogique ; elle est chargée d'organiser l'accueil des enfants et des parents ; elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire et la gestion des ressources humaines. Elle met en œuvre la politique financière et budgétaire de la structure et est la coordinatrice pour les relations avec les partenaires extérieurs. Elle reste disponible pour répondre à toute attente des parents.

Le directeur/rice adjoint assure la continuité de la fonction de direction en dehors des horaires de présence de la directrice et en son absence. En étroite collaboration avec la directrice, il participe aux différentes missions afférentes au bon fonctionnement de la structure.

L'équipe éducative assure, en collaboration avec l'équipe de direction, l'accueil des enfants et des familles et possède des compétences complémentaires au service du bien-être de l'enfant. Au besoin, elle assure la continuité de la fonction de direction auprès des familles.

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Toute l'équipe est tenue à la discrétion professionnelle.

Le médecin référent est chargé d'effectuer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de l'établissement. Il établit le certificat d'aptitude à la collectivité pour les enfants de moins de 4 mois et peut l'établir pour les enfants plus âgés sur demande. Il s'assure des conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou souffrant d'une maladie chronique, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure les missions du référent « santé et accueil inclusif », en lien avec l'infirmière puéricultrice de la structure.

2.2. Les stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires préparant principalement des métiers de la petite enfance. Ils sont placés sous la responsabilité de la Directrice et restent sous l'encadrement permanent d'un professionnel dans sa prise en charge des enfants.

Article 3 : LA DEMANDE D'INSCRIPTION

Les parents (ou responsable légal, famille d'accueil) désirant confier leur enfant ou modifier les conditions d'accueil au Centre Multi Accueil doivent rencontrer sur place la Responsable de l'établissement ou son Adjointe. Lors d'un premier entretien sur les modalités de fonctionnement la Responsable établit un dossier de préinscription en collaboration avec les parents. Une visite des locaux sera proposée. Lors de la constitution du dossier le présent règlement de fonctionnement sera remis.

La demande de préinscription est accessible en ligne sur le site « **monenfant.fr** ». A réception de la demande, le Responsable prendra contact avec la famille. Les familles peuvent également adresser leur demande directement à la direction de la structure.

Pour qu'une demande puisse être prise en compte, les parents doivent fournir :

- La fiche d'inscription
- Le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF (une photocopie de la carte sera faite) ou MSA
- l'autorisation de consulter son dossier directement sur le site de CDAP (CAF) ou de la MSA : pour le calcul du tarif horaire
- Un justificatif de domicile
- Un certificat médical de non contre-indication à fréquenter une structure collective
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique
- Une ordonnance pour utiliser une crème de change
- Une photocopie du carnet de vaccination

En cas de séparation des parents, un justificatif mentionnant les modalités de garde (copie du jugement, ordonnance de conciliation...) pourra vous être demandé. Le parent n'ayant pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite au sein de la structure.

NB : Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale et de situation professionnelle doit être rapidement signalé auprès de la Responsable.

Un enfant peut être accueilli en dehors des âges cités dans l'article 1 à titre dérogatoire de façon exceptionnelle sur avis du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Dans le cadre du dispositif national d'informations « Filoue » certaines informations vous concernant seront transmises à la branche famille de la Cnaf à **des fins statistiques totalement anonymisée**, afin de mieux

piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant et mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Article 4 : ATTRIBUTION DES PLACES

L'attribution des places est effectuée en fonction :

- Des places disponibles
- Du lieu de résidence avec priorité aux familles résidentes au sein de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre et de la Codecom Mad et Moselle
- De la fratrie
- De la date de la demande et la date d'entrée souhaitée
- De l'âge de l'enfant

Les demandes d'accueil sont régulièrement évaluées par la Direction en fonction des places disponibles.

Une commission d'attribution des places, composée de la Vice Présidente chargée de la Petite enfance, des élus et de la Directrice de la structure, se réunit pour étudier les nouvelles demandes d'accueil en fonction des places à pourvoir courant Avril/Mai de chaque année.

Article 5 : ACCUEIL/CONTRAT

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure, et ce pour tous les types d'accueil. Tout contrat ou réservation devra donc en tenir compte.

Deux formules d'accueil sont possibles en fonction des besoins de la famille :

5.1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit un planning fixe et un nombre d'heures d'accueil par semaine. Il correspond à la période d'accueil souhaité.

NB : Les familles restent prioritaires pour d'éventuels autres jours ou heures de garde en fonction des possibilités.

Une mensualisation sera mise en place. Elle permet de lisser sur la durée du contrat la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil par mois. Elle est recalculée tous les ans en Janvier pour fait suite aux nouveaux tarifs horaires réactualisés par la CAF.

Pour les emplois du temps variable, un planning mensuel devra être fourni à l'avance, selon la date limite que vous communiquera la Direction (en cas de non respect la structure se réserve le droit de proposer les places laissées vacantes à d'autres familles et de refuser l'enfant en cas de sureffectif). La mensualisation ne sera donc pas applicable et les familles se verront facturer les accueils en fonction de leur occupation mensuelle.

La signature du contrat scelle les engagements respectifs et toute modification (congés, planning) pourra être faite par l'une ou l'autre des « parties » par écrit avec un préavis d'un mois. Les termes du contrat ne pourront être modifiés durant le séjour de l'enfant qu'à partir du moment où les changements souhaités pourront s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

5.2. Les congés

Les congés sont calculés en heures.

Les jours fériés, jours de fermeture exceptionnels et périodes de fermeture de la structure sont déjà déduits avant le calcul de la mensualisation

Les familles ont la possibilité de définir à la signature du contrat les semaines de congés supplémentaires. Ils peuvent également bénéficier de congés tout au long de la durée de contrat en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

5.3. L'accueil occasionnel

Les demandes formulées pour des créneaux occasionnels pourront être satisfaites en fonction des plages disponibles. Les réservations se font soit ponctuellement, à la semaine ou au mois mais obligatoirement 48h avant afin de prévoir les repas/goûters.

NB : Les réservations sont obligatoires et non prioritaires.

5.4. Accueil d'urgence

Il permet de répondre à un besoin urgent d'accueil des familles utilisatrices du service ou non, en fonction des possibilités de la structure. Il intervient sur les places disponibles ou proposées à l'accueil occasionnel

Article 6 : CONGES/ABSENCES/MALADIE

Les jours et heures d'accueil doivent être scrupuleusement respectés.

Les congés pourront être prévus à la signature du contrat ou pour bénéficier d'une période de congés (1 jour ou plus) les parents sont tenus de prévenir *15 jours à l'avance*.

NB : Si ces délais ne sont pas respectés, le temps d'accueil sera facturé selon le nombre d'heures prévu.

NB : Toute demande de place, de congés, de changement d'horaires devront être formulées à l'écrit, une réponse écrite vous sera donnée. Un formulaire de demande est à votre disposition.

Seules les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant peuvent faire l'objet d'un dégrèvement sur présentation d'un certificat médical

- Dès le 1^{er} jour en cas d'hospitalisation
- Dès le 4^o jour, après un délai de carence de 3 jours pour un enfant malade

Le certificat devra être fourni avant la fin du mois concerné.

Toute journée commencée mais interrompue (rdv, enfant malade, ...) sera facturée selon l'amplitude réservée pour cette journée.

Tout congé décompté du forfait implique que la place peut être proposée à une autre famille.

Article 7 : DEPART/SORTIE

7.1. Conditions

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses six ans (sauf dérogation voir article 3).

7.2. Retrait de l'enfant

Un préavis d'un mois est exigé par courrier adressé à la responsable de la structure. Si ce délai n'est pas respecté, le mois considéré sera à régler.

Article 8 : RADIATION

La radiation de l'enfant peut être prononcée après entretien avec les familles dans les cas suivants :

- non-respect du règlement
- non-paiement des factures

Article 9 : TARIFICATION

9.1. Participation familiale

Le tarif est calculé suivant le barème de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction des ressources de la famille (année N-2) et du nombre d'enfants à charge. Il est encadré par un tarif plancher et un tarif plafond fixé par la CAF et révisable tous les ans au 1er janvier. Les montants plafond et plancher permettant le calcul du tarif horaire sont communiqués annuellement sur le tableau d'affichage.

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

Sans justificatif de revenus ou situation non mise à jour sur CAF/MSA la famille se verra appliquer la tarification plafond fixée par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Pour les enfants confiés en famille d'accueil par le Département, le tarif horaire à appliquer est le tarif plancher fixé par la Cnaf.

Dans le cas d'une résidence alternée de l'enfant il est compté à charge sur chacun des 2 parents et non seulement sur le seul parent qui est désigné allocataire du dossier, qu'il y ait partage des allocations familiales ou non. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les 2 foyers.

9.2. Facturation

Le principe « Toute ½ heure entamée est due » est appliqué.

En cas de dépassement de l'horaire prévu, une tolérance de 5 minutes est accordée. Au-delà, les familles se verront facturer une demi-heure complémentaire.

Le tarif inclut les couches, le repas et le goûter.

9.3. Règlement

Le règlement (tous modes confondus) s'effectue à la :

**Trésorerie de Commercy, Château Stanislas BP 70115
55205 Commercy cedex**

Le paiement doit s'effectuer dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

Article 10 : SEJOUR DE L'ENFANT EN CRECHE

10.1. L'adaptation

Elle est obligatoire, elle se fait progressivement, sur plusieurs jours, afin de permettre à l'enfant et aux parents de découvrir et d'appréhender les lieux et le personnel.

Son déroulement et sa durée sont déterminés avec l'équipe d'encadrement en tenant compte des disponibilités et des besoins des parents et en fonction de l'enfant.

Cette période peut être nécessaire et pourra être proposée après une période de coupure (vacances, maladie, ...).

Généralement, elle comporte :

Une demi heure avec le ou les parents ; une heure tout seul (coordonnées des parents indispensables si l'enfant rencontre des difficultés) ; deux heures ou plus (mêmes conditions) ; un temps avec un repas ou un goûter ; un temps avec une sieste puis une petite journée.

NB : Cette période n'est pas facturée.

10.2. Arrivée et départ

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant définis dans le contrat d'accueil ou par la réservation de la plage horaire.

A l'entrée, la personne accompagnant l'enfant doit se munir de ses chaussures ou se déchausser.

Un casier nominatif sera mis à votre disposition pour ses affaires personnelles. La personne accompagnant l'enfant doit le déshabiller, lui mettre ses chaussons et pointer sur l'écran tactile.

Au départ, le pointage doit se faire **après avoir repris l'enfant**. Faute de pointage, l'amplitude de garde sera de 11 heures.

L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé pour la journée. Le petit déjeuner ou le premier biberon doivent avoir été pris à la maison. Aucune collation ne pourra être donnée.

Un membre de l'équipe accueille ensuite l'enfant et profite de ce moment pour accompagner la transition maison/crèche et permettre l'échange d'informations utiles à la continuité de prise en charge de votre enfant.

Les affaires type : doudous, tétines, traitement, cahier de liaison, biberon, repas (en cas de diversification ou régime particulier, ...) doivent être remis directement à l'équipe.

Lors du départ de l'enfant, les parents doivent vérifier s'ils sont bien en possession de toutes les affaires personnelles de l'enfant (doudous, tétines, traitement...).

Dans le cas où l'enfant serait encore présent après l'heure de fermeture habituelle et si la Responsable est dans l'impossibilité de joindre une personne mandatée, les dispositions nécessaires seront mises en place avec le concours de la Gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

10.3. Eveil de l'enfant

En relation avec la famille le personnel participe à l'épanouissement de l'enfant. Le multi accueil est un environnement riche et stimulant qui permet à l'enfant de s'épanouir. L'aménagement, les situations éducatives et la mise en place de matériel favorisent ses apprentissages. L'équipe travaille sous couvert de son projet pédagogique. Des activités d'éveil extérieures lui sont également proposées (sorties nature, ateliers d'éveil au goût, échanges avec l'école, visites ...). L'encadrement pendant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité de la Responsable. La participation d'intervenants ou des projets de partenariats viennent alimenter l'éveil de l'enfant.

Le projet pédagogique de la structure est consultable sur place, à la demande.

10.4. Alimentation / allergie

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont livrés quotidiennement et confectionnés par un service spécialisé

Pendant la période de diversification, les parents ont la possibilité d'apporter les repas personnels de l'enfant. Les aliments doivent être entreposés dans un récipient hermétique passant au micro onde et afin de respecter la chaîne du froid, transportés dans un sac isotherme au contact d'un pain de glace séparé des autres affaires de l'enfant.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni.

Le lait en poudre n'est pas fourni par la structure, les parents doivent donc fournir un lait de leur choix.

En cas de lait reconstitué, les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Le lait en poudre doit être dans sa boîte d'origine neuve ou dans une boîte doseuse adaptée indiquant le nom et la quantité de lait préparée. Il est conseillé de prévoir une dose supplémentaire. Vous pouvez également apporter une bouteille d'eau pour la préparation des biberons, le cas échéant l'eau du robinet sera utilisée.

En cas de lait maternel, nous avons une procédure de conservation. L'équipe est mobilisée pour accueillir et accompagner une maman dans son allaitement.

Les pots et les biberons sont chauffés au chauffe-biberon.

10.5. Trousseau

Il est nécessaire de noter le prénom de l'enfant sur le doudou, et tout autre objet personnel de l'enfant. De même il convient de prévoir une tenue complète de rechange à renouveler en fonction de la saison et de la croissance de l'enfant. Cette tenue, à disposition dans le casier de l'enfant, sera accompagnée d'un sac réutilisable, si possible de type imperméable, pour y déposer le linge souillé de la journée. Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou accessoires particuliers en fonction de la saison (bottes, chapeau, crème solaire...)

10.6. Modalités d'information et participation des parents à la vie du multi accueil.

Un panneau à l'accueil permet d'informer les familles des dates de fermeture, de l'arrivée d'une personne au sein de l'équipe, de maladie contagieuse, ... Ponctuellement, un mot peut être remis dans le casier de l'enfant. Les familles peuvent être conviées à l'occasion d'une fête ou d'une réunion d'information.

Article 11 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

En principe, ce sont le ou les parents qui conduisent l'enfant et qui viennent le chercher.

NB : En cas d'empêchement, ils mandateront après en avoir averti la structure, une tierce personne majeure, qui devra présenter une pièce d'identité pour reprendre l'enfant.

Les parents, ou la personne autorisée, assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure et dès qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont également responsables à l'intérieur des locaux de toute personne qui les accompagne et donc de tout incident qu'elle pourrait provoquer.

Article 12 : SANTE DE L'ENFANT/SECURITE

12.1. Santé de l'enfant

Lors d'une entrée en collectivité, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires prévues dans les textes réglementaires en vigueur. Si toutefois cette condition n'est pas respectée au moment de l'inscription les familles disposent d'un délai de 3 mois pour effectuer les ajustements nécessaires. Passé ce délai la direction se verra dans l'obligation de mettre un terme à l'accueil au sein de la structure, sans préavis supplémentaire. Les services de PMI pourront accompagner les différentes parties dans ces questions de vaccination

Tout traitement prescrit par un médecin devra être signalé à l'équipe, tout comme tout incident inhabituel (température, prise de traitement, vomissement, diarrhées...).

Un traitement pourra être administré par l'équipe de professionnels sur présentation de l'ordonnance et si celui-ci doit être administré pendant la période d'accueil (nous considérons qu'un médicament qui doit être administré 2x/jour est systématiquement administré au domicile de l'enfant). Les parents sont tenus d'informer l'équipe de l'heure de la dernière prise de médicament. Une photocopie de l'ordonnance sera faite et conservée toute la durée du traitement.

NB : Sans ordonnance, ni crème ni aucun médicament ne seront administrés à l'enfant.

Les actes de kinésithérapie respiratoire prescrits par un médecin peuvent avoir lieu au sein de la structure après en avoir informé la Responsable, cela permet d'adapter la séance au rythme journalier de l'enfant et de faciliter l'organisation parentale

Si au cours de la journée, l'enfant présente une hyperthermie supérieure à 38°5, les parents seront avertis par téléphone et il sera administré à l'enfant un antipyrétique. Les parents doivent fournir d'avance le médicament neuf ainsi que l'ordonnance du médecin (demandée au moment de l'inscription)

D'autres protocoles élaborés avec le médecin référent encadrent la prise en charge de l'enfant en cas de chute, saignement, piqûre d'insecte...

En cas d'érythème, une crème pourra être appliquée à votre enfant sur présentation d'une ordonnance médicale. Elle devra être neuve et renouvelée suivant indications du produit.

Le sérum physiologique sera fourni par les parents. Cela permettra à l'équipe de faire des lavages de nez/yeux en fonction de leur appréciation

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être proposé en collaboration avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin de PMI.

12.2 Eviction

En cas de maladie il n'y a pas d'éviction systématique, mais pour le confort de l'enfant et la santé des autres enfants, il pourra être proposé aux parents de garder leur enfant ou de venir le chercher.

Toutefois il existe une liste de maladies à éviction en crèche nécessitant un arrêt provisoire de l'accueil de votre enfant au sein de la collectivité, liste reprise en annexe 1

12.3 Sécurité

Il est demandé aux parents de vérifier que leur enfant ne porte sur lui aucun objet pouvant être dangereux pour lui ou pour les autres.

NB : Tout objet de diamètre de moins de 3 cm pouvant être avalé ou inhalé, est strictement interdit : colliers, chaînes, foulards, boucles d'oreilles, gourmettes, bracelets, bagues etc. L'équipe se réserve le droit de retirer tout objet cité ci-dessus.

La CODECOM décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

12.4. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La responsable fera appel au médecin traitant de l'enfant ou au 112.

Article 13 : COMMISSION PETITE ENFANCE

Toutes les propositions qui concernent le Centre Multi Accueil sont débattues en commission Petite Enfance, validées en réunion de bureau puis soumises au vote en Assemblée Générale de la Communauté de Communes Côtes de Meuse Woëvre.

13.1 Rôle de la commission

La commission a pour but d'être consultée pour avis :

- sur l'organisation administrative et la vie quotidienne de la structure
- sur les projets de travaux et d'équipements

13.2 Composition de la commission

- le Président de la CODECOM
- le Vice Président en charge de la petite enfance
- des élus locaux
- le Médecin de PMI ou la Puéricultrice
- la Coordinatrice petite enfance
- la Responsable de la structure

Le présent règlement pourra être revu et corrigé en cas de changement de fonctionnement ou de directive de la Caisse d'Allocations Familiales et soumis à l'approbation du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Fait à le

Signature des parents

Signature du Président de la Codecom,

Mère,

Père,

Signature de la Responsable,

Annexes

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant

avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.



PROTOCOLE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la structure.

Rester calme

- Observer l'enfant :

L'enfant répond-il aux questions ?

Respire-t-il sans difficulté ?

Saigne t-il ?

De quoi se plaint-il ?

- Isoler l'enfant si possible
- Une personne reste auprès de lui

Alerter

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital ; se référer aux protocoles et appel au médecin référent de crèche si besoin Tél portable 06 12 57 25 80 ou SAMU si médecin non disponible

- Avec un pronostic vital - alerte du SAMU 15

Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)

Préciser le type d'événement (chute...)

Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptôme, âge de l'enfant)

Ne pas raccrocher le premier

Laisser la ligne téléphonique disponible

Appliquer les conseils donnés

- Auprès de l'enfant

Couvrir et rassurer

Ne pas donner à boire

Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents...)

- Appeler les parents et prévenir la responsable

PROTOCOLE « Hygiène »

- Pour les professionnels :

Lavage des mains selon le protocole, dans son intégralité et avec rigueur avant tout acte nécessitant les mains propres (arrivée dans la structure, préparation des repas et d'un biberon, nettoyage du nez au sérum physiologique, nettoyage d'une plaie...) et après chaque acte souillant (change, lavage de nez, nettoyage, utilisation de matériel souillé tels que linge sale ; passage aux toilettes, repas, éternuements, activités plastiques)

Lorsqu'il y a une épidémie au sein de la structure, ces actes souillant doivent être systématiquement accompagnés de l'utilisation de gants et du nettoyage et la désinfection de tous les matériels en contact. Une friction à la solution hydroalcoolique complète le lavage des mains.

Il est nécessaire de transmettre l'importance de l'application des mesures d'hygiène aux stagiaires et (re)voir son application et son mode opératoire systématiquement au début et en cours de stage.

L'utilisation de masques pour les professionnels et stagiaires est prévu lors d'une épidémie au sein du groupe d'enfants ou individuellement en cas de suspicion de maladie ou d'état de santé « fragile ».

- Pour les enfants :

Il est demandé aux parents d'effectuer un lavage de mains de leur(s) enfant(s) à l'arrivée dans la structure au point d'eau situé dans le couloir d'accueil, directement au lavabo pour les enfants marchants ou à l'aide de gants de toilette mis à disposition pour les plus petits

Sensibilisation et apprentissage du lavage des mains en systématique avant et après les repas au lavabo, après passage aux toilettes, après activités salissantes (peinture, colle, jeux en extérieure...) au quotidien par les professionnels

- Hygiène et entretien des locaux :

Depuis 2019, les produits d'entretien issus de la chimie ont été en très grande partie remplacés par un procédé de nettoyage plus naturel ; le nettoyage vapeur.

Le nettoyage vapeur concerne aussi bien les surfaces (sols, murs, plans de travail, vitres... que les mobiliers, les matériels de puéricultures, jeux et jouets.

Un plan de nettoyage précis et la formation des agents permet d'adopter la technique la plus appropriée à chaque situation.

L'entretien du linge et de la vaisselle s'effectue par le biais de l'électroménager en place, les programmes et températures utilisés sont fonction de l'objectif de désinfection souhaité.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT ORAL OU D'UN SOIN SPECIFIQUE

Les prescription matin et soir seront effectués par les parents. Les prescriptions au cours de la journée (midi et 16h) seront assurées au multi- accueil, uniquement avec une ordonnance du médecin, validée par l'infirmière puéricultrice ou le médecin référent.

Si l'enfant reçoit un traitement matin et soir, les parents sont tenus de le signaler pour permettre de mieux surveiller l'état de santé de l'enfant.

Avant d'effectuer tout acte de soin spécifique, je dois vérifier :

- L'ordonnance : identité de l'enfant, date d'émission, posologie, durée du traitement, lisibilité, poids de l'enfant, dispositif ou matériel et protocole de soin prescrit.
- La corrélation entre l'ordonnance et les médicaments apportés par les parents (si générique, équivalence indiquée sur flacon ou ordonnance par la pharmacie)
- Les médicaments ou soins : date de péremption, nom de l'enfant, date d'ouverture notée, durée et lieu de conservation respectés, cuillère ou pipette adaptée au médicament.

Au moment du soin, s'assurer de l'identité de l'enfant à qui l'on effectue le traitement et lui expliquer ce qui lui est fait/donné.

Après l'acte, noter dans le cahier de l'enfant ou sur la feuille de transmission ce qui lui a été fait et/ou donné afin d'éviter les surdosages ou les prises multiples.

CONDUITES A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Messages clés

- Y penser souvent : La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit
Elle existe dans toutes les classes sociales ;
Il faut y penser même devant des signes non spécifiques.
- Ne pas rester seul face au doute et savoir se faire aider.
- Protéger l'enfant est une obligation légale : le professionnel n'a pas à être certain de la maltraitance, ni à en apporter la preuve, pour alerter l'autorité compétente.

En dehors des situations d'urgence

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le médecin référent et/ou le médecin de PMI.

Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone et fax et/ou courrier.

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

En situation d'urgence

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En cas de danger important, nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant), il

faut dans la mesure du possible garder l'enfant au sein de la structure et contacter le médecin référent ou de PMI

Informez le procureur de la République par téléphone et adressez le signalement par fax et courrier en gardant une copie (annexe 2). Le signalement est réalisé, après concertation, soit par le médecin qui adresse l'enfant, soit par l'hôpital.

Notes dans le dossier de l'enfant

MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Toute sortie s'effectue à 2 professionnels minimum. Le téléphone portable professionnel est emporté pour joindre le responsable ou un service d'urgence à tout moment

- Sortie avec les enfants en poussette ;

Les enfants sont installés en sécurité dans la poussette, avec le système de ceinture, 3 ou 5 points, prévu par le matériel utilisé. En cas de doute, le professionnel peut demander un double contrôle à son collègue.

En cas de visibilité non satisfaisante, les professionnels revêtiront un gilet de sécurité à bandes phosphorescentes.

- Sortie « à pied » dans un espace non clos ;

La règle d'un adulte pour 2 enfants s'applique ici. Les enfants sont donc tous tenus par la main par un professionnel.

Une convention passée avec l'ILCG nous permet de faire appel à des bénévoles adhérents si besoin de personnes supplémentaires. De part cette convention, ces personnes sont couvertes par l'assurance institutionnelle et peuvent donc assurer la responsabilité de 2 enfants, au même titre que les professionnels de l'établissement.

Si présence de parents accompagnants, ils ne pourront prendre « à main » que leur(s) propre(s) enfant(s), d'un point de vue assurance et responsabilité.

- Activité à l'extérieur de l'espace privatif de la structure, dans un espace clos.

Une fois sur place, la règle d'encadrement qui s'applique est un professionnel pour 5 enfants, et minimum 2 professionnels présents, comme toujours.

Après avoir écouté l'exposé du Président,

Après avoir examiné les modifications proposées

Le conseil communautaire valide à l'unanimité le projet d'établissement du centre multi accueil tel qu'il est annexé à la présente délibération.

PROJET D'ACCUEIL ET D'ETABLISSEMENT CENTRE MULTI ACCUEIL PIROUETTE

Conformément au décret no 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Ce projet est en lien avec la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, exprimées par qualification, fonction et en équivalents temps plein notamment en application de l'article [R. 2324-38](#) du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article [R. 2324-37](#) et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

A. Le projet social et de développement durable

Il décrit les « raisons d'être » de la structure.

Il situe le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial.

Il présente l'état des lieux de l'évolution de l'offre et de la demande

Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et au [II de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles](#). Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil « Pirouette » est une structure collective gérée par un organisme public, la communauté de communes Côtes de Meuse- Woëvre, implantés tous deux sur la commune de Vigneulles-lès-hattonchâtel. Il assure l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. La structure offre une capacité d'accueil de 20 enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, le tout dans un lieu de vie confortable et chaleureux où l'aménagement de l'espace a été entièrement pensé afin de répondre aux besoins des enfants en bas âge.

La structure a ouvert ses portes à l'été 2013 et résulte d'un travail de réflexion de plusieurs années entre la codecom, les professionnels de la petite enfance, la protection maternelle et infantile et la caisse d'allocation familiale.

SITUATION GEOGRAPHIQUE ET CARACTERISTIQUES DU TERRITOIRE

La crèche est située sur la commune de Vigneulles, à 30 kms de Commercy et Pont à Mousson et à 40 kms de Verdun-Toul-Metz.

La communauté de communes résulte de la fusion courant 2013 de la codecom du Pays de Vigneulles et de la Petite Woëvre et regroupe 25 communes. En 2018, sa population totale est de 5 986 habitants, concentrée essentiellement entre les villages d'Apremont, Géville, Vigneulles et Saint Maurice (50% de la population du territoire sur ces 4 communes). Un habitant sur 5 réside à Vigneulles. 16 communes sur les 25 connaissent une progression de population en 10 ans soit 64% de l'EPCI

La structure d'accueil bénéficie aux familles du territoire ainsi qu'aux habitants de la communauté de communes Mad et Moselle avec laquelle une convention d'accueil a été signée.

L'ouverture de cette structure faisait suite à un long travail de réflexion qui avait mis en évidence un accroissement de la population sur le secteur et l'arrivée notamment de jeunes couples avec enfants et une diminution du nombre d'assistants maternels. Située en milieu rural, la commune de Vigneulles voit bon nombre de ses habitants qui ont comme bassins professionnels Verdun, Metz, Commercy, Pont à mousson. Selon les données INSEE, le nombre d'enfants de moins de 3 ans sur le territoire est en légère baisse (215 en 2015 pour 208 en 2019) mais l'activité féminine reste stable (71.3% en 2019 contre 70.1% en 2015). Environ 1/3 d'entre elles travaillent à temps partiel (contre seulement 5.9% pour les hommes)

En parallèle on constate un développement des services et des commerces au sein de la communauté de communes pour répondre aux besoins d'une population étendue sur un large territoire. On y trouve notamment ;

- Des commerces (coiffeur, institut de beauté, restauration, hypermarché, boulangerie, presse /tabac, informatique...),
- Des services tel qu'un pôle médical avec pharmacie attenante, banque, poste, caserne de pompiers,
- Des usines, et entreprises diverses,
- Un chantier école, chantier d'insertion,
- Une MFR,

En termes de services petite enfance existant sur le territoire ;

- 4 groupes scolaires, Géville, Apremont, Vigneulles et Saint-Maurice-sous-les-Côtes proposant un accueil périscolaire matin, midi avec la cantine et soir sur chacun des sites.
- Une médiathèque intercommunale située dans les locaux de l'école à Vigneulles. L'animatrice intervient au sein du multi accueil pour des racontes tapis ou découverte autour du livre.
- Un centre multi accueil « Pirouette » sur la commune de Vigneulles
- 45 assistants maternels agréés pour environ 38 en activité
- Un RAM mis en place depuis 2014
- Des centres de loisirs pendant les vacances scolaires

L'ACCUEIL DES FAMILLES

Les rythmes professionnels ont évolué, les demandes de garde qui en découlent sont très variées. Nous avons fait le choix de proposer différents types d'accueil afin de répondre au plus grand nombre de demandes.

Nous proposons donc un accueil régulier pour les familles qui le souhaite avec un contrat d'heures variées et des plannings mensuels au besoin, un accueil occasionnel pour des familles qui ont besoin ponctuellement de la crèche et de places d'urgences pour répondre à des situations bien spécifiques (hospitalisation d'un parent, maladie ou absence d'un assistant maternel...)

Avec ce large choix d'accueil nous espérons à la fois satisfaire les familles qui travaillent loin de leur résidence, les familles qui travaillent au sein même du territoire, les personnes en recherche d'emploi ou celles qui souhaitent simplement avoir quelques heures de libre dans leur emploi du temps.

Des dispositions seront prises pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA

Aussi nous accueillons les enfants de plus de 4 ans sur des moments plus spécifiques comme les mercredis ou pendant les vacances scolaires, afin de compléter l'offre du centre de loisirs.

Les tarifs appliqués au sein de la structure sont fixés selon le barème de la CNAF

Dans notre quotidien nous attachons une attention particulière à cibler précisément les besoins de chaque famille.

L'EPANOUISSEMENT DE L'ENFANT GRACE AUX OUVERTURES EXTERIEURES

Notre rôle est également de permettre à l'enfant de s'ouvrir vers d'autres horizons et de lui faire prendre conscience de l'environnement qui l'entoure.

Située au cœur du village mais non attenante à l'école et donc à la médiathèque, cela demande une organisation particulière lors de l'organisation des sorties extérieures.

Cependant la structure bénéficie d'une grande terrasse ombragée ainsi que d'un jardin attenant qui permet la sortie des enfants dès que le temps le permet.

La découverte de l'univers de la lecture se fait autour de raconte-tapis qui sont proposés aux enfants plusieurs fois par an. Les enfants sont très sensibles aux livres, un partenariat est donc établi avec la médiathèque pour renouveler régulièrement les livres et thématiques disponibles

La proximité d'une salle communale nous permet d'être régulièrement en contact avec le RPE, les assistants maternels et autres enfants, nous organisons des activités de façon mensuelle afin de proposer des animations à plus grande échelle comme psychomotricité, parcours sensoriel, éveil musical...

Souhaitant garder la crèche comme un lieu ouvert aux familles nous les invitons 2 à 3 fois par an à participer dans la structure à de moments de partage comme la Grande Semaine de la petite enfance, le Goûter de Noël, la fête de fin d'année avant la fermeture d'été...

L'OUVERTURE DE LA CRECHE AUX FAMILLES

Lorsqu'on accueille un enfant, que ce soit pour quelques heures ou au quotidien, on accueille aussi sa famille. Leur mise en confiance est primordiale à la bonne réalisation de l'accueil, c'est pourquoi nous souhaitons que la crèche reste un lieu ouvert.

Lors de la Grande Semaine de la petite enfance qui a lieu tous les ans courant Mars, les familles sont invitées à venir partager un moment d'activité ou d'animation au sein de la crèche avec leur(s) enfant(s). Nous sommes amenés à les convier également à des temps de convivialité tels qu'un goûter en fin d'année, un spectacle partagé...

Nous souhaitons également mettre en valeur leurs compétences parentales.

Nous devons par ailleurs être source d'information pour les familles, les accompagner dans leur rôle de parent et garder une fonction de prévention selon les situations rencontrées.

RELATIONS INTERPROFESSIONNELLES

En tant que professionnels nous devons partager nos compétences avec d'autres intervenants de la petite enfance afin d'enrichir les pratiques et savoirs.

La PMI (protection maternelle et infantile), leur appui technique est primordial pour l'organisation quotidienne et la prise en charge des enfants et de leurs familles. Suivant les situations nous pouvons accueillir des enfants suivis par leurs services et travaillons en collaboration.

L'animatrice du RPE, éducatrice de jeunes enfants mène un travail en lien avec l'équipe de la crèche afin de collaborer sur certains thèmes d'animation. Des formations peuvent se faire en commun entre les services afin d'enrichir la qualité de l'offre sur le territoire.

Les stagiaires ; en tant que structure d'accueil du jeune enfant nous sommes largement sollicités et donc chargés de l'accueil de stagiaires et du suivi de leur formation. Pour cela nous travaillons avec divers centres de formation et écoles proposant ;

- Des stages de découverte de milieu professionnel (niveau collège ou en lien avec Pôle emploi)
- Des stages BEP, Bac Pro services aux personnes et aux territoires
- Des stagiaires de centre de formation (GRETA CNED) pour la préparation du CAP petite enfance
- Des stagiaires auxiliaires de puéricultrice, psychomotricienne...

L'accueil des stagiaires est très enrichissant pour le personnel car il permet l'apport d'un regard nouveau, d'idées innovantes et est nécessaire à la remise en question de chacun de nous en ce qui concerne les pratiques professionnelles quotidiennes.

LES DIFFERENTS PARTENAIRES

L'existence d'une structure d'accueil résulte d'un projet commun entre différents protagonistes qui sont, entre autres ;

- Les familles
- La communauté de communes
- La caisse d'allocation familiale
- La mutuelle sociale agricole (MSA)
- La protection maternelle et infantile et donc le conseil départemental

Tous ces partenaires sont nécessaires au bon fonctionnement de la crèche.

LE DEVELOPPEMENT DURABLE EN CRECHE

La définition du développement durable la plus emblématique figure dans le rapport « Brundtland », de la Commission Mondiale pour l'Environnement et le Développement de 1987 :

« Le développement durable, c'est s'efforcer de répondre aux besoins du présent, sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures ».

- Le nettoyage alternatif ;

Depuis 2019, les produits d'entretien issus de la chimie ont été en très grande partie remplacés par un procédé de nettoyage plus naturel ; le nettoyage vapeur.

Le nettoyage vapeur concerne aussi bien les surfaces (sols, murs, plans de travail, vitres... que les mobiliers, les matériels de puéricultures, jeux et jouets.

Un plan de nettoyage précis et la formation des agents permet d'adopter la technique la plus appropriée à chaque situation.

Le prochain objectif en cours de réflexion est la réduction des produits lessiviels pour lavage du linge et de la vaisselle des crèches, seuls produits encore utilisés quotidiennement à ce jour.

- Lutter contre les perturbateurs endocriniens ;

Les perturbateurs endocriniens agissent en altérant les fonctions hormonales de notre organisme. La grossesse, la petite enfance et la puberté sont des périodes de vulnérabilité plus importantes. On retrouve les perturbateurs endocriniens dans les plastiques (phtalates, bisphénol A), dans les pesticides, les cosmétiques (paraben), dans les solvants...

Nous sommes donc vigilants à nos achats, en favorisant le mobilier fabriqué avec du bois issu de forêts durables, les peintures et vernis sans solvants, les jeux et jouets en matière écoresponsables/tissus ou bioplastiques

Nous avons procédé au remplacement de la majorité de notre vaisselle en plastique par de la vaisselle en verre, en verre trempé, en porcelaine, inox...

L'utilisation des couches tend à s'améliorer du fait que les principaux fabricants proposent de plus en plus de formules saines dans leur composition. L'utilisation des couches lavables reste une possibilité offerte aux familles qui en expriment le souhait.

➤ Eveil à la nature et à l'environnement ;

Notre établissement a la chance de bénéficier d'un bel espace extérieur qui se compose d'une terrasse ombragée équipée d'un sol souple et d'un jardin en herbe, clôturé, avec quelques arbres en son sein. Espaces d'ombres très recherchés lors des fortes chaleurs.

Des activités autour du potager sont régulièrement proposées par l'équipe encadrante, les enfants participent ainsi à toutes les étapes de préparation, confection et entretien de leur coin gourmand. Ils y découvrent l'évolution de la vie végétale et le résultat obtenu lors de plaisantes dégustations de leurs petites récoltes.

Un récupérateur d'eau de pluie, installé en contrebas d'une descente d'eau pluviale, permet d'économiser et d'optimiser le sort de cette eau recueillie. Elle est utilisée pour l'arrosage du potager et des autres plants tout au long de l'année

Cet éveil à la nature est régulièrement complété par des sorties ou la venue d'intervenants sur la thématique comme la participation de l'Ecomusée d'Hannonville et le projet d'aménagement du jardin mené avec leur collaboration. Cela a permis d'étoffer l'espace extérieur de coins jeux et mobilier en matériaux naturels exclusivement ; tunnel et cabanes en saules, espace sensoriel type « parcours pieds nus » en rondins de bois agrémentés de contenants récupérés dans la nature (feuilles, galets, mousse...)

➤ Le tri sélectif et la réduction des déchets ;

Le tri sélectif, en place sur le territoire, connaît régulièrement des évolutions. L'accompagnement des équipes face à ces changements est primordial afin que chaque déchet soit placé sur le bon circuit d'évacuation. Nous avons au sein de la communauté de communes un agent en charge de ce service que nous pouvons solliciter dès que nécessaire.

La réutilisation de certains matériaux dans le cadre d'activités manuelles ou éducatives est souvent utilisée par les équipes. Les différentes matières manipulées participent au développement sensoriel, à décorer les espaces ou créer de nouveaux jouets.

Une seconde vie est proposée au linge usé, à destination de bricoleurs pour en faire des essuie-mains par exemple.

La réduction des déchets passe également par la maîtrise du gaspillage alimentaire. Sensible à la question, notre prestataire de repas y apporte déjà une première contribution en adaptant au mieux les proportions d'aliments livrés aux besoins du jour uniquement et aux besoins des enfants. Pour cela nous avons la possibilité de réajuster notre commande jusqu'à l'avant-veille 10h afin de décommander éventuellement des repas suite à des annulations de réservation d'accueil.

Les restes alimentaires sont valorisés, soit par du compostage soit en allant nourrir un poulailler extérieur à la crèche.

Le déchet majeur de notre établissement reste les couches. A l'heure actuelle aucune filière ne permet de valoriser ce déchet. Nous restons cependant attentifs aux innovations industrielles dans ce domaine.

Le projet éducatif est un travail de concertation et de réflexion mené par les responsables de la structure et la codecom côtes de Meuse et Woëvre. Il est pensé en fonction des besoins des usagers et est porteur de valeurs communes.

Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons

Il constitue une base de travail indispensable pour le fonctionnement de la structure en incitant à une cohésion d'équipe dès le début tant dans les paroles que dans les actes. Étant force de proposition, il sera un outil de base, de référence qui doit être régulièrement questionné, ré argumenté et réajusté.

Le multi accueil « pirouette » est un établissement accueillant des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, proposant un accueil régulier, occasionnel et d'urgence. La structure peut accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle concourt à leur intégration sociale.

Notre objectif principal est d'assurer un accueil de qualité en l'absence des parents sans se substituer à ces derniers. L'équipe doit accompagner de manière sécurisante les enfants dans la séparation avec leur famille, en leur permettant de faire des découvertes, de devenir de plus en plus autonomes mais aussi de s'éveiller à la vie de groupe.

Cet accueil doit contribuer à l'épanouissement de l'enfant et à le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.

Pour cela, au quotidien les enfants sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire (CAP, AP, EJE, IP...) en nombre et dont l'organisation de leurs plannings permet à chaque instant un encadrement adapté et sécurisé.

Les accueils et départs se font avec minimum 2 professionnels présents, ce qui permet d'avoir toujours une personne disponible pour accueillir l'enfant et sa famille, tandis que l'autre se consacre aux enfants déjà présents.

La communauté de communes des Côtes de Meuse et Woëvre s'engage à respecter et à faire respecter les objectifs éducatifs suivants :

Accueillir l'enfant et sa famille :

- Instaurer une relation de confiance
- Développer une attitude bienveillante tout au long de l'accueil
- Respecter les besoins fondamentaux de l'enfant
- Accueillir dans un cadre sécurisant
- Contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant :
- Découverte de la socialisation
- Découvrir et faire des expériences pour grandir
- Accompagner l'enfant vers l'autonomie
- Respecter le rythme de chaque enfant à travers un dialogue permanent avec les parents pour mieux le connaître.

Accueil et participation des familles :

- les familles sont invitées à entrer au sein de l'espace de vie
- un accueil individualisé sans jugement ni discrimination
- prise en compte des besoins des familles

De plus, la collectivité aura pour but de favoriser les envies et les goûts de l'enfant dans la vie quotidienne et par le biais des activités ludiques. La concrétisation de cet objectif se vérifiera donc à travers le déroulement d'une journée en crèche.

C. Le projet pédagogique

1/ Une journée à Pirouette

Durant toute la journée, Pirouette vit au rythme des enfants privilégiant le bien être, l'autonomie, l'apprentissage, l'attention et le plaisir d'être ensemble.

Nous mettons l'accent sur l'importance d'un rythme régulier pour les enfants leur permettant ainsi d'avoir des repères et de se sentir en sécurité.

L'accueil du matin commence à 7h30, deux professionnels sont présents, rejoints plus tard par un ou deux collègues selon les jours et l'effectif d'accueil.

Le taux d'encadrement appliqué au sein de l'établissement est d'un professionnel pour 6 enfants en âges mélangés.

Jusqu'à 9h30, le temps se partage entre l'accueil des enfants et leur famille, le contrôle de la réception des repas et une première prise de température, les jeux libres dans la salle de vie, la préparation de la salle de sieste et la gestion du linge. En parallèle certains ateliers sont en cours de préparation. Les affaires fournies par les familles sont rangées au fur et à mesure des arrivées dans les espaces adaptés.

Au cours de la matinée et selon le rythme de chacun, les enfants qui ont besoin sont recouchés, le passage aux toilettes est proposé et les enfants sont changés si besoin.

9h45, temps de regroupement, pause boisson (eau). A 10h, le professionnel en charge de la cuisine du jour fait son arrivée.

Un moment calme autour d'un temps d'histoires, de comptines, de musique, de relaxation et un temps de psychomotricité (parcours, ballons, danse, ...) va être proposé de façon pertinente plusieurs fois dans la matinée.

10h-11h00 ; activités/ateliers

Un ou plusieurs ateliers sont mis à la disposition des enfants.

Les enfants sont libres de les choisir ou d'y participer. Les bébés ne sont pas oubliés, et leurs sont proposés des activités adaptées.

Entre 11h00 et 11h30

Les levers sont échelonnés.

C'est également un temps d'accueil et de départ des familles.

Les enfants accompagnés des professionnels rangent la salle, regroupent leurs doudous, passent aux toilettes et lavent leurs mains.

Pas d'accueil et de départ entre 11h30 et 13h00

11h30-12h45, le repas

Les professionnels sont présents pour accompagner les enfants au cours du repas.

12h45 : change et préparation à la sieste

13h00, la sieste

Chaque enfant retrouve son lit ou sa couchette, son doudou, en compagnie d'un professionnel qui accompagne à l'endormissement.

Le lever de sieste est échelonné, chaque enfant se réveille à son rythme.

13h00, l'accueil/départ des familles

Jusqu'à 15h30, temps de sieste et de jeux libres ou d'activités
Couchers et levers échelonnés des enfants.

Un moment calme autour d'un temps d'histoires, de comptines, de musique, de relaxation et un temps de psychomotricité (parcours, ballons, danse, ...) va être proposé comme le matin de façon pertinente plusieurs fois dans l'après midi.

C'est également un temps d'accueil et de départ des familles.

Pas d'accueil et de départ entre 15h30 et 16h30

15h30, goûter

Après s'être lavés les mains, les enfants goûtent accompagnés des professionnels encore présents.
Les enfants se lavent les mains et la bouche avec l'aide d'un gant de toilette humide.

Concernant les repas et gouters des bébés, ils sont donnés à la demande, en fonction de leur propre rythme.

Les plus petits peuvent être recouchés s'ils en éprouvent le besoin.

16h30-18h30, temps de départ et d'accueil des familles, de jeux libres et de petites activités quand le groupe est restreint.

Deux professionnels restent jusque 18h30 pour effectuer ensemble la fermeture de la structure

2/ Les thématiques qui émanent du déroulement de la journée

Notre objectif :

« Créer un climat de sécurité permettant à l'enfant d'avancer vers l'autonomie et de faire des expériences, de vivre au sein d'un groupe. L'accompagner dans la construction et le développement de son intelligence et de sa créativité. »

a/ L'accueil :

Deux halls d'entrée sont aménagés, dans le premier se trouvent à disposition des parents une solution de désinfection pour les mains, les surchaussures nécessaires à l'entrée dans la structure, des assises adaptées à chacun. La 2ème entrée est aménagée de façon conviviale et fonctionnelle. On y retrouve les informations sur l'univers de la petite enfance et de la famille, un tableau d'information parents, les casiers individuels des enfants, deux espaces « change » dont un avec lavabo où les parents déshabillent les enfants et y lavent leurs mains à leur arrivée. S'y trouve également un écran tactile permettant aux parents accompagnants d'effectuer la validation des heures d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s).

Le bureau se situe dans ce couloir

Une fois la porte vitrée franchie, se présente la salle de vie principale où se déroule l'accueil.

- L'admission, la première visite, l'inscription

L'inscription est un moment où s'installe une relation de confiance, on prend le temps avec la famille d'échanger et d'être à l'écoute afin de répondre au mieux à leur besoin d'un mode de garde et à leurs

questionnements. On est là pour les accompagner dans leur projet parental et les aider à concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle.

Le premier contact se fait par téléphone ou de visu au sein de la structure. Pour faciliter l'inscription administrative, un dossier papier et le récapitulatif des pièces à fournir sont donnés. Un rendez-vous est fixé avec la responsable ou son adjointe sur un temps de décharge administrative, il dure en moyenne 1 heure 30.

Les besoins de la famille sont pris en compte pour une préinscription. La demande est traitée en fonction des disponibilités à court ou moyen terme.

Présentation du centre multi accueil Pirouette, de l'équipe, du projet d'établissement et de son environnement (gestionnaires, partenaires).

Une visite des locaux est organisée : la salle de vie et de son aménagement, la présentation des jeux et jouets, de l'espace réservé aux enfants qui ne se déplacent pas ; la salle de change et la salle de sieste ; la cuisine. C'est l'occasion d'échanger avec le parent et l'enfant s'il est présent sur nos valeurs et conceptions pédagogiques.

Le dossier papier et informatique est ensuite complété.

En fonction du besoin de la famille, occasionnel ou régulier, un contrat d'accueil pourra être mis en place.

La période d'adaptation est programmée.

- La période d'adaptation

Elle est obligatoire pour permettre à l'enfant, à ses parents de se familiariser avec son futur lieu d'accueil, ses pairs qui y vivent déjà et les professionnels qui vont l'accueillir.

C'est également l'occasion pour les parents d'échanger autour des habitudes de l'enfant (alimentation, rythme, ...) et de faire part de leurs demandes, leurs questionnements.

Concernant l'accueil des tous petits, un cahier de liaison entre l'équipe et la famille sera proposé.

La durée n'est pas prédéfinie, elle s'étale en général sur une quinzaine de jours, en fonction des possibilités en vue de la date d'arrivée de l'enfant.

Cette période est définie avec le parent, elle est organisée en fonction de la durée journalière prévue de l'enfant. Nous restons toujours à l'écoute de l'enfant. Elle peut être prolongée si l'enfant éprouve des difficultés (dans la mesure des possibilités parentales). Cette période n'est pas facturée.

30 minutes avec le(s) parent(s)

1 heure, seul avec possibilité de joindre le parent

2 heures (une fois ou deux)

½ journée avec un repas ou un goûter

½ journée et un temps de sieste

1 petite journée

Lors de la première période, un professionnel accompagnera l'enfant pour une visite des locaux et des différents espaces de jeux afin qu'il se repère ; un temps de présentation avec ses pairs est également prévu.

Après chaque période, le point est fait avec le parent et un petit compte rendu est noté dans le cahier pour faciliter les transmissions et le prochain accueil.

Son arrivée est « personnalisée », l'enfant aura une étiquette nominative sur son petit casier pour son sac, au dessus de son lit, dans la salle de change.

Le « doudou », la tétine ou tout autre objet transitionnel a toute sa place pendant cette période afin de permettre à l'enfant d'avoir un repère et de garder ses habitudes familiales. L'enfant y a accès en « libre service », les poches à doudous permettent à l'enfant de le ranger.

Pour le personnel, l'adaptation et son évolution sont indiquées dans le cahier « adaptation ».

- L'accueil de l'enfant

Chaque matin à l'ouverture, les transmissions et le planning du jour sont lus. La salle de vie est ensuite aménagée : les jeux sont mis en place, l'espace des bébés installé, la musique allumée.

Après s'être déchaussé, déshabillé, les mains lavées, c'est le moment de la séparation.

Le parent est responsable du pointage sur la borne tactile.

Le parent se charge de ranger les affaires de son enfant, un professionnel vient accueillir l'enfant. Il intervient si besoin pour mettre un terme à la séparation en accompagnant l'enfant et en lui faisant des propositions (dire au revoir, rejoindre les copains, lire un livre, accompagner vers un jeu). Lui expliquant également verbalement pourquoi il vient à Pirouette. Le « doudou », la tétine ou tout objet transitionnel est important à ce moment là et sera proposé à l'enfant si besoin. Le parent nous donne les informations concernant l'enfant, elles seront écrites dans le cahier de liaison si besoin.

Cette arrivée est un temps de communication et de verbalisation. Important pour mettre « des mots » sur la situation de façon à ce qu'il n'y est pas de rupture dans la journée de l'enfant mais une présence à Pirouette dans la continuité de la maison. En cas d'informations utiles à la prise en charge de l'enfant (traitements médicamenteux : prises à la maison et au multi accueil, vécu de l'enfant : nuit agitée, absence d'un parent, changements de situation), le professionnel note dans le cahier de transmission.

- Les retrouvailles

Ce temps d'accueil permet de faire le point sur la journée. L'enfant est accompagné à son parent et participe, verbalement ou non, au départ. Il est impliqué dans la conversation afin de personnaliser son accueil soit avec une anecdote ou événement qu'il a vécu dans la journée. Les attentes des parents, le contexte social et familial est pris en compte afin d'apporter des réponses adaptées. Le parent reprend toutes les affaires personnelles de son enfant puis habille celui ci et procède au pointage du départ sur l'écran tactile.

Les temps d'accueil permettent à l'enfant et son parent de se séparer ou de se retrouver dans un climat de sécurité et dans une relation individualisée dans la mesure où l'on prend le temps de parler de l'enfant et de son vécu. C'est pourquoi nous restons disponibles et nous encourageons les parents à réserver du temps pour permettre ces échanges.

- L'accueil d'urgence ou d'un enfant présentant un handicap

Un accueil d'urgence pourra être mis en place afin de répondre à un besoin « urgent » suite à événement familial ou professionnel. Toute l'équipe sera mobilisée pour y répondre et accueillir l'enfant dans des conditions optimales.

Un Projet d'Accueil Personnalisé en lien avec la famille, le médecin traitant et le médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) pourra être étudié et mis en place si les conditions d'accueil et d'encadrement permettent d'accueillir un enfant présentant un handicap.

b/ L'éveil

Les professionnels, de par l'aménagement du mobilier, la décoration et les propositions éducatives offrent à l'enfant univers ludique, riche et stimulant.

- Apprendre à être ensemble

L'enfant, dès son arrivée, quelque soit son âge va pouvoir intégrer la vie du groupe. Il évoluera à son rythme dans un cadre collectif qui impose des règles de fonctionnement.

Confronté à ses pairs et aux professionnels, la journée lui offrira des jeux, des découvertes, des échanges, des limites et des interdits et de ce fait de la frustration qui vont l'aider à se construire et à gagner en autonomie.

Les professionnels accompagnent l'enfant et le groupe dans leur cheminement sans obligation de résultats ni obligation de participation. Dans ce sens les professionnels se fixent comme objectifs de permettre à l'enfant de s'amuser, de prendre du plaisir, d'exprimer des émotions, de découvrir et de rire. Mais aussi de lui permettre s'il le souhaite de se reposer, de se détendre, d'être « inactif », de rêver.

- L'aménagement de l'espace

La salle de vie est aménagée en coins à thèmes pour tous les âges et en fonction des besoins de l'enfant.

Coin pour les enfants qui ne marchent pas avec un tapis et des jouets permettant la découverte du corps et l'éveil des sens (jouets tactiles, miroir, portique, mobile...)

Coin activité à table

Coin lecture cocooning

Table de jeux de construction

Coins jeux d'imitation, dinette, poupée

Tableau de manipulation mural

Cabane

Musique

Les autres pièces (toilettes, cuisine, change, chambre), sont aménagées avec du mobilier adapté et fonctionnel.

- La place de l'adulte, le jeu

Afin de favoriser les temps d'éveil, les professionnels proposent :

Des jeux dits « libres » : les enfants ont accès librement aux différents coins à thème où ils trouveront petites voitures, poupées, vaisselle, jeux à tirer, boulier, Installés de façon à respecter la sécurité de tous et à être facilement repérable et accessible.

L'adulte est présent, disponible et privilégie l'observation.

Des jeux et activité « organisés » : impulsés à l'initiative d'un ou plusieurs professionnels avec des règles définies mais qui s'inscrivent toujours dans une proposition faite à l'enfant (peinture, manipulation, chant, lecture...)

Des jeux et activités « spontanés » : mis en place par les adultes à la demande d'un ou plusieurs enfants si le contexte le permet ou à des moments opportuns (puzzle, ballons, danse, relaxation...).

Des jeux, activités de plein air ou sorties extérieures seront favorisés.

Les professionnels par leur esprit ludique favorisent les apprentissages (rangement de la salle, distribution des verres...), les réponses aux besoins quotidiens (changes, endormissement, séparation) et désamorcent des situations sources de peur, de colère, d'angoisse (séparation, contrariétés...).

c/ Les repas

Il n'y a pas d'accueil, ni de départ pendant leur déroulement

- Préparation au temps du repas

11h20 et 15h20

Rangement de la salle de vie

Les enfants qui ne marchent pas sont installés dans les transats ou chaises hautes

11h30 le professionnel en cuisine prépare l'entrée

11h30 et 15h30

Les doudous sont rangés dans les poches à doudous et les tétines sont regroupées.

Si la séparation est un peu difficile, cela peut se faire à l'espace repas

Passage aux toilettes des plus grands et lavage des mains de tous les enfants, avec un professionnel. Un deuxième accompagne les enfants prêts à l'espace repas.

Lever des enfants réveillés présents dans la salle de sieste. Ceux qui dorment encore prendront leur repas à leur réveil de façon échelonnée. Après 16h30 le goûter sera proposé dans la salle de vie.

- Organisation du repas

Les enfants qui ne tiennent pas assis sont installés dans les transats. Les biberons sont donnés dans les bras voire les premiers repas lors de la diversification.

Les enfants qui tiennent assis sont installés dans les chaises hautes. S'il y a une prise de biberon, soit l'enfant a la capacité de le tenir seul, soit l'adulte lui donne dans les bras.

Les enfants qui marchent et dont les pieds touchent le sol sont installés sur les petites tables de 3 tailles (adaptées aux enfants de 1 à 4 ans). Au-delà de 4 ans nous pouvons proposer les tables d'école.

Les tables sont placées séparément « comme au restaurant » ou alignées.

Les enfants choisissent leur place. Les consignes sont précisées, à savoir :

Attendre que tout le monde soit installé et ai son bavoir pour être servi

Parler sans crier

Essayer de goûter le repas ou l'aliment qui est proposé

Demander en utilisant les mots : s'il te plaît et merci

Laisser sur la table ce qui n'est pas désiré (on ne jette pas ou pousse pas son assiette)

Rester assis

Se lever lorsque l'adulte le permet

Pas de doudou ou tétine à table sauf cas exceptionnel (temps de présence à la crèche vécu difficilement)

Lorsqu'un enfant ne respecte pas une ou plusieurs consignes, l'adulte peut changer l'enfant de place et le lui expliquer

Les plats sont servis aux enfants autonomes en leur souhaitant « bon appétit ».

Ensemble les enfants passent à la séquence suivante : plat de résistance, fromage, puis dessert et boisson à 12 h ; compote ou fruits, produits laitiers, gâteaux puis boisson à 16h

Un ou deux professionnels voire trois donnent à manger aux plus petits.

Chaque professionnel peut intervenir sur le groupe des enfants autonomes

Quand tout le monde a fini de manger, lavage du visage et des mains avec un gant de toilette de façon autonome, partielle et accompagnée ou lavage réalisé par l'adulte.

Les professionnels annoncent au groupe d'enfants et individuellement le déroulement de la séquence suivante (passage aux toilettes, change avec une attente sur les mousses, sieste ou non à la crèche...).

Généralement, les professionnels qui encadreront la sieste accompagnent les enfants aux toilettes et/ou ceux à qui le pot peut être proposé s'occupent des changes puis préparent les doudous pour la sieste. Le groupe rejoint alors les salles de sieste où les enfants seront installés dans leur turbulette ou sous leurs couvertures. Un professionnel par salle de sieste qui sera présente jusqu'à l'endormissement de tous les enfants de la salle.

- Attitude professionnelle

Le repas n'est pas un temps de transmission. Dans la mesure du possible le changement de personnel ne doit pas engendrer des conversations au dessus des enfants. Toutes les informations relatives aux enfants sont notées dans le cahier de transmission et le planning du jour.

Verbaliser et expliquer à l'enfant ce que nous faisons : je vais te mettre ton bavoir, je vais chercher ta compote ou à boire, je reviens, je vais aider ton voisin...

Formuler de façon simple et précise les demandes auprès des enfants, à côté d'eux et à leur hauteur (reformuler les consignes par exemple si l'enfant ne les suit pas)

Passage progressif à l'autonomie et à la maîtrise :

- Utilisation des 2 cuillères

- Choix de la vaisselle adaptée (bol-assiette, biberon-verre à bec-verre, cuillères plastique-inox, couteaux...)

- Ouverture partielle des opercules puis plus du tout

- Transmissions écrites sur le tableau velléda lorsqu'il y a un changement alimentaire

- Importance de la présentation dans l'assiette et de la disposition de la vaisselle (couverts, verre, assiette) et vérification du bon positionnement de l'enfant

Accompagner et ne pas faire à la place. Si besoin remontrer le/les gestes (gant de toilette...) et valoriser ce qui a déjà été réalisé par l'enfant

Etre attentive, disponible

Dialoguer avec l'/les enfant(s) du repas, des aliments (notion du goût, autres sens, chaud-froid, cru-cuit)

Mettre à jour sur le tableau Velléda de la cuisine et respect des particularités (ordre de la prise des repas des petits, quantités, préférence, températures)

Les rôles de chacun (aide aux repas des plus petits, aide au service...) ne sont pas définis nominativement et quotidiennement. Ils s'inscrivent dans l'instant, dans l'adaptation au cas par cas (nombre d'enfants, éveillés-endormis). Ils se font oralement et collectivement. En général, l'équipe arrivée le matin et ayant suivie les arrivées des bébés avec les heures des derniers repas s'occupent en priorité de ces derniers et les 2 professionnels arrivés plus tard dans la matinée accompagnent les enfants qui mangent à table.

L'organisation et la progression habituelles du repas peuvent-être modifiées si elles n'ont plus de pertinences : séquences individualisées (attente inadaptée, rythme lent, besoin de dormir, besoin de se recréer...)

Avec la venue de nouveaux enfants, l'affiche des allergies est tenue à jour.

- Ambiance

- Attention et disponibilité

- Calme et détente

- La prise en charge des enfants passe avant le nettoyage et les tâches techniques.

- Dans le cas où un ou plusieurs enfants viendraient « désorganiser » le déroulement programmé (enfant qui pleure, enfant qui ne suit pas les consignes...) s'éloigner avec l'enfant pour lui parler, lui réexpliquer les consignes et tenter de désamorcer la situation.

Calme, intérêt, douceur, rythme, humour et empathie apaiseront les angoisses liées au devenir de l'individu

d/ Les soins

Le change

Le temps du change est un temps de soin et d'échanges. Il doit être à la fois efficace, sécurisé, ludique et respectueux de son intimité. Il participe au bien-être de l'enfant, à son individualisation et à l'intégration de sa corporalité.

C'est un temps privilégié permettant :

- de chanter, raconter

- d'utiliser les mobiles ou autres jeux

- les manipulations

- de nommer les différentes parties du corps, ...

Chaque enfant a sa serviette sur la journée (changée en cas de salissures, selles) et sa pince à linge accrochée en haut à droite. La pince est enlevée le temps du change. La serviette est pliée de gauche à droite puis de bas en haut afin de distinguer la partie tête et la partie fessiers.

Pour l'enfant qui est en cours d'acquisition de la propreté ou propre : l'adulte est toujours présent et le sollicite pour qu'il se déshabille, s'assied sur les toilettes ou pot, s'essuie (l'adulte participe dans le cas des selles) se rhabille, appuie sur la chasse d'eau, se lave les mains avec du savon. S'il va à la sieste, il doit également se déchausser et participer au pliage et rangement des ses vêtements. Ils sont rangés sur le casier de l'enfant.

Les enfants en cours d'acquisition de la propreté peuvent être changés debout et le passage aux toilettes est proposé. En cas de selles, si besoin l'enfant sera allongé sur le tapis de change.

- L'apprentissage de la propreté

En fonction des parents et de l'enfant (est-il prêt psychologiquement et physiquement ?)

Dans le cas particulier des parents demandeurs et pressés de voir leur enfant propre : Les rencontrer plus spécifiquement pour expliquer le fonctionnement de l'acquisition de la propreté et les conséquences d'une propreté précoce

Cette acquisition se fait progressivement, au rythme de l'enfant, sans pression, ni chantage, en lui proposant régulièrement, tout au long de la journée, de se rendre aux toilettes (repérer les gigotements, les mouvements, les retenues), sur le pot ou les toilettes ; également aux moments des passages groupés aux toilettes avant les repas, au lever de sieste. Il faut rendre ludique ce moment (utilisation du papier, rituel de la chasse d'eau, s'enthousiasmer), on retrouve sur le mur des images de « petit ours brun », « popi », ... sur le pot ou le toilette qui peuvent aider à discuter, échanger avec l'enfant. Entrer dans les explications si l'enfant en fait la demande (l'urine et le papier qui s'en vont avec l'eau dans les tuyaux...) et le valoriser dans sa démarche (même s'il ne fait pas), dans ses acquis et l'encourager (ne pas oublier que cet apprentissage englobe également l'habillage-déshabillage).

- Attitude professionnelle

Respecter la pudeur et la sensibilité

Verbaliser et être prévenant

Laisser faire l'enfant (même si la présentation n'est pas parfaite ou le pantalon à l'envers) et le valoriser dans ce qu'il a voulu faire et ce qu'il a réussi à faire.

- les Bobos

Nous disposons de protocoles en cas d'urgence, ils sont regroupés dans un classeur (vert) à disposition dans le pupitre de la salle de vie

Notre trousse d'urgence se compose de ;

- Compresses stériles
- Pansement adhésif
- Pince à épiler
- Un flacon de ventoline et un babyhaler
- Un flacon de célestène gouttes
- Une ampoule de valium avec sa canule intra-rectale
- Un stylo d'anapen auto-injectable
- Pincettes à tiques

Pour le quotidien ; des poches de froid conservées au réfrigérateur, du sérum physiologique, un thermomètre flash et un thermomètre que l'on place sous le bras,

Conformément au règlement intérieur et aux dispositions demandées par notre Médecin lorsqu'un enfant se cogne ou tombe et que les conséquences physiques sont bénignes, il faut appliquer une poche de froid.

Cas particulier de la morsure :

L'enfant mordu doit être consolé et accompagné dans cette « agression », et il faut expliquer à l'enfant mordant les conséquences (résultats) de sa morsure : douleur, tristesse de son camarade, l'empreinte laissée. Il faut le marquer immédiatement dans le cahier de transmission pour en informer les parents afin qu'ils ne le découvrent pas une fois revenus à la maison

Dédramatiser l'acte de morsure auprès des deux familles car c'est un passage normal dans la majorité des cas (et même si aux yeux de l'adulte, c'est assimilé comme un acte violent), il ne faut pas non plus le nier. Pour les parents de l'enfant mordu, il faut aussi faire remarquer que cela pourrait être dans l'autre sens

e/ l'hygiène au quotidien

- Pour les professionnels :

Lavage des mains selon le protocole, dans son intégralité et avec rigueur avant tout acte nécessitant mains propres (arrivée dans la structure, préparation des repas et d'un biberon, nettoyage du nez au sérum physiologique, nettoyage d'une plaie...) et après chaque acte souillant (change, lavage de nez, nettoyage, utilisation de matériel souillé tels que linge sale ; passage aux toilettes, repas, éternuements, activités plastiques)

Lorsqu'il y a une épidémie au sein de la structure, ce lavage des mains doit être systématique, accompagné de l'utilisation de gants et le nettoyage et la désinfection de tous les matériels en contact

Nécessité de transmettre son importance aux stagiaires et (re)voir son application et son mode opératoire systématiquement au début et en cours de stage

- Pour les enfants :

Prévention par le lavage de nez au sérum physiologique fourni par les parents

Initiation et lavage des mains en systématique avant les repas au lavabo et après le repas au gant de toilette, après passage aux toilettes, après activités salissantes (peinture, colle, jeux en extérieure...)

Prévention et soins de l'érythème fessier en repérant symptômes (rougeur, inflammation, atteinte de l'épiderme, sensibilité et douleurs), en effectuant un change efficace et adapté (eau claire, tamponnage, séchage, application d'une crème fournie par les parents (conformément à la posologie) ou d'une huile type liniment). Notification sur cahier de transmission.

Prévention et soins de l'hyperthermie : surveillance des symptômes (transpiration, sueur, rougeurs, fatigue, somnolence), prise de la température et soins (déshabillage, hydratation, administration de la médication (cf protocole).

Lorsque les enfants font des poussées dentaires ou qu'ils développent des symptômes d'infections ORL, lors de leur arrivée au multi accueil demander aux parents s'il y a eu une administration par leurs soins (avant leur arrivée) d'un antipyrétique et son heure ainsi que le poids actuel de l'enfant

Prévention et soins de l'hypothermie : surveillance des symptômes (extrémités froides, coloration bleue du pourtour de la bouche et des extrémités, tremblements, endormissements), prise de la température et soins (vêtue adaptée, boissons chaudes). Appel des parents. Notifications des informations sur le tableau. Observations jusqu'au départ de l'enfant et transmission des informations à la personne qui prend en charge l'enfant.

f/ Le sommeil

Les jeunes enfants sont les individus les plus physiquement actifs d'une société. Ils ont besoin de « temps mort » pendant lesquels ils communiquent avec eux-mêmes afin de « digérer » les expériences de la journée. De bons rythmes de sommeil leur redonnent également des forces pour pouvoir jouer de manière intensive. S'ils ont besoin de beaucoup de sommeil c'est qu'ils continuent à grandir, que leur organisme poursuit sa maturation neurologique.

- Organisation de la salle de sieste :

Les couchettes sont préparées la veille et la salle est installée le matin en fonction du planning des enfants présents avec les couchettes et les lits à barreaux. Dès que la marche est acquise et le rythme de sommeil ne nécessitant plus qu'une sieste en début d'après-midi, il est proposé aux enfants de dormir sur une couchette. Chaque enfant possède un sac personnel où sont rangées ses affaires (drap, couverture, ...); les draps sont lavés une fois par semaine.

Les étiquettes nominatives sont laissées en place dans la mesure du possible de façon à ce que les enfants gardent la même place. Une photo de l'enfant est placée sur la porte de la salle de sieste afin que l'enfant cherche lui-même dans quelle salle se situe sa couchette et permet à l'équipe de visualiser où dort l'enfant.

L'équipe veille à proposer un espace de sommeil pour chacun en tenant compte :

De ne pas faire de bruit, de préserver le calme

De conserver une bonne température ambiante et d'aérer

D'apporter des repères à l'enfant

De « personnaliser » le lit de l'enfant lorsque la salle est préparée le matin en installant la couverture ou la turbulente de l'enfant, son doudou

De créer des rituels : se déshabiller, passer aux toilettes ou dans la salle de change, souhaiter une bonne sieste, donner les doudous, ...

Des signes de fatigue chez l'enfant et relever l'enfant si besoin pour différer la sieste

De connaître et de respecter autant que possible les habitudes d'endormissement de l'enfant.

- La tenue :

Les enfants sont déshabillés et leur tenue est adaptée pour qu'ils n'aient ni trop chaud ni trop froid et qu'ils soient à l'aise pour dormir. En fonction du choix des familles, ils dorment en gigoteuse, sous une couverture pour les plus grands ou sans rien.

Un plan incliné pourra être installé sous le matelas des bébés si nécessaire.

Il n'y a pas de tour de lit dans les lits à barreaux.

- L'endormissement :

Lors de la sieste sur couchette du début d'après-midi un adulte est présent durant toute la période d'endormissement, il pourra mettre de la musique douce, chanter, rassurer l'enfant si besoin. Ensuite il quitte la salle de sieste.

Les siestes sont échelonnées dans la journée en fonction du rythme de l'enfant. En général le matin, l'après midi voir en fin de journée pour les plus petits ; après le repas pour les plus grands.

Si un enfant ne présente pas de signes de fatigue et si le parent nous indique qu'il a déjà dormi par exemple, un temps calme sera proposé soit allongé sur la couchette soit dans la salle dans les coussins.

Le professionnel peut être confronté à quelques difficultés d'endormissement ou de sommeil, angoisse, cauchemar, peur, ... dans ce cas il tentera de le rassurer, de parler avec lui, de le prendre dans les bras, si besoin de sortir de la salle en faisant appel à un collègue pour essayer de ne pas perturber le sommeil des autres enfants. Il lui réexpliquera le déroulement de la journée, lui garantissant que ses parents viendront le chercher par exemple, ou qu'il retrouvera les copains pour le goûter après la sieste.

Pendant que certains ne dorment pas, et jouent dans la salle avec des jeux non bruyants pour respecter ceux qui font la sieste, d'autres peuvent se réveiller. L'équipe organise un réveil échelonné en douceur, de cette manière, le rythme de chacun est respecté. Si un enfant est réveillé par un autre il pourra lui être proposé de se reposer encore un peu ou de rejoindre les copains.

Il est important de respecter le rythme de l'enfant et de répondre à ses besoins de sommeil et/ou de temps calme au cours de la journée.

Noter dans le cahier de transmissions les heures de sieste afin de faciliter les transmissions et de pouvoir répondre précisément aux parents.

g/ La place des parents, le soutien à la parentalité

Pour qu'il n'y ai pas de rupture mais une transition dans la journée de l'enfant afin qu'il se sente bien, il nous semble primordial que nous puissions travailler en collaboration avec les familles. Dès lors que les familles sont en confiance, les enfants le ressentent et se sentent en sécurité.

Ces échanges ont lieu :

A l'admission et pendant l'inscription : un moment primordial dans les échanges avec la famille

Au quotidien lors des accueils, un professionnel se détache pour avoir un temps d'échange privilégié avec la famille

Qui dit accueil dit séparation, l'équipe sera alors présente pour accompagner les familles et va pouvoir écouter et rassurer le parent qui s'angoisse :

La séparation pour :

Raison professionnelle ou sociale,

S'accorder du temps

Accorder du temps à un des siens, à un proche,

Se retrouver dans la joie, disponible,

Renforcer les liens, chacun aura vécu quelque chose

Permettre à l'enfant de se détacher pour se construire en tant qu'individu

La famille, rassurée, peut intégrer pleinement la structure, l'équipe est là pour prendre le relais et apporter une sécurité affective. De cette manière, une confiance réciproque, entre les adultes, l'enfant, se développe. Cette ambiance permettra à ce dernier de se construire et de tirer profit de cette séparation quotidienne.

Un dialogue, des échanges vont s'instaurer entre la famille et l'équipe. Grâce au soutien de l'équipe, les familles seront moins préoccupées et pourront trouver un éclairage sur leurs questionnements liés aux jeunes enfants, à la structure, et à l'éducation.

L'équipe se met à portée des familles tout en tenant compte du contexte socioculturel pour pouvoir trouver des solutions et leur apporter des réponses satisfaisantes. En effet chaque famille à sa propre histoire et les professionnels ne peuvent reproduire exactement les habitudes familiales mais les respectent au minimum. En dialoguant avec la famille, cela évitera les incohérences entre la maison et la structure et permettra de conserver une continuité pour l'enfant.

Sans remplacer le rôle parental, le professionnel, par le dialogue et son accueil va montrer à la famille la place que lui offre la structure, le soutien qu'elle peut y trouver.

h/ Le travail d'équipe, la communication

Les transmissions

Un organigramme de l'équipe avec photos est affiché dans le couloir des enfants. Le planning est fixe par semaine mais l'équipe est différente matin et après-midi. D'où l'importance de la communication et des supports de transmissions des informations.

- Les supports de transmission, de communication

La feuille de transmission : elle reprend par jour les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, « le dire des parents », les informations sur les repas, le sommeil, le «à dire aux parents ». Un espace « transmission » est réservé aux informations à communiquer à l'ensemble de l'équipe.

Le cahier « adaptation » : il reprend le nom de l'enfant qui va être accueilli, son âge, ses informations, sa date d'entrée au multi accueil et les dates prévue de son adaptation. Après chaque période d'accueil, un petit compte rendu est fait.

Le tableau velleda à la cuisine : il reprend les habitudes alimentaires des bébés et les étapes de diversification

Un tableau spécifique permet le suivi des traitements en cours chez les enfants

Le tableau vellada de l'espace repas reprend les différents modes d'assises et d'installation pour chaque enfant (relax-chaise haute- à table), le type de menu proposé (babré-petiot-ofant) ainsi que les tests de menus suivants en cours

Un tableau d'évolution pour l'acquisition de la propreté est présent en salle de change, en fonction du port de la couche et à quel moment (uniquement pour la sieste, couche mais les toilettes peuvent être proposées, plus de couche du tout...)

Conclusion :

Notre projet, issu d'une réflexion menée sur nos pratiques en équipe est une référence de travail au quotidien, il permet de se questionner, de se remettre en question de se positionner.

Il est également une référence pour les stagiaires, les nouveaux arrivants dans l'équipe, il est le point de départ de notre fonctionnement, de notre organisation.

Il permet de donner du sens à nos pratiques professionnelles et au travail d'équipe.

Grace à ce travail d'équipe, nous pouvons dire qu'il existe une cohérence dans le travail au quotidien et vis-à-vis des familles accueillies.

Ce projet n'est pas figé mais va pouvoir évoluer dans les années à venir car nous veillons toujours à interroger nos pratiques et à renouveler notre énergie professionnelle.

Le travail autour de ce projet éducatif va se poursuivre avec l'écriture de notre projet pédagogique, analyse de nos pratiques professionnelles. Son objectif étant de décrire précisément une pratique, d'en définir les objectifs, d'en évaluer l'intérêt pour l'enfant et de mettre en place de nouvelles « stratégies » pour améliorer le quotidien de l'enfant.

Par exemple (extrait du livre de CH. SCHUHL Réaliser un projet accueil petite enfance) si nous désirons « Rendre l'enfant autonome », l'autonomie est la finalité que nous souhaitons atteindre. Les jeux que je pourrais lui mettre à disposition, mes paroles envers lui, mes attitudes représentent la démarche pédagogique par laquelle je vais parvenir à encourager l'enfant à devenir autonome.

Ou si une partie du projet éducatif décrit l'accueil du matin, du soir, les transmissions et les accueils exceptionnels, tandis que le projet pédagogique va cerner « le premier accueil d'un bébé de trois mois en structure multi accueil ».

D. Le personnel

L'équipe se compose de :

- La directrice

L'infirmière puéricultrice, elle est responsable du fonctionnement de l'établissement dont elle définit les règles.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.

Elle organise les plannings du personnel, les formations, dirige le travail.

Elle élabore et veille à l'application du projet d'établissement.

Elle assure la gestion administrative, financière et veille aux taux de remplissage de la structure.

Elle veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Elle commande les fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure.

En tant que puéricultrice, elle veille au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant, repère les signes de mal être de quelque nature que ce soit

Elle encadre les enfants et joue un rôle d'animation au sein de l'équipe.

Elle élabore et développe le projet éducatif, définit les règles éducatives et veille à l'adaptation des activités à l'âge des enfants.

Elle veille à la mise en place d'un accueil qualitatif des familles et à pour fonction de les conseiller si besoin.

- L'adjoint de direction, éducateur(rice) de jeunes enfants

Il participe à la prise en charge quotidienne des enfants.

Il accueille l'enfant et sa famille.

Il répond aux besoins physiologiques, psychomoteurs et affectifs de l'enfant au quotidien.

Il organise les activités d'éveil

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

Il assure la continuité de la fonction de direction, en collaboration avec la directrice, durant son absence.

- L'adjointe d'animation (au nombre de 6)

Elle accueille les enfants, les parents ou substituts parentaux

Elle crée et met en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants

Elle répond aux besoins physiologiques, psychomoteurs et affectifs de l'enfant au quotidien.

Elle aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Elle élabore et met en œuvre des projets d'activités des enfants

Elle respecte les règles de sécurité et d'hygiène

Elle participe à l'aménagement, au nettoyage et à la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

- L'agent d'entretien

Il se charge du nettoyage, de la désinfection des locaux ainsi que des structures de jeux présents à la crèche

E. Le règlement de fonctionnement

(Cf règlement en vigueur)

Les collectivités locales doivent mettre en place un(e) référent(e) déontologue des élus locaux, chargé(e) d'apporter à tout(e) élu(e) local(e) qui le(la) consulte les conseils utiles au respect des principes déontologiques contenus dans la charte de l'élu local.

Il est proposé de désigner la personne qui sera chargée d'exercer cette fonction à la fois pour les élus municipaux et communautaires.

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, par son article 218, est venue compléter l'article L.1111-1-1 du code général des collectivités territoriales par le droit, pour tout élu local, de « consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans charte de l'élu local ».

Pour mémoire, cette Charte, remise aux délégué(e)s communautaires à l'issue de la séance d'élections du 15 juillet 2020, rappelle les principes suivants :

« 1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

« 2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

« 3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

« 4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

« 5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

« 6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

« 7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions. »

Il(elle) pourra être sollicité(e) par les élus locaux au titre de leur mandat municipal.

Le(la) référent(e) déontologue est une personne choisie en fonction de son expérience et de ses compétences.

Ne peuvent pas légalement être désigné(e)s pour cette mission :

- Les élus locaux de la (des) collectivité(s) concernée(s) en cours de mandat ou l'ayant exercé depuis moins de 3 ans
- Les agents de la (des) collectivité(s) concernée(s)

- Les personnes se trouvant en situation de conflit d'intérêt avec cette (ces) collectivité(s)

Le(la) référent(e) déontologue est chargé(e) d'**apporter à tout élu local qui le(la) consulte les conseils utiles au respect des principes déontologiques contenus dans la charte de l'élu local**.

Ses avis sont consultatifs, ils ont valeur de recommandation et n'ont aucun effet contraignant.

Il (elle) est tenu(e) au secret professionnel pour tous les faits, informations ou documents dont il(elle) a connaissance dans l'exercice de ses missions.

En conséquence, il est proposé de confier cette mission à Mme Dominique PERRIN, qui bénéficie de 22 ans d'expérience au sein des collectivités locales, comme conseillère municipale, adjointe, Maire (Ochey 1989-1998 et Villey-le-Sec 2014-2018), Présidente d'un syndicat scolaire. Mme PERRIN n'exerce plus de mandat local depuis 2018 et intervient depuis plusieurs années au sein de l'association des Maires de Meurthe-et-Moselle et du Grand Est pour la formation des élus locaux.

La loi prévoit la possibilité de rémunérer ou d'indemniser le(la) référent(e) déontologue pour les missions assumées dans le cadre de ses fonctions.

En cas de choix du système de rémunération, il s'agit de vacations, avec un montant plafond de 80 € maximum par dossier.

En cas d'indemnisation, il s'agit de rembourser les frais de transport et d'hébergement éventuel, dans les conditions identiques à celles appliquées pour le personnel de la fonction publique.

Il est proposé de choisir le principe d'indemnisation pour rembourser les frais éventuellement assumés par le référent dans le cadre de sa mission. Si nécessaire, ce système sera ajusté au fil du temps.

Il est précisé que les frais occasionnés pour un élu qui consulte le référent au titre de son mandat municipal, la commune en assumera le coût.

Le remboursement des frais s'opère sur présentation de justificatifs.

Il est précisé les modalités suivantes :

- durée de l'exercice de la fonction : durée du mandat.

- modalités de saisine, examen, conditions : Le référent déontologue pourra être saisi par téléphone, par mail ou par courrier à son adresse (coordonnées en mairie). Si c'est par courrier, les saisines du déontologue devront être cachetées et porter la mention « confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires, recevoir l'élu afin de préparer son conseil. Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

Après cet exposé, après en avoir délibéré, et à l'unanimité ?,

Le conseil communautaire décide de :

- **Valider la mise en place d'un(e) référent(e) déontologue des élus locaux.**

- Désigner référente déontologue des élus locaux Mme Dominique PERRIN, ancienne Maire d'Ochey (1989-1998) et de Villey-le-Sec (2014- 2018), intervenant aujourd'hui au sein de l'ADM 54 pour la formation des élus locaux.
- Préciser que Mme PERRIN sera indemnisée des frais de transport et d'hébergement éventuels assumés dans le cadre de sa mission dans les conditions identiques à celles appliquées pour le personnel de la fonction publique.
- Préciser que la Communauté de Communes Côtes de Meuse - Woëvre assumera le remboursement des frais occasionnés lorsque la référente déontologue sera consultée par un(e) élu(e) au titre de son mandat communal.
- Préciser que, pour les missions assumées pour lesdits élus, au titre de leur mandat, Communauté de Communes Côtes de Meuse - Woëvre mettra à disposition de Madame Dominique PERRIN les moyens matériels nécessaires (salle, matériel de reproduction etc..) à titre gracieux.

Le coût d'un repas s'établit à 8.88€ avec la garderie d'après les prévisions 2023.

Le nombre de repas a fortement progressé, de 42 736 repas en 2020 à environ 52 200 repas en 2023.

Pour amortir l'augmentation des charges de personnel, des fournitures et de l'énergie et pour maintenir la participation de la collectivité à 40%, sur proposition de la commission, il est proposé d'appliquer une augmentation de 4% sur les tarifs du repas et de la garde.

Après avoir écouté l'exposé du Président,

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire décide d'appliquer à compter du 1^{er} janvier 2024 les tarifs suivants :

Repas enfant : 4.50€

Garderie : 0.70€

Personnel Codecom : 3.10€

Repas enseignants : 6.75€

Adoptée à l'unanimité

Le Président rappelle que le marché souscrit en juin 2021 a connu une augmentation très importante de la part des prestataires par rapport aux contrats précédents.

En 2023, l'actualisation des prix prévue au marché, en raison de l'inflation a été plus limitée qu'en 2022 (entre 1 et 3%).

En 2024, la TGAP passe de 51€ la tonne à 58€ la tonne, elle s'applique sur les ordures ménagères et le tout venant de la déchetterie.

En prévision pour l'année 2024, le besoin de financement estimé du budget ordures ménagères s'élève à 887 000€ dont 750 000€ de redevance.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

Le Conseil de communauté, à l'unanimité,

- **DECIDE** que le montant de la redevance pour les foyers est basé sur une part fixe de 39€ (+5%) et une part variable de 93€ (+5.7%) par personne. Pour les mairies, la Codecom, les entreprises et les prestataires touristiques les montants sont forfaitaires (+5%).

Les montants de la redevance à compter du 1^{er} janvier 2024 sont synthétisés selon le tableau ci après :

Redevance 2024

Catégories	Montant annuel de la redevance
1 pers	132,00 €
2 pers	225,00 €
3 pers	318,00 €
4 pers	411,00 €
5 pers	504,00 €
6 pers et +	597,00 €
1/2 part	46,50 €
RS	178,50 €
mairie - CC - Bac 120l	277,20 €
mairie - CC - Bac 240l	410,55 €
mairie - CC- Bac 750 l	805,35 €
entreprise - Bac 120l	277,20 €
entreprise - Bac 240l	410,55 €
entreprise - Bac 750 l	805,35 €
Gite	173,25 €
Campings	277,20 €
HOTEL	805,35 €
RESTAURANT	805,35 €
MFR /élèves	14,00 €
MFR village vacances	300,00 €

Monsieur le Président expose qu'une décision modificative (DM) a pour objectif d'ajuster les prévisions inscrites au budget primitif (BP). Lors de l'élaboration du budget, la communauté de communes prévoit les dépenses et les recettes pour les sections de fonctionnement et d'investissement avec une estimation la plus sincère possible. Et au fur et à mesure de l'exécution, il est possible que certains postes aient été sous-estimés ou surestimés. De plus, des besoins nouveaux peuvent apparaître et nécessitent l'inscription de crédits budgétaires complémentaires.

Dans ce contexte, la DM ajuste les prévisions et complète les crédits budgétaires en fonction des nouveaux besoins.

Le Conseil Communautaire est appelé à se prononcer sur la DM du Budget Principal.
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu les régularisations effectuées sur la taxe de séjour,

Après avoir écouté l'exposé du Président, le conseil communautaire approuve la décision modificative suivante :

En dépenses de Fonctionnement :

Au 64131 : Rémunération : - 6 030.00€

Au 7391118 : autres restitutions : + 6 000.00€

Au 66111 : intérêts d'emprunts : + 30.00€

En dépenses d'investissement :

Au 2031 : frais d'étude : - 4 000€

Au 204122 : subv d'équipement versées : + 4 000€

Au 1641 : emprunts : + 11 000€

Au 2128 : autres Aménagements - 11 000€

Monsieur le Président expose qu'une décision modificative (DM) a pour objectif d'ajuster les prévisions inscrites au budget primitif (BP). Lors de l'élaboration du budget, la communauté de communes prévoit les dépenses et les recettes pour les sections de fonctionnement et d'investissement avec une estimation la plus sincère possible. Et au fur et à mesure de l'exécution, il est possible que certains postes aient été sous-estimés ou surestimés. De plus, des besoins nouveaux peuvent apparaître et nécessitent l'inscription de crédits budgétaires complémentaires.

Dans ce contexte, la DM ajuste les prévisions et complète les crédits budgétaires en fonction des nouveaux besoins.

Le Conseil Communautaire est appelé à se prononcer sur la DM du Budget OM.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M4,

Vu les régularisations effectuées sur la taxe de séjour,

Après avoir écouté l'exposé du Président, le conseil communautaire approuve la décision modificative suivante :

En dépenses d'investissement :

Au 2158 : autres installations : - 683.59€

En recettes d'investissement :

Au 001 Excédent reporté : - 683.59€

Contentieux devant le tribunal administratif

Par lettre en date du 24/11/2023, M. le greffier en chef du tribunal administratif de Nancy a notifié à la communauté de communes la requête présentée par l'entreprise RONZAT SAS. Cette requête vise à faire payer les pénalités de retards et autres sommes demandées pour ce chantier. Cette instance a été enregistrée sous numéro 2301924-3. Considérant que le code général des collectivités territoriales dispose qu'en l'absence de délégation consentie au Président, le conseil délibère sur les actions à intenter au nom de la communauté de communes (art. L 2132-1).

Le conseil communautaire, après avoir délibéré:

- **Autorise** M. le Président à ester en justice auprès du tribunal administratif, dans la requête n° 2301924-3;
- **Désigne** Maître Christine TADIC pour défendre les intérêts de la communauté de communes côtes de Meuse - Woëvre dans cette instance.

Sur le rapport du Président,

Considérant les mouvements et la répartition des personnels des services scolaires,
Considérant les promotions internes
Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial réunit le 19 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire autorise la modification des postes telles qu'elle est présentée dans le tableau ci-dessous :

- Poste à 29.42/35^{ème}.
 - Fermeture d'un poste d'adjoint d'animation
 - Ouverture d'un poste d'animateur territorial

- Poste à 28.79/35^{ème}
 - Fermeture d'un poste d'ATSEM principal de 1^{ère} classe
 - Ouverture d'un poste d'agent de maîtrise

Délibération 20231221-11**Prime exceptionnelle pouvoir d'achat**

Proposition en attente de validation par le CST qui se réunit le 19/12/2023.

Vu le décret n°2023-1006 du 31/10/2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle,

Vu l'avis du CST réuni le 19 décembre 2023,

Vu l'impact financier sur les charges de personnel, le bureau communautaire propose de mettre en œuvre cette prime dans les conditions suivantes :

- 300€ sur le barème inf à 23 700€ (51 agents)
- 200€ sur le barème 23701 et 27 300€ (8 agents)
- 100€ autres barèmes (1 agent)

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire valide la prime exceptionnelle telle que présentée ci-dessus et décide qu'elle sera versée en une seule fois en janvier 2024.

Les crédits nécessaires seront inscrits au chapitre 012 du BP 2024.

Délibération 20231221-12**Avis sur la composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols**

Le conseil communautaire a pris connaissance du courrier de M. Franck LEROY du 19 octobre 2023 relatif à l'avis sur la composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols

Après avoir écouté l'exposé du Président,

Après avoir entendu les remarques unanimes sur la très faible et insuffisante représentativité de la ruralité,

Il est proposé de donner un avis défavorable sur la composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols.

Après avoir délibéré, le conseil communautaire à l'unanimité, émet un avis défavorable.

Il est proposé d'autoriser le Président à signer la convention avec le Parc Naturel Régional de Lorraine. Elle a pour objet notre participation à l'administration d'une plateforme Web sur les vergers familiaux.

Dans le cadre du Plan Paysage des Côtes de Meuse, nous avons créé une plateforme bourse aux vergers.

Le PNRL a souhaité reprendre notre initiative et la généraliser à l'échelle de leur territoire.

Notre rôle sera de participer à son administration et d'être partenaire de la démarche. Pas de participation financière.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire autorise le Président à signer la convention pour l'administration de la plate forme web des vergers familiaux

Il est proposé d'autoriser le Président à signer le nouveau contrat avec les éco organismes Ecosysteme et Ecologic pour la valorisation des DEEE.

PRISE EN CHARGE DES DECHETS D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES MENAGERS (HORS DECHETS ISSUS DES LAMPES) COLLECTES DANS LE CADRE DU SERVICE PUBLIC DE GESTION DES DECHETS ET PARTICIPATION FINANCIERE AUX ACTIONS DE PREVENTION, COMMUNICATION ET SECURISATION

PRISE EN CHARGE DES DECHETS ISSUS DES LAMPES COLLECTES DANS LE CADRE DU SERVICE PUBLIC DE GESTION DES DECHETS

Dans le cadre du service public de la gestion des déchets, une collecte séparée notamment, d'une part, des déchets d'équipements électriques et électroniques ménagers relevant des catégories 1, 2, 4, 5, 6 et 8 mentionnées au II de l'article R. 543-172 du code de l'environnement, et d'autre part, des déchets d'équipements électriques et électroniques ménagers relevant de la catégorie 3 mentionnée au même article a été mise en place par la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre.

L'arrêté du 27 octobre 2021 *portant cahiers des charges des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques* modifié, à compter du 1^{er} juillet 2022, l'organisation des relations contractuelles et financières entre les collectivités territoriales et leurs groupements d'une part, et les éco-organismes et l'organisme coordonnateur de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques (ci-après la « Filière »), d'autre part, quant à la prise en charge

des coûts de collecte des déchets d'équipements électriques et électroniques (ci-après « DEEE ») ménagers supportés par les collectivités, la reprise des DEEE ménagers ainsi collectés par les collectivités et la participation financière des éco-organismes de la Filière aux actions de communication des collectivités relatives aux équipements électriques et électroniques ménagers.

La nouvelle réglementation, pour les collectivités ayant mis en place une collecte séparée des DEEE ménagers, apporte à compter du 1er juillet 2022, notamment des changements tenants :

- au périmètre de la coordination de l'organisme coordonnateur,
- à la répartition des obligations de collecte des DEEE ménagers des éco-organismes agréés pour une ou des mêmes catégories d'équipements électriques et électroniques, et
- au cocontractant des collectivités.

Ainsi désormais notamment, ce n'est plus l'organisme coordonnateur (OCAD3E) qui contracte avec une collectivité le ou les contrats relatifs à la prise en charge des coûts de collecte des DEEE ménagers supportés par cette collectivité, à la reprise des DEEE ménagers ainsi collectés par elle et à la participation financière de l'éco-organisme aux actions de communication de cette collectivité mais l'éco-organisme agréé de la Filière à qui incombe cette prise en charge et cette reprise.

Lorsque plusieurs éco-organismes sont agréés pour une ou des mêmes catégories d'équipements électriques et électroniques, chaque collectivité se voit indiquer l'éco-organisme (ci-après l'« Eco-organisme Référent ») à qui il incombera de prendre en charge les coûts de collecte des DEEE ménagers relevant de cette ou ces catégories supportés par cette collectivité, la reprise des DEEE ainsi collectés par elle et la participation financière aux actions de communication relatives aux équipements électriques et électroniques ménagers qu'elle met en œuvre.

Lorsque plusieurs éco-organismes sont agréés pour une ou des mêmes catégories d'équipements électriques et électroniques, c'est avec cet Eco-organisme Référent que la collectivité conclut désormais le contrat relatif à la prise en charge des coûts de collecte des DEEE ménagers supportés par la collectivité, la reprise des DEEE ménagers ainsi collectés par elle et la participation financière de l'éco-organisme aux actions de communication qu'elle met en œuvre.

Toutefois, la réglementation applicable prévoit également désormais qu'en cas de pluralité d'éco-organismes agréés pour une ou plusieurs mêmes catégories d'équipements électriques et électroniques ménagers, le contrat susvisé est signé non seulement par l'Eco-organisme Référent de la collectivité mais également par l'autre (ou les autres) éco-organisme qui s'engage à poursuivre l'exécution du contrat dès lors qu'il serait désigné par l'organisme coordonnateur comme étant tenu d'assurer la prise en charge des coûts de collecte des DEEE ménagers supportés par la collectivité et la reprise des DEEE ménagers collectés par elle.

OCAD3E a été agréée, par arrêté ministériel du 15 juin 2022 pour répondre aux exigences du cahier des charges annexé (Annexe III) à l'arrêté du 27 octobre 2021 précité, jusqu'au 31 décembre 2027 et ce, à compter du 1^{er} juillet 2022.

ECOLOGIC et ecosystem ont été chacune agréées notamment en qualité d'éco-organisme de la Filière pour les équipements électriques et électroniques ménagers relevant des catégories 1, 2, 4, 5, 6 et 8 mentionnées au II de l'article R. 543-172 du code de l'environnement (ci-après les « DEEE, hors déchets issus des lampes »).

ecosystem est également notamment agréée en qualité d'éco-organisme de la Filière pour les équipements électriques et électroniques ménagers relevant de la catégorie 3 mentionnée au II de l'article R. 543-172 du code de l'environnement (ci-après les « déchets issus des lampes »).

La CODECOM Côtes de Meuse Woèvre souhaite maintenir son plan d'actions visant à améliorer la propreté de son territoire ce qui inclut le recyclage des déchets d'équipements électriques et électroniques ménagers.

Ce plan vise à :

Répondre à l'urgence environnementale, en recyclant et en mettant en place une collecte séparée des déchets d'équipements électriques et électroniques ménagers relevant des catégories 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 8 mentionnées au II de l'article R. 543-172 du code de l'environnement ;

Améliorer la qualité du service rendu aux usagers ;

Améliorer l'image de la CODECOM Côtes de Meuse Woèvre ;

Sensibiliser la population à la question du recyclage des déchets d'équipements électriques et électroniques ménagers, notamment via des actions de prévention et de communication.

Dans ce cadre, la CODECOM Côtes de Meuse Woèvre souhaite conclure d'une part, un nouveau contrat relatif à la prise en charge des DEEE, hors déchets issus des lampes, collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets et à la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation afin de prendre en compte la nouvelle réglementation applicable à compter du 1^{er} juillet 2022.

La CODECOM Côtes de Meuse Woèvre souhaite d'autre part conclure un nouveau contrat relatif à la prise en charge des déchets issus des lampes collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets à compter du 1^{er} juillet 2022.

J'ai donc l'honneur, Mesdames et Messieurs, de vous demander de bien vouloir :

- constater la cessation, à compter du 30 juin 2022 à minuit, de la convention anciennement conclue entre OCAD3E et la CODECOM Côtes de Meuse Woèvre pour les DEEE, hors déchets issus des lampes, étant précisé qu'OCAD3E règlera à la CODECOM Côtes de Meuse Woèvre, le montant des compensations financières mentionnées à l'article 3.2. de cette ancienne convention qui restent lui être dues au titre des tonnages collectés de DEEE, hors déchets issus des lampes, de la protection du gisement de DEEE, hors déchets issus des lampes et au titre de la communication pour les DEEE, hors déchets issus des lampes afférents à la période

antérieure au 1er juillet 2022 ; Autoriser, en conséquence la signature avec OCAD3E de l'« Acte

constatant la cessation de la convention de collecte séparée des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) Version 2021 » ci-joint ;

- Approuver le « *Contrat relatif à la prise en charge des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets et à la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation - Version Juillet 2022 »* ci-joint ; Autoriser la signature de ce contrat (i) avec ECOSYSTEM qui est tenu d'assurer, à compter du 1^{er} juillet 2022, auprès de la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre la prise en charge des coûts de collecte des DEEE, hors déchets issus des lampes supportés par elle, la reprise des DEEE, hors déchets issus de lampes ainsi collectés par elle et le versement de la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation mises en œuvre par la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre et en conséquence d'exécuter ledit contrat, (ii) en présence de ECOLOGIC qui intervient audit contrat en le cosignant afin de souscrire l'engagement prévu à l'article 5 dudit contrat portant sur l'engagement d'exécuter le contrat, si ECOLOGIC devait être, à l'avenir, désigné par l'organisme coordonnateur comme étant tenu d'assurer, en lieu et place de ECOSYSTEM la prise en charge des coûts de collecte des DEEE, hors déchets issus des lampes supportés par la collectivité et la reprise des DEEE, hors déchets issus des lampes collectés par elle.

A cet égard, il convient d'indiquer que l'article 5 du contrat susmentionné prévoit que si ECOLOGIC devait être, à l'avenir, désigné par l'organisme coordonnateur comme étant tenu d'exécuter le contrat, en lieu et place de ECOSYSTEM, ces deux éco-organismes concluraient, à cette fin, un contrat de cession dudit contrat, la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre donnant par avance son accord à la cession du contrat entre ECOSYSTEM et ECOLOGIC.

- constater la cessation, à compter du 30 juin 2022 à minuit, de la convention anciennement conclue entre OCAD3E et la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre pour les déchets issus des lampes, ; Autoriser, en conséquence, la signature avec OCAD3E de l'« *Acte constatant la cessation de la convention relative aux Lampes usagées collectées par les communes et établissements publics de coopération intercommunale »* ci-joint ;
- Approuver le « *Contrat relatif à la prise en charge des déchets issus de lampes, collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets »* ; Autoriser la signature de ce contrat avec ecosystem.

LE Conseil Communautaire

- Sur le rapport de M. DENOYELLE Sylvain,

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La directive 2011/65/UE du 8 juin 2011 relative à la limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques,
- La directive n° 2012/19/UE du 4 juillet 2012 relative aux déchets d'équipements électriques et électroniques,
- L'article L.541-10 du Code de l'environnement,
- L'article L.541-10-2 du Code de l'environnement,
- L'article R.541-102 du code de l'environnement,

- L'article R.541-104 du code de l'environnement,
- L'article R.541-105 du code de l'environnement,
- La loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire,
- L'arrêté du 27 octobre 2021 portant cahiers des charges des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques ;
- L'arrêté du 22 décembre 2021 modifié portant agrément de la société Ecologic en qualité d'éco-organisme de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques pour les équipements électriques et électroniques ménagers des catégories 1, 2, 4, 5, 6 et 8 mentionnées à l'article R. 543-172 du code de l'environnement,
- L'arrêté du 22 décembre 2021 modifié portant agrément de la société ecosystem en qualité d'éco-organisme de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques pour les équipements électriques et électroniques ménagers des catégories 1, 2, 4, 5, 6 et 8 mentionnées à l'article R. 543-172 du code de l'environnement,
- L'arrêté du 22 décembre 2021 modifié portant agrément de la société ecosystem en qualité d'éco-organisme de la filière à responsabilité élargie du producteur des équipements électriques et électroniques pour les équipements électriques et électroniques ménagers de la catégorie 3 mentionnée à l'article R. 543-172 du code de l'environnement,
- Le projet d'acte intitulé « *Acte constatant la cessation de la convention de collecte séparée des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) Version 2021* »,
- Le projet de contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets et à la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation – Version Juillet 2022*»,
- le projet d'acte intitulé « *Acte constatant la cessation de la convention relative aux Lampes usagées collectées par les communes et établissements publics de coopération intercommunale*» ,
- Le projet de contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des déchets issus de lampes, collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets* ».

CONSIDERANT :

-Que la mise en place du recyclage sur le domaine public constitue un enjeu essentiel de la politique de la CODECOM Côtes de Meuse Woëvre

APRES EN AVOIR DELIBERE :

1.constate la cessation, à compter du 30 juin 2022 à minuit, de la convention intitulée « *Convention de collecte séparée des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) Version 2021* » anciennement conclue avec OCAD3E ;

2. autorise Monsieur DENOYELLE Sylvain, à la fonction de Président à signer avec OCAD3E l'acte intitulé « *Acte constatant la cessation de la convention de collecte séparée des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) Version 2021* » dont un exemplaire est annexé à la présente délibération ;

3. approuve le contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets et à la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation - Version Juillet 2022* » ;

4. autorise Monsieur DENOYELLE Sylvain, à la fonction de Président à signer le contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques ménagers (DEEE) collectés dans le cadre du service public de gestion des*

déchets et à la participation financière aux actions de prévention, communication et sécurisation - Version Juillet 2022 », qui prendra effet de manière rétroactive à compter du 1^{er} juillet 2022 et dont un exemplaire est annexé à la présente délibération, avec ECOSYSTEM, en présence de ECOLOGIC qui intervient audit contrat en le cosignant afin de souscrire l'engagement prévu à l'article 5 dudit contrat.

5. constate la cessation, à compter du 30 juin 2022 à minuit, de la convention intitulée « *Convention relative aux Lampes usagées collectées par les communes et établissements publics de coopération intercommunale* » anciennement conclue avec OCAD3E ;

6. autorise Monsieur DENOYELLE Sylvain, à la fonction de Président à signer avec OCAD3E l'acte intitulé « *Acte constatant la cessation de la convention relative aux Lampes usagées collectées par les communes et établissements publics de coopération intercommunale* » dont un exemplaire est annexé à la présente délibération ;

7. approuve le contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des déchets issus de lampes, collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets* » ;

8. autorise Monsieur DENOYELLE Sylvain, à la fonction de Président à signer avec ecosystem le contrat intitulé « *Contrat relatif à la prise en charge des déchets issus de lampes, collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets* » qui prendra effet de manière rétroactive à compter du 1^{er} juillet 2022 et dont un exemplaire est annexé à la présente délibération ;

9. précise que les dépenses en résultant seront imputées au chapitre 011.

Délibération 20231221-15	Motion GEMAB
---------------------------------	---------------------

Depuis 1989, le Mondial Air Ballons est une manifestation organisée sur le territoire de Chambley, sous organisation régionale mais à rayonnement international. Plus grand rassemblement de montgolfières mondial, durant 34 ans, l'évènement n'a cessé de battre des records, notamment celui, toujours en cours, de 456 montgolfières décollant en ligne lors de l'édition 2015.

Le site de Chambley est indissociable de cette biennale dont les amateurs, les curieux et les professionnels de l'aéronautique du monde entier ont fait date et récit.

Plus largement, l'ensemble du territoire est mis à l'honneur et participe au succès populaire de la manifestation. L'ensemble des acteurs du territoire mesurent les retombées économiques, promotionnelles et festives de l'évènement.

A l'échelle de la destination Cœur de Lorraine, son retentissement contribue pleinement au fonctionnement de tout un écosystème socioprofessionnel (hébergeurs, restaurateurs, prestataires d'activités touristiques, commerçants, etc.). En témoigne, le taux de remplissage significatif des hébergements touristiques en juillet/août estimé à plus de 70%.

Côté communication, le GEMAB polarise l'attention (presse/médias notamment) contribuant ainsi à la promotion globale de son territoire d'ancrage. Aussi, pour les raisons précédemment citées, l'office de tourisme renouvelle tous les 2 ans sa confiance à l'organisation en participant à l'évènement.

Quelques chiffres pour lesquels le GEMAB a contribué :

- Fréquentation du stand Cœur de Lorraine lors de l'édition 2023 du GEMAB = 1 550 personnes
- Fréquentation à l'accueil de l'office de tourisme Cœur de Lorraine en juillet 2023 = 3 158 personnes
- Fréquentation annuelle 2023 de l'OT : près de 12 500 visiteurs (accueil permanent site de Saint-Mihiel + OT mobile + salons).

L'annonce, avant l'été, par son créateur et son meilleur ambassadeur Monsieur Philippe BURON-PILATRE de son retrait de l'évènement avaient ému l'ensemble des partenaires et du public.

Depuis cette date, la nécessité d'un repreneur de l'évènement est devenue indispensable pour poursuivre la manifestation. L'édition 2023 fut un succès et il n'est pas envisageable qu'elle soit la dernière d'une manifestation d'envergure pour notre bassin de vie et pour notre région.

Considérant l'ensemble de ces éléments, le conseil communautaire décide, à l'unanimité :

- ***d'adresser ses plus vifs remerciements à l'entreprise PILATRE DE ROZIER pour la création, le développement et sa contribution au succès de l'évènement durant 34 ans.***
- ***de reconnaître le site de Chambley comme incontournable pour la tenue d'une manifestation à succès, eu égard de ses capacités d'accueil et de son rôle dans le monde de l'aérien,***
- ***de demander à l'ensemble des acteurs d'étudier tous les possibilités pour permettre ensemble, la continuité de l'évènement,***

La déchetterie de Vigneulles existe depuis 1999.

Le site n'a pas évolué depuis, n'a pas été réaménagé et offre un nombre restreint de flux de tri.

La Communauté de communes possède la maîtrise foncière autour de la déchetterie actuelle.

Il est proposé de mener une étude de faisabilité pour la mise aux normes et l'extension de la déchetterie

Il est proposé de retenir la proposition du bureau d'étude ANETAME.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, autorise le Président à :

- Mener l'étude et retenir la proposition du cabinet anetame
- Déposer auprès de l'ADEME et du Conseil Départemental de la Meuse une demande de subvention.
- Signer toutes les pièces relatives à cette affaire

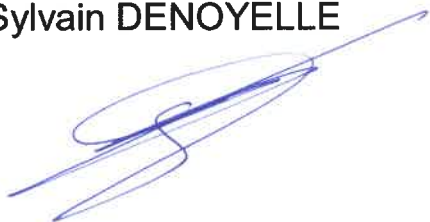
- La Communauté de Communes lance une opération d'achat de récupérateurs d'eau de pluie.

Après avoir écouté l'exposé du Vice-président,

Le conseil communautaire, pour cette opération autorise le Président à faire des demandes de subvention auprès du Département de la Meuse et de l'Agence de l'Eau Rhin Meuse.

L'ordre du jour étant épuisé le Président lève la séance à 21h10.

Président,
Sylvain DENOYELLE



La Secrétaire de Séance
Jacqueline PETITCOLAS

